



TERMINOS DE REFERENCIA

CONCURSO PÚBLICO No. 002/2019

CONSULTORÍA PARA EL DIAGNOSTICO E IMPLEMENTACION DE PLAN DE CONTINUIDAD DE NEGOCIOS (BCP) Y PLAN DE RECUPERACION ANTE DESASTRES (DRP) DEL BANCO HONDUREÑO PARA LA PRODUCCION Y LA VIVIENDA (BANHPROVI).

ÍNDICE

Concurso Público No.02/2019

CONTENIDO	No. Página
1. DE LAS OFERTAS	4
1.1. DOCUMENTACIÓN LEGAL	4
1.2. DOCUMENTACIÓN TECNICA.....	7
1.3. DOCUMENTACIÓN ECONOMICA.....	7
1.4. SUBSANACIÓN	7
1.5. DOCUMENTOS NO SUBSANABLES	7
2. PERIODO VALIDEZ DE LAS OFERTAS	8
3. GARANTIAS	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.....	10
8. DECLARACIÓN DE CONCURSO DESIERTO O FRACASADO	10
9. ADJUDICACIÓN DEL CONCURSO Y FORMALIZACIÓN DE CONTRATO.....	11
10. OBLIGACIONES GENERALES Y ESPECIALES DEL CONTRATO	12
11. FINANCIAMIENTO Y FORMA DE PAGO	13
12. CONDICIONES GENERALES	13
ANEXO No. 1.....	17
1. ANTECEDENTES.....	17
2. JUSTIFICACIÓN	17
3. OBJETIVO GENERAL	17
4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	18
5. CONDICIONES ESPECIFICAS Y ALCANCE DE LA CONSULTORIA	19
6. PERIODO DE VALIDEZ DE LAS OFERTAS	19
7. RECEPCIÓN DE OFERTA, ANÁLISIS DE DOCUMENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA, APERTURA PARCIAL O TOTAL DE LOS SOBRES CONTENIENDO OFERTAS ECONÓMICAS Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS..	19
8. NEGOCIACIÓN	21
9. PLAZO DE ENTREGA	22
10. FINANCIAMIENTO Y FORMA DE PAGO	22
11. INICIO DE SERVICIOS DE LA CONSULTORIA.....	22

ANEXO No. 2.....	23
Condiciones, Especificaciones y Requerimientos Técnicos	23
ANEXO No. 3.....	26
Formato Presentación.....	26
Oferta Económica	26
ANEXO No. 4.....	27
Criterio para Evaluación de Ofertas.....	27

CONCURSO PÚBLICO No. 002/2019

CONSULTORÍA PARA EL DIAGNOSTICO E IMPLEMENTACION DE PLAN DE CONTINUIDAD DE NEGOCIOS (BCP) Y PLAN DE RECUPERACION ANTE DESASTRES (DRP) DEL BANCO HONDUREÑO PARA LA PRODUCCION Y LA VIVIENDA(BANHPROVI)

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:

1. DOCUMENTACIÓN LEGAL (Original y dos copias)
2. DOCUMENTACIÓN TÉCNICA (Original y dos copias)
3. OFERTA ECONÓMICA (Original y dos copias)
 - 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; asimismo.
 - iv. No se exigirá de los oferentes certificaciones, constancias u otros documentos para acreditar extremos que conste en el Registro de Proveedores, que para tal efecto administra la División de Administración del Banco Hondureño para la Producción y la Vivienda (BANHPROVI) o en el Registro de Proveedores y Contratistas de la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado (ONCAE), salvo cuando se hubieran 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 siguiente de este pliego de condiciones, exceptuando el caso referido en el Artículo 57 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado.
 - vi. De requerir 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

