

## TERMINOS DE REFERENCIA

**CONCURSO PUBLICO No. CPN-001-2019-DA  
PARA CONTRATAR UNA FIRMA CONSULTORA PARA LA IMPLEMENTACIÓN,  
SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO DE NORMAS INTERNACIONALES DE  
INFORMACIÓN FINANCIERA (NIIF) PARA EL INJUPEMP.**

### I. INTRODUCCIÓN

La implementación de las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) combinadas con las Normas Prudenciales de la Comisión Nacional de Bancos y Seguros (CNBS) es un proceso crítico y de máxima prioridad para el Instituto, dicho proceso conlleva un proceso de evaluación y elaboración en la determinación de los efectos operativos, financieros y los cambios racionales requeridos de acuerdo a la normativa emitida por la Comisión Nacional de Bancos y Seguros para los Institutos Públicos de Previsión Social, que permita implementar en la Institución el nuevo marco contable establecido por un ente regulador.

### II. ANTECEDENTES

En el año 2004 mediante el Decreto Legislativo No.189-2004 y 186-2007, mediante los cuales se aprobó y reformó, respectivamente, la Ley Sobre Normas de Contabilidad y de Auditoría, así como la Resolución No. JTNCA 001/2010 de la Junta Técnica de Normas de Contabilidad y de Auditoría (**JUNTEC**), la Comisión Nacional de Bancos y Seguros, tiene la responsabilidad de lograr que las instituciones supervisadas por ésta, implementen las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), según lo establezca dicho ente Supervisor, cuyo producto de las múltiples consultas realizadas a la Comisión y la revisión de campo realizadas por ésta, a algunos Institutos en relación al avance de la implementación en base a NIIF, la Comisión identificó que este sector supervisado no está listo para iniciar en enero de 2016 el periodo de transición, debido a que necesita mayor capacitación y adecuación sobre el tema NIIF, para poder medir los impactos financieros y operativos que conlleva la aplicación de la NIIF 1, Adopción por primera vez de las NIIF, por lo que ha considerado prudente ampliar el plazo de transición para los Institutos Públicos de Previsión Social, del 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2019; y el de implementación del 1 de enero al 31 de Diciembre de 2020.

Y en virtud de la circular CNBS No. 002-2018 del 14 de febrero de 2018, establece en sus considerandos los requerimientos para implementación de un nuevo marco contable estableciendo los periodos de cumplimiento hasta el año 2020.

Por lo tanto la Institución, en atención circular CNBS No. 002-2018 del 14 de febrero de 2018 de la Comisión Nacional de Bancos y Seguros con referencia a la implementación de un nuevo Manual Contable para los Institutos Públicos de Previsión Social, bajo el esquema de la unificación de las políticas contables y de registro de las operaciones propias de este tipo de Entidades, bajo las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF's) combinadas con las Normas Prudenciales, por lo que se solicita a los sectores interesados y de acuerdo a la Ley y Reglamento de Contratación del Estado, para que presenten ofertas de servicios para: Implementación de Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) combinadas con las Normas Prudenciales emitidas por la Comisión

Nacional de Bancos y Seguros (CNBS); asimismo, el Instituto mediante Acta No. 002-2019 del Comité NIIF revisó y aprobó estos TDR y determinó la necesidad de cumplir con esta disposición.

### III. OBJETIVO DE LA CONSULTORÍA

#### a) Objetivo General

Implementación, seguimiento y acompañamiento de Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) Combinadas con las Normas Prudenciales Emitidas por la Comisión Nacional de Bancos y Seguros (CNBS).

#### b) Objetivos Específicos

1. Evaluar el impacto en las políticas contables, procesos administrativos, tecnología de la información, evaluación de rubros de inversión, reconocimiento de activos, pasivos, ingresos y gastos, así como, cualquier otro suceso, evento o transacción resultante del cambio del catálogo contable versus el actual del Instituto, en las aplicaciones, seguimiento y acompañamiento de los sistemas informáticos o en comparación con el Manual de Contabilidad para el Sector Público en Honduras y supervisado por CNBS.
2. Definir las Normas Internacionales de Información Financiera NIIF aplicables al Instituto o si existen normas específicas para el sector público que se deban usar en el País.
3. Establecer un plan de trabajo detallado que indique cambios, acciones, responsables, fechas y entregables en el proceso de implementación, seguimiento y acompañamiento del nuevo marco contable y el nuevo catálogo contable propuesto por la CNBS.
4. Capacitar a empleados, funcionarios y directores, relacionados con la NIIF, que son de aplicación en el Instituto mediante plan de capacitación detallado presentado por el consultor.
5. Asesorar y acompañar al personal del Instituto en la cuantificación de diferencias identificadas entre el nuevo marco contable establecido por la CNBS y el anterior.

### IV. PRODUCTO ESPECÍFICO ESPERADO

Los trabajos que el consultor entregará al Instituto, aplicando en su elaboración la metodología recomendada, el cumplimiento de las actividades propuestas, apego a los plazos establecidos y con la calidad concertada en estos Términos de Referencia son:

1. Diagnostico en el cual se detallen las principales diferencias entre el nuevo manual contable y el manual que estaba vigente.
2. Plan de implementación, presentar un plan básico de la ruta a seguir en la implementación, seguimiento y acompañamiento de las norma NIIF y Prudenciales CNBS.
3. Primer Informe sobre impacto operativo y financiero con cifras al 30 de septiembre de 2018.
4. Medición de los impactos financieros y operativos, a los estados financieros terminados presentando un informe mensual de los resultados de dicha medición al Instituto.
5. Emisión de Balance de Apertura a la fecha de migración de acuerdo al plan de trabajo elaborado, explicación de la transición al nuevo marco contable que es NIIF combinados con

Normas Prudenciales de la CNBS y explicación en las notas a los estados financieros de las diferencias entre ambos marcos.

6. Informe de la metodología de medición de Inversiones según el plan de trabajo, presentando el detalle de las cuentas contables, que en la actualidad están registradas al costo histórico y que, conforme a NIIF, pasan a medirse al costo amortizado o valor razonable, presentando un documento para aplicación de los ajustes y /o reclasificaciones correspondientes.
7. Entrega de plantillas, hojas de cálculo, metodologías y asesoramiento para el uso de las mismas para la cuantificación de diferencias entre la política contable actual y el nuevo marco contable propuesto por la CNBS.
8. Plan detallado de capacitación especialmente diseñado para el Instituto Nacional de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y Funcionarios del Poder Ejecutivo, diseñado, antes, durante y después de la implementación del nuevo marco contable.
9. Apoyo en la confirmación del Nuevo Sistema Contable Financiero en base a NIIF combinado con normas prudenciales,

## **V. PLAZO DE LA CONSULTORÍA**

La duración de la consultoría será de 24 meses a partir de la notificación de inicio emitida por el Instituto, sin perjuicio, del seguimiento y acompañamiento.

Si los productos son entregados de conformidad antes del plazo en acuerdo a los lineamientos establecidos en estos Términos de Referencia, el Instituto puede tramitar el pago, sin esperar la fecha máxima del tiempo requerido para el producto entregable que está programado en el Plan de Trabajo, o bien de ampliar el plazo de la misma.

## **VI. METODOLOGÍA DE TRABAJO DE LA FIRMA CONSULTORA**

La metodología debe ser con carácter participativo, funcional, aplicable en el país y comprensible para la Institución, incorporando a personal seleccionado que se relacionan a la implementación de NIIF.

Se debe incluir en la metodología de trabajo, un plan de reuniones y entrevistas con los principales funcionarios del Instituto, para verificar los alcances y avances de las actividades programadas. Dichas reuniones deberán ser al menos una vez a la semana para verificar avance del proyecto.

Se deberá integrar un Comité especial institucional y que incluya al consultor, que esté facultado a desarrollar, promover y/o aprobar lineamientos operacionales y funcionales que permitan ajustar dichos procesos a las NIIF.