Las empresas consultoras 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 empresa, o comerciante individual, 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 y 1.1.12 de esta sección, inclusive cada una de las empresas que conforman el mismo.
- 1.1.4. Declaración Jurada del Representante Legal, cuya firma debe 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 fuere un consorcio, la declaración jurada debe 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 él, su representada y los socios de ésta, no están comprendidos en ninguna de las inhabilidades, prohibiciones, ni situaciones irregulares a que se refiere la Ley Especial Contra el Lavado de Activos y demás legislación que rige la materia;
- 1.1.6. Declaración Jurada del Representante Legal, cuya firma debe estar debidamente autenticada por Notario, indicando que tanto él como su representada están enterados y aceptan todas y cada una de las condiciones, especificaciones, requisitos y sanciones establecidas en este pliego de condiciones. Si se tratase de oferentes extranjeros, deben formular manifestación expresa de someterse a las leyes y, en su caso, a la jurisdicción los juzgados correspondientes del Departamento de Francisco Morazán;
- 1.1.7. Fotocopia del carné vigente que evidencie que la empresa está inscrita en el Registro de Proveedores del Banco Hondureño para la Producción y la Vivienda (BANHPROVI); así como en el Registro de Proveedores y Contratistas dependiente de la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado (ONCAE), de conformidad con lo establecido en los artículos 54 y 56 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado;
- 1.1.8. 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;
- 1.1.9. Poder General de Administración o Representación, debidamente inscrito en el Registro Mercantil correspondiente, o indicar que dicho poder está contenido 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. Lista de socios o accionistas certificada por el secretario de la Junta Directiva dentro de treinta (30) días calendario previos a la fecha prevista a la presentación de ofertas o en su defecto mediante nombramiento del secretario AD-HOC, o por el presidente de la junta directiva o asamblea de accionistas en el caso de ser una S. DE R.L.
- 1.1.11. Declaración Jurada del Representante Legal, cuya firma deberá estar debidamente autenticada por Notario, indicando que:

- a) La empresa consultora cuenta con profesionales que cumplen los requisitos estipulados en el numeral 11 de Anexo No. 2 de este concurso y conocen las leyes aplicables a la materia,
- b) La empresa consultora, en su caso que le sea adjudicado el presente concurso, se compromete a guardar estricta confidencialidad sobre la información y documentación a la que tendrá acceso al Banco.

1.1.12. En caso de ser 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 de representante constituido en el territorio de la Republica, éste deberá presentar el poder de representación en el que se detallan las facultades conferidas, el cual deberá estar inscrito en el Registro Mercantil correspondiente. Dicho documento, en caso de ser extendido en el extranjero, deberá presentarse debidamente legalizado para que surta efecto en Honduras.

1.1.13. El Oferente que resulte adjudicado deberá presentar la siguiente documentación vigente:

- a) Constancia fiscal electrónica emitida por el Servicio de Administración de Rentas (SAR) vigente al momento de la presentación en la que acredite su solvencia de pago de sus obligaciones tributarias, tal como lo exige el Artículo 19 de la Ley de Eficiencia en los Ingresos y el Gasto Público.
- b) Constancia del Instituto Nacional de Formación Profesional (INFOP), indicando que el oferente está al día en el pago de sus cotizaciones o contribuciones con dicha entidad estatal.
- c) Fotocopia del Registro Tributario Nacional 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.

1.1.14. 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:

- a) Constancias extendidas por la Procuraduría General de la República, indicando que la empresa oferente no ha sido objeto de resolución firme de cualquier contrato celebrado con el Estado de Honduras 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
- b) Constancia de Solvencia del Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS), indicando que el oferente se encuentra al día en el pago de sus cotizaciones o contribuciones con dicha entidad estatal.

Nota: Los documentos mencionados en los numerales 1.1.12 y 1.1.14 anteriores deben ser extendidos dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la notificación de la adjudicación.

Cuando el oferente sea una empresa extranjera, los requerimientos antes indicados deben ser acreditados por su Representante Legal en el país.