## **VII. ACTIVIDADES A REALIZAR PREVIAS A LA ADOPCIÓN DE LAS NIIF:**

1. Presentar un plan de trabajo sobre actividades para la implementación, seguimiento y acompañamiento de normas internacionales de información financiera (NIIF) combinadas con las normas prudenciales emitidas por la Comisión Nacional de Bancos y Seguros de acuerdo a la Resolución SPV No. 116/13-02-2018.
2. La evaluación y medición del impacto operativo y financiero, con cifras de los estados financieros al 31 de septiembre de 2018, informando los resultados de dicho impacto al Instituto en informes mensuales sobre los cambios ocurridos entregado el primer informe el 24 de septiembre 2019, relacionado al proceso de adopción del nuevo Marco Contable basado en Normas Internacionales

de Información Financiera (NIIF) combinadas con Normas Prudenciales emitidas por la Comisión Nacional de Bancos y Seguros.

3. La emisión del Balance de Apertura, utilizando el catálogo de cuentas de la CNBS según Circular CNBS No. 002/2018, mismo que se implementará en el sistema de información contable.
4. Presentar la lista de las cuentas contables, que están registradas al costo histórico y que, conforme a NIIF, pasan a medirse al costo amortizado o valor razonable, efectuando las reversiones, ajustes y/o reclasificaciones correspondientes.
5. Los anexos de los asientos por reversiones, ajustes y /o reclasificaciones contables; así como, sus cálculos efectuados que sustenten las cifras de los estados financieros modificadas.
6. El Informe sobre el impacto operativo y financiero en la Institución en cada uno de los componentes del Estado de Situación Financiera y en las Inversiones Financieras e Inversiones en otros activos del Instituto.
7. Considerar si se debe aplicar algunas de las excepciones obligatorias de la aplicación retroactiva de la NIIF y entregar informe.
8. Considerar si se debe aplicar alguna de las exenciones voluntarias de la aplicación retroactiva que establece la NIIF 1 Adopción por Primera Vez de las NIIF y entregar informe.
9. Identificar las divulgaciones requeridas por la NIIF 1 y entregar informe.
10. Proponer y ejecutar plan de capacitación antes, durante y posterior al proceso de implementación de NIIF.
11. Revisión de políticas contables actuales versus el nuevo marco contable, proporcionar un informe detallado (matriz y formatos de los análisis) de las diferencias identificadas indicando los impactos esperados en el INJUPEMP. Proponer la actualización de las mismas a la Administración del Instituto conforme a los requerimientos de las NIIF y de la Normativa Prudencial aplicable emitida por la CNBS y entregar el manual de políticas contables actualizado.
12. Acompañamiento, seguimiento y asesoría al personal del Instituto Nacional de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y Funcionarios del Poder Ejecutivo en el proceso de cuantificación de diferencias identificadas en la medición de impactos y revisión de Políticas Contables efectuado por el consultor, mediante plan presentado, el consultor deberá proporcionar plantillas, hojas de cálculo, fórmulas y demás herramientas necesarias para que el personal del INJUPEMP efectúe los cálculos bajo su responsabilidad y en los casos en los que por la naturaleza de los cálculos, ellos deban ser efectuados por el consultor, será éste el responsable de asignar el personal experto que realizará dichos cálculos. El consultor deberá proporcionar todos los cálculos que sustenten la cuantificación de diferencias.
13. Acompañamiento, seguimiento y asesoría y revisión en el diseño, ajuste e implementación por parte de la Administración del Instituto de estados y las comparaciones de los estados financieros mensuales según los reportes respectivos; los estados financieros serán los siguientes:
  - a) Estado de Situación Financiera del Período
  - b) Estado de Resultados del Período
  - c) Estado de Resultado Integral del Período
  - d) Estado de Cambios en el Patrimonio del Período
  - e) Estado de Flujo de Efectivo del Período
  - f) Notas que comprenden un resumen de las políticas contables significativas y otra información explicativa y necesaria para cumplir con el marco contable establecido por la CNBS y en los

casos en los que el nuevo marco contable sea distinto a las NIIF, el consultor deberá elaborar las notas y explicaciones de esas diferencias de acuerdo a los requerimientos de las NIIF.

**VIII. PERFIL DE LA FIRMA CONSULTORA:**

La firma consultora deberá evidenciar mediante constancias la experiencia en proyectos implementación, seguimiento y acompañamiento de las normas NIIF en entidades del Sistema Financiero Nacional supervisado por CNBS.

**Perfil del Coordinador**

Profesional universitario, titulado, colegiado y calificado para dirigir la Consultoría de implementación, seguimiento y acompañamiento de normas NIIF en entes del sistema financiero.

Experiencia comprobable mínima de 5 años en servicios a entidades del sistema financieros sobre temas NIIF

Experiencia mínima de 5 años como profesional al servicio de la firma consultora oferente o en otras firmas de igual categoría.

**Perfil del Personal del equipo ejecutor de la Consultoría**

Profesionales universitarios titulados y calificados según comprobantes para realizar consultorías de temas contables NIIF y Normas Prudenciales de la CNBS.

Experiencia mínima de dos años en la realización de consultorías en instituciones del sistema financiero.

**IX. CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE OFERTAS:**

Se evaluará experiencia, formación, capacitación y plan de trabajo de la siguiente forma:

**Matriz de Evaluación**

No.	Criterio a Evaluar	Detalle de puntos	Puntaje máximo
1	Experiencia de la firma consultora		
1.1	Experiencia comprobada en proceso de implementación, seguimiento y acompañamiento de NIIF en instituciones Supervisadas en el Sistema Financiero Nacional como en Bancos, Seguros e Instituto de Previsión (Se requiere comprobación documental y carta de satisfacción del trabajo realizado en las instituciones a las que el consultor haga referencia)		50%
	1 (Una) experiencia	20%	
	2 (Dos) experiencias	35%	
	3 (Tres) o más experiencias	50%	

2	Haber realizado consultorías en Instituciones Financieras o de Fondos de Pensiones Nacionales o Internacionales relacionadas con la implementación las NIIF en la preparación y presentación de sus estados financieros		10%
	1 (Una) experiencia	6%	
	2 (Dos) experiencias	8%	
	3 (Tres) o más experiencias	10%	
3	Experiencia del Personal de la Firma Consultora/Oferente		
3.1	Experiencia comprobada en procesos de adopción, implementación de NIIF en Instituciones Supervisadas en el Sistema Financiero Nacional		10%
	1 (Una) experiencia	6%	
	2 (Dos) experiencias	8%	
	3 (Tres) o más experiencias	10%	
3.2	Experiencia impartiendo capacitaciones sobre NIIF, en Instituciones Financiera o Fondos de Pensiones		5%
	1 (Una) experiencia	3%	
	2 (Dos) experiencias	4%	
	3 (Tres) o más experiencias	5%	
3.3	Experiencia comprobada del personal en manejo de leyes tributarias de la Republica así como en impuestos diferidos según NIIF		5%
	1 (Una) experiencia	3%	
	2 (Dos) experiencias	4%	
	3 (Tres) o más experiencias	5%	
4	Enfoque Metodológico y Plan de Trabajo		10%
5	Oferta Económica que se ajuste al Presupuesto Institucional		10%
	Total de Evaluación		100%

**(Deberá leerse todo el documento, puesto que contiene requerimiento para acreditar, y para facilitar lo más importante, se ha sombreado la información clave para ser considerada)**

## **X. DE LAS OFERTAS**

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

1. DOCUMENTACION LEGAL (Original y copias)
2. OFERTA TECNICA (Original y copias)
3. OFERTA ECONOMICA (Original y copias)

### **1. DOCUMENTACION LEGAL**

Se requiere presentar la documentación legal en original y copias enumerada en forma correlativa y en caso de copias o fotocopias, éstas deberán estar debidamente autenticadas por Notario Público; la documentación requerida se deberá presentar según el detalle siguiente:

- a) Fotocopia de la Tarjeta de Identidad o Carné de Residencia, si es Extranjero, del representante legal o apoderado de la firma consultora o empresa, según sea el caso, que potencialmente firmará el contrato respectivo.