1.2. DOCUMENTACIÓN TÉCNICA.

La documentación técnica, **SIN INCLUIR PRECIOS**, debe 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. 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 sus Estados Financieros auditados **cuando aplique** (Balance General y Estado de Resultado) con la opinión de los Auditores Externos y sus notas explicativas correspondiente en los últimos dos (2) años, los cuales deberán ser presentados en papel Membretado de la firma auditora, con el sello correspondiente y estar debidamente apostillados o legalizados en caso de ser auditados en el exterior.

1.3. DOCUMENTACIÓN ECONOMICA

Consistirá en el precio global ofertado por la empresa consultora para cumplir con los servicios objeto de este Concurso, así:

- 1.3.1. La propuesta económica estará contenida en un CUADRO SUMARIO 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 (ver formato en Anexo No. 3) y detallar claramente los datos.
- 1.3.2. Si se detectan discrepancias entre precios en letras y cifras se tendrán en cuenta los primeros, si se detectarán errores meramente aritméticos, podrán ser corregidos por el Comité de Licitaciones y 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 CUADRO SUMARIO.

1.4. SUBSANACIÓN

Conforme lo previsto 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 BANHPROVI para que los oferentes subsanen tales defectos u omisiones; si los mismo 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. PERIODO VALIDEZ DE LAS OFERTAS

Las ofertas deberán tener una validez mínima de ciento veinte (120) días calendarios, contados a partir de la fecha de su recepción indicada en el aviso de concurso. En los casos estrictamente necesarios, en el BANHPROVI podrá solicitar a los oferentes la ampliación del plazo indicado.

3. GARANTIAS

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

Dicho valor será devuelto al oferente adjudicado conforme lo dispone el Artículo 101 de la Ley de Contratación del Estado, después de recibido a satisfacción el informe de los estados financieros auditados y demás documentos requeridos de conformidad a lo establecido en el numeral 2 de Anexo No. 1.

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 evidencia de haber sido abiertos), rotulados, según lo describe en el numeral 4.4.

El primer sobre contendrá el original de la documentación técnica exigida en los 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 evidencia de haber sido abiertos), rotulados, según lo describe en el numeral 4.4.

El primer sobre contendrá el original de la documentación legal exigida en los 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 evidencia de haber sido abiertos), rotulados, según lo describe en el numeral 4.4.

El primer sobre contendrá el original de la documentación económica exigida en los 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 HONDUREÑO PARA LA PRODUCCIÓN Y LA VIVIENDA TEGUCIGALPA, M.D.C. HONDURAS, C. A.
ESQUINA SUPERIOR IZQUIERDA:	NOMBRE DE LA EMPRESA CONSULTORA, DIRECCIÓN COMPLETA, NÚMERO DE TELÉFONO Y CORREO ELECTRÓNICO.
ESQUINA SUPERIOR DERECHA:	DOCUMENTACIÓN LEGAL, DOCUMENTACIÓN TÉCNICA, OFERTA ECONÓMICA, IDENTIFICANDO ADEMÁS SI EL CONTENIDO DE CADA UNA ES ORIGINAL O COPIA.
ESQUINA INFERIOR DERECHA:	CONCURSO PUBLICO No.02/2019
ESQUINA INFERIOR IZQUIERDA:	FECHA Y HORA SEÑALADA PARA LA RECEPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE CONTIENEN, SEGÚN SE INDICA EN EL AVISO DE PUBLICACIÓN.

- 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 BANHPROVI a presentar los documentos del presente concurso, deberá identificarse por medio de su tarjeta de identidad o carne de Residente, en caso de que esta persona no sea el Representante Legal del oferente, también deberá entregar una nota de presentación refrendada por el Representante Legal del oferente, previo a la apertura mediante el cual 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 con lápiz “grafito”, carbón u otro similar.
- 5.3.** Haberse presentado por compañías o personas 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 que no fueren requeridos;
- 5.7. Establecer cláusulas adicionales o condiciones diferentes a las previstas en la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento o en este pliego de condiciones, que haga la oferta incompleta, indefinida o ambigua en cuanto a su significado;
- 5.8. Haberse presentado por oferentes que hubieren ofrecido pagos u otros beneficios indebidos a funcionarios o empleados del BANHPROVI para influir en la adjudicación de la presente licitación;
- 5.9. Incurrir en otras causales de inadmisibilidad previstas en las leyes inclusive la Ley Especial de Lavado de Activos o que expresa y fundadamente dispusiera en este pliego de condiciones.

6. RECEPCIÓN, APERTURA Y ANÁLISIS DE LAS OFERTAS

La recepción de las ofertas se realizará el *10, diciembre de 2019* a las 02:00 pm en el salón de sesiones, en el segundo piso del Edificio Principal de BANHPROVI, 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, técnica y la oferta económica.
- 6.3. Con relación a los sobres sin abrir conteniendo las ofertas económicas, estos se guardarán en otro sobre, uno por cada firma oferente, los que serán sellados, rotulados y firmados por los presentes, y permanecerán bajo la secretaría del Comité de Licitaciones y Compras hasta la fecha de apertura de estas ofertas, según lo establecido en el numeral 8.3 del Anexo No. 1.
- 6.4. Al finalizar la revisión de los sobres que contienen las ofertas que se refiere el numeral 6.2 anterior, se preparará un acta para dar fe de los hechos ocurridos en el evento, la cual será firmada por los representantes de BANHPROVI, y de los oferentes presentes.

7. CRITERIOS DE EVALUACIÓN OFERTA TÉCNICA

El análisis y evaluación de documentación técnica, capacidad financiera e idoneidad de los oferentes serán realizados por la Comisión de Evaluación, 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; considerando como parámetro para calificar, alcanzando como mínimo el 65% de calificación.

8. DECLARACIÓN DE CONCURSO DESIERTO O FRACASADO

- 8.1. El Consejo Directivo de BANHPROVI declarará desierto el presente concurso cuando no se hubiere presentado más de Dos (2) ofertas al acto de recepción de la oferta en la fecha indicada numeral 6 de estos Términos de Referencia.

8.2. El Consejo Directivo de BANHPROVI declarará fracasada el presente 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 el pliego de condiciones
- 8.2.2. Cuando las ofertas no se ajusten a los requisitos esenciales establecidos en la Ley de Contratación del Estado, su Reglamento o este pliego de condiciones
- 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 el presente servicio para la cual se está concursando.
- 8.2.5. Cuando las ofertas sean considerablemente superiores al presupuesto estimado por el BANHPROVI.
- 8.2.6. Cuando la fase de negociación de las ofertas económicas, ninguna de los oferentes llegue a un acuerdo con la administración del banco.

9. ADJUDICACIÓN DEL CONCURSO Y FORMALIZACIÓN DE CONTRATO

- 9.1. La adjudicación del concurso requerirá la participación de al menos Tres (3) oferentes en el acto de recepción de oferta, dicha adjudicación estará a cargo del Consejo Directivo de BANHPROVI y será comunicada por la Secretaría del Comité de Licitaciones y Compras a todos los oferentes que participen en este concurso.

La misma se adjudicará al oferente que cumpla con los requisitos de participación y que resulte ser el mejor calificado, de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos en estos Términos de Referencia

9.2. Formalización del Contrato

- 9.2.1. Comunicada la adjudicación, se requerirá al oferente adjudicado para que se presente al BANHPROVI a suscribir el contrato, dentro de los treinta (30) días calendarios siguientes a la fecha en que el oferente adjudicado haya presentado la documentación requerida conforme a los Términos de Referencia, en caso de que procedan y de su anuencia al borrador del contrato cuando lo elabore el BANHPROVI.
- 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 BANHPROVI a dejar sin valor y efecto la adjudicación.
- 9.2.3. Si dentro del plazo señalado en el numeral 9.2.1 anterior, el oferente adjudicado no acepta o formaliza el contrato, las causas serán imputables a éste, quedará sin valor ni efecto la adjudicación; en este caso, el BANHPROVI adjudicará el contrato al oferente en segundo lugar y si esto no es posible por cualquier motivo, al oferente que obtenga el tercer lugar, sin perjuicio que el procedimiento se declare fracasado, cuando dichas ofertas no sean satisfactorias para el BANHPROVI.
- 9.2.4. El BANHPROVI no efectuará pagos hasta tanto el contrato correspondiente sea suscrito y aprobado por el Consejo Directivo de BANHPROVI.