- b) Constancias extendidas por la Procuraduría General de la República (PGR): una por la empresa y otra por el representante legal de la empresa (previo a la suscripción del contrato) que contenga:
1. Indicación de que la firma consultora o empresa oferente no tiene cuentas ni juicios pendientes con el Estado de Honduras; y,
  2. Que el representante legal de la firma consultora que potencialmente suscribirá el contrato respectivo, no tiene cuentas ni juicios pendientes con el Estado de Honduras.
- c) Constancia de inscripción en la Cámara de Comercio e Industrias de su domicilio.
- d) Declaración Jurada, cuya firma deberá estar debidamente autenticada por Notario Público, indicando que tanto la firma consultora o empresa como el representante legal de la misma, que potencialmente suscribirá el contrato respectivo, no están comprendidos en ninguno de los casos a que se refieren los Artículos 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado.
- e) Declaración Jurada, cuya firma deberá estar debidamente autenticada por Notario Público, indicando que la firma consultora está enterada y acepta todas y cada una de las condiciones, especificaciones, requisitos, obligaciones y sanciones que se establecen en los Términos de Referencia de este Concurso.
- f) Declaración Jurada, cuya firma deberá estar debidamente autenticada por Notario Público, indicando que la firma consultora cuenta con profesionales que cumplen los requisitos estipulados y que conocen las disposiciones legales, reglamentarias, tributarias, mercantiles y financieras vigentes en Honduras.
- g) Declaración Jurada, cuya firma deberá estar debidamente autenticada por Notario Público, indicando de que la firma 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 se tendrá acceso en “EL INJUPEMP”. Para las Declaraciones Juradas se adjunta borrador anexo.
- h) De tratarse de una firma auditora, esta deberá ser de las categorías “A” y “B” específicamente, certificación vigente o cualquier otro documento que acredite estar inscrita en el Registro y Contratación del Trabajo de los Auditores Externos (RAE), así como documentación de estar debidamente facultado para operar en este rubro.
- i) Constancia del Registro de Proveedores y Contratistas dependiente de la oficina Normativa de Contrataciones y Adquisiciones (ONCAE) de conformidad con lo establecido en los Artículos 30 y 56 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado.
- j) En caso de ser consultora o empresa extranjera, deberán acreditar, mediante Certificación de la resolución emitida por la Secretaría de Industria y Comercio, que está debidamente autorizada para ejercer el comercio en Honduras, documento que deberá estar inscrito en el Registro Público de Comercio. No obstante, la sociedad 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 la Certificación de la resolución emitida por la Secretaría de Industria

y Comercio debidamente inscrita en el Registro Público de Comercio, anteriormente aludida, antes de que se produzca la adjudicación.

Si actúa por medio del representante constituido en el territorio de la República, éste deberá presentar el poder de representación en el que se detalla las facultades conferidas, dicho documento en caso de ser extendido en el extranjero, deberá presentarse debidamente legalizado para que surta efectos legales en Honduras.

- l) Las firmas consultoras o empresas nacionales acreditarán su Personalidad con la copia de la Escritura de Constitución de Sociedad Mercantil, acreditando personería jurídica y copia de sus reformas si las hubiere, todas debidamente inscritas en el Registro de la Propiedad Inmueble y Mercantil.
- m) Poder General de Administración o Representación, debidamente inscrito en el Registro Público de Comercio, cuando se trate de sociedad.
- n) Permiso de operación vigente, solvencia municipal vigente extendido por la Municipalidad del domicilio del oferente.
- o) Constancias de solvencia extendidas por el Instituto Nacional de Formación Profesional (INFOP), Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS) y solvencia fiscal electrónica del Servicio de Administración de Rentas (SAR). Estas constancias deberán estar actualizadas.
- p) Lista de socios o accionistas actualizadas de la firma consultora o empresa, certificada por el Secretario de la Junta Directiva o quien ostente la representación legal de la empresa, cuya firma deberá ser autenticada por Notario Público.
- q) Declaración Jurada de, no ser accionista de la Institución que contrate sus servicios, además los socios, directores, administradores, representantes legales de la firma consultora o empresa y las personas habilitadas para dirigir la consultoría o suscribir informes, no podrán ser accionistas, directores, administradores o empleados de la institución a la cual se brinda el servicio de consultoría ni tener relación de parentesco con los directores de dicha institución, dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.
- r) Declaración Jurada de, no encontrarse en alguna circunstancia que pudiera afectar su independencia, según lo señalan las NIA'S.
- s) Conforme a formato anexo, presentar listado de cartera global de clientes, por sectores (Bancos, Financieras, Aseguradoras, Fondos de pensiones públicos y Fondos de pensiones privadas), y por lo menos tres constancias de haber prestado consultorías.
- t) Presentar curricular del personal propuesto.
- u) Declaración jurada de que la firma consultora o empresa que los consultores guardarán la más estricta reserva sobre los papeles, documentos e información de "EL INJUPEMP", que sean de su conocimiento y serán responsables por los daños y perjuicios que ocasione la revelación de los mismos.



v) Balance General y Estado de Resultados de la firma consultora oferente, correspondientes a los últimos dos años (2018 y 2019), debidamente refrendados, firmados y sellados por un Contador Público independiente a la firma colegiado en Honduras, presentar constancia del colegio en que se encuentra inscrito. En caso de ser auditados fuera de Honduras, dichos documentos deberán estar debidamente legalizados.

w) Dirección exacta de la firma consultora, teléfono, correo electrónico y nombre de la persona enlace para facilitar la comunicación, notificaciones etc., que sean necesarias establecer

1. Los documentos que se presenten en fotocopias, deberán estar autenticados por Notario Público.
2. Conforme a lo estipulado en el Artículo No.132 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado, en caso de encontrarse defecto u omisiones subsanables se requerirán y se les concederán cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación por parte de “EL INJUPEMP”, para que los oferentes subsanen tales defectos u omisiones, siempre y cuando éstas no impliquen modificaciones, al objeto y condiciones ofrecidas. Caso contrario es decir de no subsanar en tiempo y forma, su oferta no se considerara para este proceso. En caso de requerimiento para mejor proveer, de documentos o requisitos que no estén en las bases, y no acrediten no será causal para que quede al margen del proceso, pero incidirá en el análisis técnico.
3. Podrán ser subsanados los defectos u omisiones en las ofertas que “no impliquen modificaciones del precio, objeto y condiciones ofrecidas”, incluyendo los siguientes: (i) falta de copias de la oferta; (ii) falta de literatura descriptiva o de muestras; (iii) omisión de datos no relacionados directamente con el precio, según disponga este pliego de condiciones; (iv) inclusión de datos en unidades de medidas diferentes; (v) no presentación de inscripción en el Registro de Proveedores y Contratistas de la ONCAE; (vi) Constancias no actualizada y otros defectos u omisiones no sustanciales previstos en el en la Ley, su Reglamento y el pliego de condiciones.
4. Los documentos incluidos en el sobre conteniendo la documentación legal deben presentarse numerados en forma correlativa (Foliados) y todas sus hojas deberán ser firmadas por el representante legal del oferente, conforme a lo estipulado en el Artículo No.111 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado.
5. Se aceptarán constancias de tener en trámite cualquiera de los documentos requeridos, acreditando igualmente constancias anteriores.
6. Los documentos extendidos fuera de Honduras deberán haber cumplido con el proceso de legalización requerido tanto en el extranjero como en Honduras. (Autenticado y/o Apostillado)
7. **Con la oferta técnica, el oferente deberá presentar las constancias correspondientes acreditando lo siguiente:**
  - a) No haber sido objeto de sanción administrativa firme en dos (2) o más expedientes por infracciones tributarias durante los últimos cinco (5) años; por parte de la SAR
  - b) No haber sido objeto de resolución firme de cualquier contrato celebrado con la Administración; (PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA)