10. OBLIGACIONES GENERALES Y ESPECIALES DEL CONTRATO

10.1. Documentos de Trabajo

- 10.1.1. El BANHPROVI suministrará la oferente que resulte adjudicado, toda la documentación que requiera de acuerdo con el alcance de la consultoría.
- 10.1.2. El oferente que resulte adjudicado se comprometerá a utilizar la documentación que proporcione el BANHPROVI con absoluta confidencialidad; para la cual, se obligará a que su revisión se efectúe dentro de las instalaciones del BANHPROVI, en el local que para tal fin le será asignado.
- 10.1.3. El oferente que resulte adjudicado y su personal, guardarán la más estricta reserva sobre los papeles, documentos e información del BANHPROVI que sean de su conocimiento y serán responsables de sus daños y perjuicios que ocasione a la institución cualquier revelación al respecto no autorizada.
- 10.1.4. El oferente que resulte adjudicado estará comprometido, por un periodo no inferior a cinco (5) años, contados a partir de la fecha que el BANHPROVI reciba a satisfacción los informes objetos de este concurso, a mantener en custodia los papeles de trabajo y evidencias que sirvieron de base para emitir su informe y recomendaciones, los cuales solamente podrán ser facilitados sin costo alguno del BANHPROVI o a quien autorice a través de sus funcionarios debidamente autorizados.

10.2. Obligaciones Laborales

- 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 se designe para desarrollar las labores objeto de la contratación, eximiendo completamente y en forma incondicional al BANHPROVI, 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.
- 10.2.2. En caso de ausencia temporal o definitiva de alguna de las personas asignadas por el oferente adjudicado, ésta deberá ser sustituida de inmediato a fin de mantener el mismo número y calidad de profesionales propuestos en la oferta técnica; asimismo la empresa consultoría deberá notificar por escrito la sustitución inmediata de los profesionales previamente asignados; en estos casos, el oferente adjudicado deberá cumplir durante la vigencia del contrato con lo indicado en el numeral 11 del Anexo No. 2.
- 10.2.3. Asimismo, si el oferente que resultare adjudicado necesita contar con personal adicional al presentado en la oferta técnica, éste deberá comunicarlo al BANHPROVI en tiempo y forma, cumplimiento con lo indicado en el numeral 11.5 Anexo No.2. En ningún caso, será disminuido el número de personal asignado según la oferta técnica.
- 10.2.4. El personal designado por la empresa consultora contratada deberá cumplir con las disposiciones administrativas del BANHPROVI, relativas a la seguridad y movilización dentro de la Institución.
- 10.2.5. **Otras Obligaciones:**
 - a) Si en el curso de la consultoría contratada, la empresa que resulte adjudicado conociere irregularidades, errores o hechos que con base en su juicio profesional puedan poner en peligro

los bienes del BANHPROVI, así como, la credibilidad de la Institución, lo comunicará a la Presidencia Ejecutiva del BANHPROVI, mediante informe detallado de la situación observada y el nombre de los funcionarios y empleados si ese fuera el caso.

- b) Si la empresa consultora tuviere indicios o certeza que tendrá limitaciones en el alcance de su consultoría o no podrá emitir una recomendación o informe final, lo comunicará a la Presidencia Ejecutiva y al Comité de Licitaciones y Compras del BANHPROVI, a fin de lograr la asistencia o colaboración necesaria.