- c) Encontrarse al día en el pago de sus cotizaciones o contribuciones al Instituto Hondureño de Seguridad Social, de conformidad con lo previsto en el artículo 65, párrafo segundo, literal b) reformado de la Ley del Seguro Social.
- d) La Garantía de cumplimiento de Contrato por el 10% del monto del contrato se realizara mediante retenciones en cada pago parcial por concepto de honorarios.(Art. 106 LCE)

## 2. OFERTA TECNICA

Para asegurarle a “EL INJUPEMP” que la firma consultora podrá cumplir los Términos de Referencia detallados en este documento para este Concurso, se deberá presentar una oferta técnica, **QUE NO INCLUYA PRECIOS**, conteniendo como mínimo la información siguiente:

- a) Presentar un plan de trabajo de conformidad al Objeto y alcance de los términos de referencia, determinando la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de la consultoría a aplicar.
- b) Establecer en relación con el Plan de Trabajo: metodología de trabajo y procedimientos de la implementación, seguimiento u acompañamiento NIIF, las horas hombre estimadas de trabajo en el desarrollo de los procedimientos; y en caso de firma auditora número y categoría de los auditores que intervendrán en los trabajos, especificando para el Jefe de Equipo la cantidad de horas mínimas que prevé realizar en las instalaciones del INJUPEMP.
- c) Presentar un Cronograma con base al Plan de Trabajo, que deberá contener como mínimo las fechas estimadas de inicio de los trabajos y de presentación de los informes de las evaluaciones o avances realizados.
- d) Presentar copia de las normas que utiliza la firma consultora para efectuar el control de calidad de su trabajo.
- e) Listado del personal superior (Socios y Directores, consultores), personal de supervisión (Gerente y Supervisores) y el disponible que podría designar para realizar las labores a contratar (en caso de firmas auditoras, Auditores Senior, Junior), indicando. Nombre completo, formación académica, título universitario, numero de colegiación profesional, antigüedad en la firma consultora o empresa y experiencia en años ejerciendo labores de consultoría en instituciones financieras y bancos; en las firmas consultoras externas el personal participante deberá ser nacional, residente o extranjero.
- f) Listado cronológico de los contratos de consultoría e implementación NIIF a instituciones financiera e instituciones de Previsión a cargo de la firma consultora oferente, realizados en los últimos cuatro años (2015-2018), detallando: nombre de la empresa (cliente), el servicio contratado y duración del contrato expresado en número de meses.
- g) Especificar el plazo máximo expresado en número de meses y/o días en que la firma consultora realizara la implementación NIIF y presentará a “EL INJUPEMP” el informe

correspondiente y demás documentos complementarios, sin exceder el plazo establecido en estos Términos de Referencia, salvo fuerza mayor o caso fortuito.

- h) Presentar la estructura Organizativa y las funciones definidas de cada área de la firma consultora.
- i) Detallar las herramientas tecnológicas (equipo y programas de computación) que utiliza la firma consultora para realizar el trabajo.
- j) Constancias originales, suscritas por los representantes legales de las instituciones bancarias y/o de previsión que la firma consultora haya realizado o implementado NIIF en años anteriores, las que deberán indicar: el servicio contratado, duración del contrato expresado en número de meses y el grado de satisfacción en el cumplimiento del servicio recibido. **NO SE ADMITIRAN OFERTAS DE FIRMAS CONSULTORAS QUE NO HAYAN REALIZADO IMPLEMENTACIÓN NIIF A INSTITUCIONES BANCARIAS.**

Especificar el plazo máximo expresado en número de días en que la firma consultora realizará la implementación, seguimiento y acompañamiento NIIF y presentará a “EL NJUPEMP” el informe correspondiente y demás documentos complementarios, sin exceder el plazo establecido para este Concurso.

k) Especificar el período de validez de la oferta, que como mínimo será de noventa (90) días hábiles contados a partir de la fecha de Recepción de ofertas.

- 1. Los documentos extendidos fuera de Honduras deberán haber cumplido con el proceso de legalización requerido tanto en el extranjero como en Honduras.
- 1. Los documentos incluidos en el sobre conteniendo la propuesta técnica deberán ser presentados en forma numerada y todas sus hojas deberán ser firmadas por el representante legal del oferente, conforme lo estipulado en el Artículo 111 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado.

### 3. OFERTA ECONOMICA

Consistirá en el precio global ofertado por la firma consultora para cumplir con los servicios objeto de este Concurso, durante el período propuesto. Dicho precio deberá estar expresado en lempiras y presentarse en un cuadro resumen, en el que se especifique claramente los datos siguientes.

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

Los documentos incluidos en el sobre conteniendo la oferta económica deberán ser presentados en forma numerada y todas sus hojas (Folios) deberán ser firmadas por

el representante legal del oferente, conforme lo estipulado en el Artículo 111 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado.

## **XI BASES DEL CONCURSO**

### **1. INICIO DE LOS SERVICIOS DE CONSULTORIA**

La firma consultora a la que se adjudique el contrato para prestar los servicios objeto de este Concurso, deberá estar en la disposición de iniciar labores a partir de la notificación de la orden de inicio, las ofertas se apresuraran de acuerdo al siguiente orden:

- a) Recepción de ofertas será el **día lunes 01 de julio de 2019, a las 10:00 a.m.**, en el Salón de Sesiones del INJUPEMP; ubicado en el cuarto nivel del edificio principal, en la Colonia Loma Linda Norte, Avenida La FAO.
- b) La apertura de Documentación Legal y Oferta Técnica será el mismo día y hora y será como acto seguido, solo para efectos de constatar la presentación o existencia de las ofertas, de lo cual se levantara el acta correspondiente. por la Comisión de Evaluación del Concurso.
- c) Apertura de Oferta Económica será después de la evaluación detallada de las ofertas legal y técnica, según el mérito de la mejor evaluada técnicamente y posteriormente será la negociación de la oferta económica

### **2. PLAZO PARA PRESENTAR OFERTAS**

Las ofertas deberán ser entregadas el **día lunes 01 de julio de 2019, a las 10:00 a.m.**, hora oficial de la Republica de Honduras, en el lugar antes indicado del inciso a) del punto 2.1, Cabe señalar que las ofertas se podrán presentar en cualquier momento, previo a la fecha y hora límite antes indicadas, lo que se hará constar y se abrirá hasta la fecha indicada, por lo que entre tanto, permanecerá en custodia.

### **3. PRESENTACION DE LAS OFERTAS**

**Se deben presentar la oferta en tres sobres consistentes de propuesta Legal, técnica y económica, sin embargo, al momento de la recepción y apertura será estrictamente de los sobres legal y técnico únicamente, para constatar su existencia, puesto que deben ser motivo de análisis posteriores por parte de la Comisión. La presentación de ofertas, por parte de un determinado oferente, presume la aceptación de las condiciones, estipulaciones y demás clausulas o señalamientos plasmados en estos Términos de Referencia y bases para este concurso. Se podrán presentar ofertas antes de esta fecha límite y aunque llegada la fecha de apertura no haya representante, se abrirán los sobres legal y técnico dejando constancia en el acta respectiva**

#### **3.1. Documentación Legal**

Los documentos legales se presentarán en dos (2) sobres cerrados tanto el original y la copia, debidamente rotulados de acuerdo a lo indicado en este apartado (sin evidencias de haber sido abiertos), de la siguiente manera:

**PRIMER SOBRE:** Contendrá el original de la Documentación Legal exigida en este Concurso y será rotulado “ORIGINAL”. En caso de presentar copias o fotocopias, éstas deberán venir debidamente autenticadas por Notario Público.

**SEGUNDO SOBRE:** Incluirá todas las fotocopias de los documentos que contiene el “PRIMER SOBRE” y será rotulado: como “PRIMERA COPIA LEGAL” o simplemente como copia documentación legal.

### **3.2. Oferta Técnica**

La documentación técnica requerida se presentará en dos (2) sobres sellados y rotulados según se describen No deben contener ningún indicativo de propuesta económica ni precio alguno

**PRIMER SOBRE:** Contendrá los documentos originales de la oferta técnica exigida en este Concurso y será rotulado “ORIGINAL”. En caso de presentar copias o fotocopias, éstas se aceptarán debidamente autenticadas por Notario Público.

**SEGUNDO SOBRE:** Incluirá todas las fotocopias de los documentos técnicos que contiene el “PRIMER SOBRE” y serán rotulados como “PRIMERA COPIA TECNICA” o simplemente copia de oferta técnica.

### **3.3. Oferta Económica**

Se presentará en sobre cerrado lo mejor posible, (sin evidencia de haber sido abierto) y rotulado según se describe en estos documentos de este apartado, vale decir como oferta económica.

**PRIMER SOBRE:** Contendrá el documento original de la oferta económica, exigida en este Concurso y será rotulado “ORIGINAL”.

**SEGUNDO SOBRE:** Incluirá la fotocopia del documento o propuesta económica, que contiene el “PRIMER SOBRE” y será rotulado como “PRIMERA COPIA ECONOMICA” o simplemente copia de oferta económica

Cabe señalar que esta oferta no se abrirá, solo se constatará su presentación, y estará en custodia, hasta haber analizado las ofertas anteriores, y se invite al mejor calificado, delante de quien se abrirá dicho sobre, previa constatación de no haber sido violentado, para lo cual se pide venga lo mejor sellado posible.

**3.4.** Los sobres descritos anteriores, deberán rotularse de la siguiente manera:

PARTE CENTRAL: INSTITUTO NACIONAL DE

JUBILACIONES Y PENSIONES DE LOS  
EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS DEL  
PODER EJECUTIVO (INJUPEMP),  
TEGUCIGALPA M.D.C. HONDURAS C.A.

ESQUINA SUPERIOR  
IZQUIERDA:

Nombre de la firma consultora, Dirección,  
número de teléfono y correo electrónico.

ESQUINA SUPERIOR  
DERECHA:

DOCUMENTACION LEGAL, OFERTA  
TECNICA, OFERTA ECONOMICA (**según sea el  
caso**).

ESQUINA INFERIOR  
DERECHA:

Oferta para el Concurso Publico No CPN-001  
-20198-DA, Servicios de consultoría del Instituto  
Nacional de Jubilaciones y Pensiones de los  
Empleados y Funcionarios del Poder  
Ejecutivo (INJUPEMP).

ESQUINA INFERIOR  
IZQUIERDA:

**día lunes 01 de julio de 2019, a las 10:00 a.m.**,  
Fecha y hora señalada para recepción de los  
Documentos (legal, técnico y económico).

Para mayor comprensión nos referimos a que las tres ofertas deberán venir en sobres cerrados con documentación original y copia, (recordar si es copia, deberá venir debidamente autenticada por Notario Público), para las propuestas legal, técnica y económica.

**3.5** Las ofertas deberán venir redactadas en idioma español y escritas a máquina. El incumplimiento de estos requisitos producirá la descalificación inmediata de la oferta, sin responsabilidad alguna para la Administración.

## **XII. FACTORES PARA CALIFICAR LAS OFERTAS TECNICAS**

1. Para evaluar las ofertas técnicas recibidas, la comisión encargada utilizará los factores, criterios y el puntaje, que se detallan en el anexo de evaluación
2. Siempre y cuando se hayan presentado todos los documentos requeridos De conformidad a las presentes bases de este Concurso, calificarán técnicamente aquellos oferentes que, como mínimo, alcancen una puntuación de un setenta por ciento (70%). Caso contrario, no serán consideradas para continuar en el proceso, sin responsabilidad alguna para la administración.

## **XIII. CRITERIOS PARA EL RECHAZO DE OFERTAS**

Las ofertas que se reciban para el presente Concurso podrán ser rechazadas por cualquiera de los siguientes motivos:

- a) No estar firmadas por el oferente o su representante legal el formulario o carta de presentación de la oferta o cualquier otro documento referente a precios unitarios o precios por partidas específicas.
- b) Estar escritas en lápiz “grafito”;(deben ser escritas a máquina)
- c) Haberse presentado por firmas consultoras o empresas inhabilitadas para contratar con el Estado, de acuerdo con los Artículos 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado;
- d) Haberse presentado con raspaduras o enmiendas en el precio, plazo de entrega, cantidad o en otro aspecto sustancial de la propuesta salvo cuando hubieran sido expresamente salvadas por el oferente en el mismo documento;
- e) Haberse presentado por oferentes que no hayan acreditado satisfactoriamente su solvencia económica y financiera y su idoneidad técnica o profesional;
- f) Establecer condicionamientos que no fueren requeridos;
- g) Establecer cláusulas adicionales o condiciones diferentes a las previstas en la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento o en estos términos de referencia.
- h) Haberse presentado por oferentes que hubieren ofrecido pagos u otros beneficios indebidos a funcionarios o empleados de “EL INJUPEMP” para influir en la adjudicación del presente Concurso.
- i) Incurrir en otras causales de inadmisibilidad previstas en las leyes o que expresa y fundadamente dispusieran los términos de referencia.
- j) No presentar las ofertas conforme con lo establecido en estos términos de referencia.
- k) Presentarla fuera del plazo indicado
- l) Presentar documentación falsa

**XIV RECEPCION, APERTURA Y ANALISIS DE LAS OFERTAS.**- (Se hará la recepción de ofertas en la fecha indicada, sin perjuicio de ser entregada antes y acto seguido se abrirá el sobre único o sobres individuales contentivos de las ofertas legal y técnica, solo para constatar su presentación, así mismo la constatación del sobre de oferta económica, el que no se abrirá, solo se verificará su presentación de lo que se levanta acta respectiva, y con la alusión de que el sobre de la oferta económica, quedará en

**resguardo y custodia) El acto de presentación no limita a que se reciban ofertas antes de esta fecha, y se presenten o no oferentes al acto, bastará hayan sido presentadas oportunamente, firmando la recepción de los mismos.**

El proceso de recepción, apertura y análisis de las ofertas, se efectuará, según se describe a continuación:

**1. Recepción de las ofertas y apertura de los sobres únicos o individuales de las ofertas.**

La fecha para la recepción de las ofertas (legal, técnica y económica) será **día lunes 01 de julio de 2019, a las 10:00 a.m.**, hora local, en el salón de sesiones localizado en el cuarto nivel del Edificio Principal de “EL INJUPEMP, Tegucigalpa, M.D.C. Acto seguido se hará la apertura del sobre único contentivo de las tres ofertas, o bien de los sobres individuales, contentivos de la oferta legal y técnica de cada oferente, solo para efectos de constatar y verificar su presentación o existencia, en presencia de todos los miembros de la Comisión, y de los representantes de las firmas consultoras que presenten oferta, para este Concurso, con la salvedad de que los sobres de oferta económica, NO SE ABRIRAN, solo se constara su presentación, y se dejaran en custodia en la División Administrativa.- Se levantará el acta correspondiente, dejando constancia de la presentación y no apertura de los ofertas económicas, hasta que se señale o notifique al oferente el día y hora para la apertura de oferta económica, de conformidad a lo establecido en la Ley de Contratación del Estado. **En caso de que al momento de la presentación de ofertas, faltase alguna, (legal. Técnica y/o económica), no será motivo de aceptación ni de evaluación, pudiéndose rechazar en el acto mismo presentación y apertura, o posteriormente, de lo cual se dejara evidencia en el acta. La Comisión de Evaluación determinara el día para hacer los análisis legales y técnicos pertinentes, los que serán exclusivos de la Comisión. Se notificara oportunamente de las resultas del mismo.**

**Las ofertas que se pretendan presentar después de del día y hora límite fijado para este efecto, no serán recibidas, se devolverán y sin responsabilidad alguna.**

Se procederá a la apertura de los sobres conteniendo la documentación legal y la oferta técnica en la forma siguiente:

- a) La Comisión de Evaluación de “EL INJUPEMP”, fijado el día y previa convocatoria para los análisis pertinentes, procederá a la apertura de los sobres contentivos de la documentación legal y de las ofertas técnicas presentadas por todos los oferentes. sin embargo, se limitara inicialmente a hacer el análisis legal de las ofertas presentadas.
- b) En el mismo acto o reunión de trabajo, a que se refiere en el inciso anterior, se procederá en primer momento al cotejo de la documentación legal y aunque se hayan abierto las oferta técnicas está será motivo de otra reunión de trabajo, en virtud de que requerirá eventualmente de un mayor y detenido análisis, se centrará exclusivamente en el análisis legal. a efecto de constatar si cumplen o no con la información requerida en bases para este concurso, y determinará lo procedente.