11. FINANCIAMIENTO Y FORMA DE PAGO

Para financiar la contratación objeto de este concurso, el BANHPROVI dispone de recursos propios y su costo se cancelará mediante cheque en lempiras o transferencia electrónica, pagadero de la siguiente forma:

- a) *[Los pagos en las consultorías se determinan de conformidad a su ejecución entrega de productos, informes esperados y los tiempos de entrega, es considerarse la proporcionalidad del trabajo realizado y del tipo de consultoría, la LCE no permiten otorgar anticipos a estos tipos de contratos]*

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

12. CONDICIONES GENERALES

12.1. Terminación y Liquidación del Contrato

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

12.2. Cesión del Contrato

No se aceptarán ofertas en las que contemplen subcontratos con terceros, ni se aceptara 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 BANHPROVI 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 en Honduras.

12.4. Observaciones, Discrepancias y Omisiones

- 12.4.1. En el caso que los oferentes encuentren discrepancias y/u omisiones en estos Términos de Referencia, o tengan dudas sobre su significado, deberán comunicarlas por escrito a la secretaria del Comité de Licitaciones y Compras del BANHPROVI, a más tardar diez (10) días hábiles antes de la fecha de recepción, apertura y análisis de las ofertas, indicadas en el aviso de Concurso.

- 12.4.2. El BANHPROVI 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 del Comité de Licitaciones y Compras.

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

12.5. Multas y sanciones Pecuniarias

Sin perjuicio del cumplimiento del respectivo Contrato por parte del contratista, por demoras no justificadas en la prestación del servicio o el cumplimiento de cualquier otra cláusula que el BANHPROVI estime de suma trascendencia, este aplicará una multa por cada día calendario de atraso conforme a lo establecido en las Disposiciones Generales de Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Republica y el Presupuesto de las instituciones Descentralizadas vigentes al momento del incumplimiento, sin perjuicio del cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Contrato u otra disposición legalmente aplicable.

Si la demora no justificada diese lugar a que el pago acumulado por la multa aquí establecida ascendiera al diez por ciento (10%) del valor contratado, el BANHPROVI podrá considerar la resolución del mismo, sin incurrir por esto en responsabilidad de su parte.

12.6. Aclaraciones y Ampliaciones

- 12.6.1. Si el BANHPROVI necesitase hacer aclaraciones y ampliaciones a los Términos de Referencia, antes de la fecha de recepción y apertura de las ofertas, la secretaria del Comité de Licitaciones y Compras, previa consulta 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 Adendum que corresponda.
- 12.6.3. El BANHPROVI permitirá a las empresas consultoras que retiren los Términos de Referencia y estén interesados en participar en este concurso a que efectúen una revisión preliminar de los Estados Financieros, conciliaciones e información conexa; dicha revisión se hará en las oficinas del BANHPROVI en Tegucigalpa, previa cita solicitada a la Secretaría del Comité de Licitaciones y Compras quien adoptará las medidas de seguridad que estime conveniente. En ningún caso se permitirá suministrar copia de la información en referencia a los oferentes, sino hasta que se le adjudique el contrato respectivo.

12.7. Normas Aplicables

Este Concurso se hará siguiendo los procedimientos establecidos en la Constitución de la Republica, Ley de contratación del Estado y su Reglamento, Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, Normas que rigen la Contratación y Adquisición de Bienes y Servicios de BANHPROVI y demás leyes aplicables.