- c) Con relación a los sobres sin abrir conteniendo las ofertas económicas, estos quedarán bajo la custodia de la División Administrativa del INJUPEMP hasta la fecha de apertura indicada de este apartado, o de conformidad a como lo establece la Ley de Contratación.
- d) Al finalizar la revisión a que se refiere el literal b) anterior, se levantará un acta por cada reunión de análisis, para dar fe de los hechos ocurridos en la misma, la cual será firmada por los miembros de la Comisión de “EL INJUPEMP”, y observadores de existir.
- e) La Comisión determina que si es necesario hacer requerimientos por la parte legal, se harán por medio del Secretario de la Comisión, y se les dará el plazo que a tal efecto señala la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento, para que una vez vencido dicho plazo, previa convocatoria, se hará reunión de subsanación.
- f) Cabe señalar que la Comisión podrá hacer cuantos requerimientos sean necesarios, en la doble modalidad: a) Requerimiento para subsanar la documentación que revista esta naturaleza, que debió acompañarse con la oferta y que figura como un requisito dentro las bases para este proceso, que de **no cumplir con el mismo** será motivo para no considerar más la oferta, quedando al margen del presente proceso, sin responsabilidad para EL INJUPEMP; y, b) Requerimiento para mejor proveer, para cuando sea necesario disponer de mayor información o documentación, que aunque no esté dentro del listado de requisitos exigidos, coadyuvara en los análisis. De no presentarse o cumplir este requerimiento, como es de mejor proveer, no será motivo de no consideración de la oferta, pero si afectará o incidirá en el análisis pertinente de dicha oferta. **Los eventuales oferentes podrán hacer consultas en cualquier momento hasta 15 días antes de la fecha límite para presentar ofertas, y la Administración tendrá 5 días para dar las aclaratorias o enmiendas necesarias. No se fija fecha perentoria para la venta de los TDR, pero debe ser por lo menos 15 antes de presentar oferta, para que dispongan de un tiempo prudencial para sus ofertas. Previo pago y registro, se entregará CD con toda la información necesaria de los TDR y bases del concurso y solo los que retiren del comprador los TDR, podrán participar en dicho proceso, puesto que la información subida a la plataforma de la ONCAE, será para que hagan una idea del alcance de la consultoría.**

## 2. Análisis de la documentación legal y propuestas técnicas

- a) La Comisión de Evaluación de “EL INJUPEMP”, analizará la documentación legal de cada oferta, para su análisis y subsanación correspondiente; posteriormente en otra reunión de trabajo, se hará la evaluación de la oferta técnica conforme a lo indicado en el apartado de este Concurso.
- c) Para notificar a los concursantes los resultados del análisis de la documentación legal a efecto de subsanación si esta aplica, se será separadamente de la oferta técnica, en su caso de conformidad con lo establecido en el Artículo No.132

del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado y con base en la opinión correspondiente, se otorgará a los participantes cinco (5) días hábiles para subsanar la documentación requerida que no se presentó de acuerdo con lo estipulado en este Concurso, siempre y cuando ésta no implique la modificación del objeto y precio, y condiciones ofrecidas; el período de subsanación se contará a partir de la fecha de notificación de la omisión. Para el caso de un requerimiento para mejor proveer, si una firma no cumple, no será causal para dejarlo al margen del proceso, pero le afectara en el análisis legal o técnico según el caso o el momento.

- d) La Secretaría de la Comisión de Evaluación de “EL INJUPEMP”, recibirá los documentos subsanados y los remitirá de inmediato al resto de la Comisión Evaluadora, según correspondan, para que los revisen e emitan el Acta de subsanación correspondiente y del resultado final de sus análisis.
- e) Los oferentes que no hayan subsanado satisfactoriamente la documentación obligatoria y esencial fijada en las TDR y bases para este proceso, quedarán al margen del presente proceso automáticamente, es decir sus ofertas ya no se consideraran, sin que ello implique responsabilidad alguna para EL INJUPEMP.
- f) Después de la fecha en que reciba el resultado final de la revisión de la documentación legal y la evaluación de la oferta técnica, la Comisión Evaluadora elaborará un acta en el que se detallará el nombre de los oferentes calificados para la siguiente etapa, desglosándolos de conformidad a su calificación en función del resultado de la evaluación técnica; en caso de empate, se aplicarán por analogía, los procedimientos que correspondan según lo estipulado en el Artículo 138 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado; conforme a lo indicado en el apartado de este Concurso.
- g) La Comisión, convocará a los representantes legales a la firma consultora o empresa que haya obtenido el puntaje más alto, en la revisión y análisis de la oferta técnica, para que en la fecha indicada en la convocatoria, procedan a la apertura de la oferta económica. En caso de no comparecer a dicha reunión, se convocara a una segunda, por lo que pasar lo mismo, se convocara a la segunda firma mejor evaluada, dejando constancia de la no comparecencia.

### **3. Apertura de los sobres conteniendo ofertas económicas y comunicación de resultados.**

Realizados los análisis técnicos pertinentes de las ofertas presentadas y elaborada el acta correspondiente, contentiva de los resultados de las evaluación, conforme al mérito ganado por las empresas participantes se realizara la apertura de la oferta económica, convocando a la empresa involucrada mejor calificada, por la Comisión Evaluadora en pleno integrada por las áreas de “EL INJUPEMP” involucradas, los que reunidos en el lugar indicado a tal efecto, procederá a girar invitación a la empresa que alcanzo el primer lugar de la evaluación técnica, y posteriormente delante de ellos, se efectuará la apertura del sobre contentivo de su oferta económica, que, conforme lo indicado en este documento, que hayan cumplido los requisitos legales y técnicos exigidos en este Concurso, procediendo

en la forma siguiente:

- a) Comisión de Evaluación invitará a abrir y negociar su oferta económica al oferente que reunió los requisitos establecidos en este Concurso, una vez constatado el estado de los sobres, se iniciará el proceso de apertura del sobre de oferta económica. que corresponda al oferente que haya alcanzado la mayor calificación técnica y se verificará que esta, reúna los requisitos establecidos para este Concurso.
- b) Si la oferta económica presentada por el oferente referido en el literal a) anterior, no reúne los requisitos establecidos en este Concurso, la oferta será descalificada y se invitara al segundo mejor evaluado, para abrir su oferta económica, y así sucesivamente hasta obtener un resultado satisfactorio sin perjuicio de declarar fracasado el procedimiento si hubiere méritos para ellos, completándose el proceso indicado al final del literal a) anterior y en este literal b).
- c) 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 de inmediato a conocer el monto de la oferta, para efectos de constatar si está dentro los parámetros presupuestarios fijados por la Administración para este proceso, para lo cual se dará la palabra al/los representante (s) de la oferente, para que den las explicaciones del caso, y abre a discusión el monto ofertado. En caso que requerir más tiempo por las partes, para hacer determinados ajustes, se dejara constancia y se levantara el acta respectiva hasta este momento, la que será firmada por todas las personas asistentes.
- d) Vencido el plazo requerido, y llegado el día hábil fijado se reanudara la reunión, hasta determinar si es posible o no llegar a un acuerdo satisfactorio y ventajoso a los intereses de la Institución.

## **XV. NEGOCIACION**

1. El oferente seleccionado según el procedimiento indicado en el numeral anterior, en el menor tiempo posible, contados a partir del día siguiente, de la fecha en que se abrió el sobre conteniendo su oferta económica, presentará a la Comisión de Evaluación de “EL INJUPEMP”, una contra propuesta económica y éste igualmente en el menor tiempo posible, levantara el acta o informe de llegarse o no a un arreglo satisfactorio, o rechazo de la contra propuesta; en caso de ser aceptada, la Comisión de Evaluación elaborará el acta correspondiente recomendando a la Dirección Interina de la Institución la adjudicación del concurso y posterior elaboración del contrato correspondiente, previa notificación a la **CNBS**.
2. Si la negociación no conviene a los intereses de “EL INJUPEMP”, o no se llegó a acuerdo alguno, la Comisión de Evaluación, notificara al siguiente oferente

mejor calificado que presentó la oferta económica para conocer su oferta económica, y determinar si es posible llegar a un acuerdo, así se hará sucesivamente, sin perjuicio de que se declare fracasada, en virtud de no haber podido llegar a un acuerdo satisfactorio y sin responsabilidad para EL IMJUPEMP.

3. Si el valor de la oferta económica presentada por el segundo participante mejor calificado técnicamente, no es satisfactoria para los intereses de “El INJUPEMP”, seguirá el mismo procedimiento indicado en estos documentos.
4. De lograrse acuerdo, en su orden, con uno de los primeros oferentes mejor calificados según la evaluación de las ofertas recibidas, la Dirección Interina de “El INJUPEMP”, con base al acta de la recomendación que le presente la Comisión de Evaluación, aprobara la misma, y que el proceso sea adjudicado, caso contrario, que este Concurso sea declarado fracasado.

## **XVI. ADJUDICACION**

1. El Acta o informe de la Comisión de Evaluación, a que se refiere el numeral **2.7.4.** anterior, sobre la evaluación de ofertas y las recomendaciones sobre la adjudicación, se remitirá a la Dirección Interina para los efectos consecuentes, con el propósito de adjudicar el presente Concurso.
2. La aprobación de adjudicación del presente Concurso estará a cargo de la Dirección Interina de “El INJUPEMP”, y la misma será comunicada/notificada a todos los participantes por medio de la División Administrativa, bastando con la firma del Jefe de la División Administrativa o su Asistente, dentro del tiempo prudencial. Las Notificaciones y demás acciones de mero trámite, podrán ser emitidas y firmadas por la División Administrativa.

## **XVII DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO O FRACASADO**

1. La Dirección Interina a recomendación de la Comisión Evaluadora designada para este concurso, notificará por medio de la Administración de “EL INJUPEMP”, el caso de declaratoria de desierto o fracasado este Concurso si en la fecha indicada en el documento de este concurso no se hubiere recibido ninguna oferta.

2. La Dirección Interina de “El INJUPEMP”, a recomendación de la Comisión Evaluadora designada para este concurso, procederá a notificar por medio de la División Administrativa fracasado este Concurso, cuyo documento podrá ser firmado por el jefe de esta División, en los casos siguientes.

- A) Cuando ninguna de las ofertas obtengan una calificación igual o superior a la mínima fijada;
- B) Cuando en la fase de negociación de las ofertas económicas, ninguno de los oferentes llegue a un acuerdo con la administración.
- C) Cuando se haya omitido en el procedimiento alguno de los requisitos esenciales

establecidos en la Ley de Contratación del Estado o en las disposiciones reglamentarias;

- D) Cuando las ofertas no se ajusten a los requisitos establecidos en los términos de referencia y el Reglamento de la Ley de Contratación del Estado.
- E) Cuando se comprobare que ha habido colusión (Confabulación de oferentes);
- F) Por violación al principio de confidencialidad por parte de algún funcionario de “El INJUPEMP”, y,
- G) Falta de firma del contrato por el oferente que resulte adjudicado.

3. La Dirección Interina de “El INJUPEMP”, a recomendación de la Comisión Evaluadora designada para este concurso, notificará por medio de la División Administrativa, la declaratoria de concurso desierto o fracasado, cuando ni con la negociación, las ofertas sean superiores al presupuesto previsto para la contratación o consultoría.

**NOTA IMPORTANTE: Se podrá continuar con el proceso, cuando al menos se hubiere recibido una (1) oferta.**

## **XVIII. CESION DEL CONTRATO O SUBCONTRATACION**

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

## **XIX OBSERVACIONES Y OMISIONES**

En el caso que los oferentes encuentren discrepancias y/u omisiones en los Términos de Referencia o en las Bases de este Concurso, o que tengan dudas sobre su significado, deberán comunicarlas por escrito a las oficinas Administrativas del INJUPEMP; a más tardar diez (10) días calendario antes de la fecha indicada de este Concurso.

“El INJUPEMP”, dará respuesta escrita a las consultas recibidas, por lo tanto, a ningún participante se le hará interpretación oral de los documentos del Concurso, las consultas y sus respectivas respuestas se harán del conocimiento de los demás oferentes, por parte de la Secretaría de la Comisión de Evaluación, sin revelar la firma que consulta.

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

## **XX. ACLARACIONES Y AMPLIACIONES**

Si “EL INJUPEMP”, necesitase hacer aclaraciones y ampliaciones a los Términos de Referencia y/o las bases de este Concurso, el Secretario de la Comisión de Evaluación,

previa consulta con las jefaturas de las dependencias que correspondan, elaborará los respectivos agregados que serán entregados por la vía más rápida posible a los participantes, firmados por la Directora Interina o por la jefatura de la División Administrativa o su Asistente, por razones de celeridad y economía procesal o procedimental.

“EL INJUPEMP”, permitirá a las firmas consultoras participantes en este Concurso que efectúen una revisión preliminar de los Estados Financieros y otros aspectos, información conexas, que les permita tener un mejor panorama, cuya revisión se hará en las oficinas de “EL INJUPEMP” en Tegucigalpa, previa cita solicitada y **firma de acuerdo de no divulgación de la información del INJUPEMP debiendo mantener las reservas del caso.**

## **XXI NORMAS APLICABLES**

Este Concurso se hará siguiendo los procedimientos establecidos en la Ley de contratación del Estado y su Reglamento y demás leyes aplicables y Normas de la Comisión Nacional de Bancos y Seguros (CNBS). No aplicará el modelo que para tal efecto propone la ONCAE, en virtud de que se está dando preferencia a lo recomendado por la CNBS en la Resolución respectiva, aparte de que no difiere sustancialmente de la misma.

## **XXII OBLIGACIONES GENERALES Y ESPECIALES DEL CONTRATO. (SE PODRÁ USAR ESTE ESQUEMA U OTRO PREVIO ACUERDO ENTRE LAS PARTES).**

### **1. Documentos de Trabajo**

“EL INJUPEMP”, suministrará a la firma consultora contratada, toda la documentación que requiere de acuerdo al alcance de la consultoría.

La firma consultora se comprometerá a utilizar la documentación que le proporcione “EL INJUPEMP”, con absoluta confidencialidad, para lo cual se obligará a que la revisión de la misma se efectúe dentro de las instalaciones de “EL INJUPEMP”, en el local que para tal fin le será asignado.

**La firma consultora, guardará la más estricta reserva sobre los papeles, documentos e información de “EL INJUPEMP”, que sean de su conocimiento y serán responsables por los daños y perjuicios que ocasione la revelación de los mismos.**

La firma consultora quedará comprometida, por un período de dos años contados a partir de la fecha que “EL INJUPEMP”, reciba a satisfacción la consultoría objeto de este Concurso, a mantener en custodia los papeles de trabajo, los cuales solamente podrán ser facilitados a “EL INJUPEMP”, o a la Comisión Nacional de Bancos y Seguros.

### **2. Obligaciones Laborales**

- a) La firma consultora que se contrate deberá asumir en forma directa y exclusiva, en su condición de patrono, todas las obligaciones laborales y de seguridad social con las personas que se

designe para desarrollar las labores objeto de la contratación, eximiendo completamente y en forma incondicional a “EL INJUPEMP”, de toda responsabilidad laboral derivada de la relación contractual, y demás obligaciones con la RAE

- b) En caso de ausencia temporal o definitiva de alguna de las personas asignadas por la firma consultora contratada, esta deberá ser sustituida de inmediato a fin de mantener el mismo número de personal propuesto en la oferta técnica; asimismo la firma consultora deberá notificar por escrito la sustitución inmediata de los consultores previamente asignados en estos casos. El adjudicatario deberá cumplir durante la vigencia del contrato con lo indicado en el numeral **1.3.** de este Concurso.
- c) El personal designado por la firma consultora contratada deberá cumplir con las disposiciones de “EL INJUPEMP”, relativas a la seguridad y movilización dentro de la Institución.

### **3. Penalización**

- a) En caso de demoras no justificadas en el cumplimiento parcial o total de las obligaciones contratadas, “EL INJUPEMP”, deducirá de los pagos pendientes a favor del contratista, una multa por cada día calendario de atraso, de L.2,000.00 conforme lo establecido en el Reglamento de las Disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República que esté vigente. Dicha multa no será aplicada si las demoras son debidamente justificadas conforme lo estipulado en este documento para dicho apartado.
- b) Si la demora no justificada diese lugar a una deducción acumulada igual o superior al diez por ciento (10%) del valor contratado, “EL INJUPEMP”, podrá considerar la resolución del mismo, sin perjuicio de aplicar otras sanciones que conforme a la Ley correspondan.
- c) Si con base en la evaluación correspondiente y previa las diligencias administrativas que concede en derecho a defensa, se determina que el trabajo de la firma no cumple con los requisitos mínimos de calidad y aplicación de las normativas vigente, se procede aplicación de sanciones, sin perjuicio de acciones legales correspondientes.

### **4 Resolución**

- a) En caso de incumplimiento de las obligaciones contractuales cualquiera de las partes podrá declarar la resolución del contrato, previa comunicación escrita entregada a la otra parte por lo menos con cinco (5) días calendario de anticipación a la fecha en que se

pretenda concluir la relación contractual.

- b) No obstante lo anterior, “EL INJUPEMP”, podrá en cualquier momento resolver el contrato, sin que mediare fuerza mayor o caso fortuito, si la firma consultora incumpliera de manera relevante, parcial o totalmente, alguna de las obligaciones que asume y que sean de significación para el oportuno y adecuado cumplimiento del contrato; en estos casos, la resolución del contrato determinará la ejecución de la garantía de cumplimiento referida.

## **5. Garantías**

- a) En la fecha de la firma del contrato el oferente que resulte adjudicado, deberá entregar a “EL INJUPEMP”, una garantía de cumplimiento la que se constituirá mediante retenciones equivalente al Diez por ciento (10%) de cada pago para garantizar a satisfacción de “EL INJUPEMP”, para el fiel cumplimiento de las obligaciones derivadas del presente Concurso y se realizara mediante retenciones en cada pago parcial por concepto de honorarios.
- b) No deberán adicionarse cláusulas que anulen o limiten las cláusulas obligatorias.
- c) Si para asegurar el cumplimiento del contrato, la firma consultora adjudicada presenta una garantía bancaria o una póliza, tal documento deberá ser acompañado de una declaración jurada, cuya firma deberá estar autenticada por Notario Público, mediante la cual el emisor de la garantía bancaria o póliza hará constar que su representada cumple con los requisitos establecidos en los literales a), b) y c), del Artículo No.241 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado y que acepta la obligación estipulada en el literal d) del Artículo No.241 antes indicado.

## **6. Forma de Pago**

“EL INJUPEMP”, para financiar la contratación de una firma consultora, cuenta con los recursos propios y el costo del contrato se cancelará, mediante cheque en lempiras, pagadero contra el recibo a satisfacción de la certificación de los estados financieros y demás documentos requeridos de conformidad a lo establecido en este Concurso o por transferencia bancaria a cuenta indicada previa entrega del recibo correspondiente con el visto bueno de la Comisión de Recepción de “El INJUPEMP”, indicando que los servicios se recibieron a satisfacción.

Del pago que “EL INJUPEMP efectúe conforme lo indicado en el párrafo anterior, se retendrá el equivalente al doce punto cinco por ciento (12.5%) del valor referido en de este Concurso. Esta retención podrá ser eliminada si se presenta constancia emitida por ente fiscalizador, cuya firma deberá estar debidamente autenticada, indicando que el oferente adjudicado está sujeto al Régimen de Pagos a Cuenta del Impuesto Sobre la Renta.

## **7 Otras obligaciones**

Si en el curso de la consultoria contratada, la firma consultora adjudicada conociere



irregularidades, errores o hechos que con base en su juicio profesional puedan poner en peligro los bienes de “EL INJUPEMP”, así como la credibilidad de la Institución, lo comunicará a la Dirección Interina de “EL INJUPEMP”, mediante informe detallado de la situación observada y el nombre de los funcionarios si ese fuera el caso.

Si la firma consultora tuviere indicios o certeza que tendrá limitaciones en el alcance de su consultoría o que emitirá una opinión calificada, lo comunicará a la Dirección Interina de “EL INJUPEMP”, a fin de lograr la asistencia o colaboración necesaria.

En caso que la firma consultora determine que los estados financieros no cumplen con los principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA), las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) y Las Normas Internacionales de Auditorías (NIA’S) , debe revelar en una nota las diferencias y cuantificarlas cuando sea pertinente, así como en la certificación si el caso lo amerita.

La firma consultora deberá presentar en la certificación requerida, informes avances y productos de la consultoría realizada.

La Firma Consultora adjudicada deberá presentar en Sesión de Asamblea de INJUPEMP una exposición detallada del Informe Final objeto de esta contratación.

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

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

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

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

#### **10. Cumplimiento del Contrato**

Previa opinión del Comité de Evaluación, la Dirección Interina de “EL INJUPEMP” determinará si la prestación realizada por el contratista se ajusta a los Términos de Referencia y demás condiciones contractuales, requiriendo, en su caso, la subsanación que correspondan.

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

Para la terminación y liquidación del contrato se atenderá lo estipulado en la Sección Quinta del

Capítulo IX de la Ley de Contratación del Estado.

**CUALQUIER INFORMACION ADICIONAL SERA PROPORCIONADA POR EL SECRETARIO DE LA COMISION DE EVALUACION A TRAVES DE LA DIVISION DE ADMINISTRATIVA DE “EL INJUPEMP”.**

**TODA LA DOCUMENTACION E INFORMACION SOLICITADA EN ESTE CONCURSO DEBE PRESENTARSE EN FORMA ESCRITA, CLARA, COMPLETA, REFRENDADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL DEL OFERENTE Y ENUMERADA EN FORMA CORRELATIVA EN EL ORDEN DETALLADO EN ESTE CONCURSO.**

**Jefe División Administrativa**

**INSTITUTO NACIONAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES DE LOS EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS DEL PODER EJECUTIVO (INJUPEMP)  
Teléfono 22908000**

**Dirección Ejecutiva.**

**INSTITUTO NACIONAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES DE LOS EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS DEL PODER EJECUTIVO (INJUPEMP)  
22908000**

**NOTA IMPORTANTE:** Para efectos de ganar tiempo y por una economía procesal, las adendas, aclaraciones, notificaciones y demás documentos que deberán turnarse a los oferentes, igualmente podrán ser firmados por la Jefatura de la División Administrativa o su Asistente, de quien dependen los procesos, por estar adscritos a esta área.

**Lo no consignado en los presentes documentos, deberá atenerse a la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento.**