12.8. Caso Fortuito o Fuerza Mayor

El incumplimiento parcial o total por parte de la empresa consultora sobre las obligaciones que corresponden de acuerdo a lo convenido en el correspondiente contrato no será considerado como tal,

si a juicio del BANHPROVI 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 Auditoria

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 se compromete a mantener en absoluta confidencialidad la información, configuraciones técnicas, manuales y procedimientos propiedad de BANHPROVI a las cuales eventualmente tengan acceso durante la ejecución de su trabajo, siendo responsable por daños y perjuicios que por su divulgación pueda acarrear al Banco Hondureño para la Producción y la Vivienda. El BANHPROVI se reserva el derecho de realizar auditorías por parte de terceros o personal interno, sobre los bienes suministrados por el contratista

NOTA:

Todas las comunicaciones deberán ser dirigidas a la secretaria del Comité de Licitaciones y Compras, quien es el jefe de la División de Administración, situado en el primer piso del Edificio Principal del BANHPROVI, al Final del Boulevard Centroamérica y prolongación al Boulevard Juan Pablo II, Tegucigalpa M.D.C.

Lic. Edwin Noe García Amador
Secretario del Comité de Licitaciones y Compras y
Jefe División de Administración
Banco Hondureño para la Producción y la Vivienda
BANHPROVI

ANEXOS

ANEXO No. 1

Condiciones Específicas del Concurso

1. ANTECEDENTES

Mediante Decreto No. 53-97 de fecha 8 de mayo de 1997 se crea el Fondo Nacional para la Producción y la Vivienda (FONAPROVI), posteriormente se reforma para crear un banco de segundo piso más eficiente y funcional que le permita acceder al mercado financiero nacional o internacional para la obtener los recursos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos, es así que mediante Decreto Legislativo No. 6-2005 de fecha 1 de abril del 2005 se crea el Banco Hondureño para la Producción y la Vivienda (BANHPROVI), como una institución de crédito de segundo piso, desconcentrada del Banco Central de Honduras, de servicio público, de duración indefinida, con personalidad jurídica y patrimonio propio e independencia administrativa, presupuestaria, técnica y financiera.

Posteriormente mediante Decreto Legislativo No. 358-2014 de fecha 20 de mayo del 2014 se reforma la Ley del BANHPROVI con el fin de que éste pueda realizar distintas operaciones de captación e intermediación, para apalancar sus potencialidades con base a su propia capacidad de pago, sus garantías y su buena calificación de riesgos.

La actual administración del BANHPROVI tiene entre sus prioridades fomentar la gestión preventiva de los riesgos, bajo un entorno de control robusto. Esto le ha permitido afrontar de forma adecuada los cambios del entorno económico, social y regulatorio en el que desarrolla su actividad, contribuyendo al progreso de las personas y las empresas a través de la colocación de créditos según las necesidades de cada cliente (a la medida). En consecuencia, la gestión de riesgos es una de las funciones clave para que BANHPROVI siga siendo un banco sólido, seguro y sostenible, que garantiza una gestión alineada con los intereses de los colaboradores, clientes, y el país.

2. JUSTIFICACIÓN

La Comisión Nacional de Bancos y Seguros (CNBS) mediante Resolución SB No.1321 / 02-08-2011 resuelve aprobar la “Norma de Gestión de Riesgo Operativo”, la cual en el Artículo 21: **Plan de Continuidad de Negocio y Seguridad de la Información** establece que como parte de una adecuada gestión de 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 puedan ocasionar la interrupción o inestabilidad en sus operaciones.

Así mismo, la Comisión Nacional de Bancos y Seguros (CNBS) mediante la circular No. 119/2005 establece en el Capítulo V, Artículo 36: **Plan de Contingencia**, mediante el cual las instituciones deberán mantener un plan de contingencias detallado para recuperar y operar su tecnología de información en los casos de mal funcionamiento y desastres. Y este deberá ser revisado al menos anualmente y/o cuando ocurran cambios significativos, la institución deberá realizar y documentar pruebas de sus procesos de respaldo y recuperación.

3. OBJETIVO GENERAL

El presente concurso público tiene como objeto la contratación de los servicios de una empresa consultora, para que Implemente un sistema de gestión de la continuidad del negocio, estableciendo el Plan de Continuidad del Negocio y Plan de Recuperación ante Desastres (BCP y DRP por sus siglas en inglés, Business Continuity Plan y Disaster Recovery Plan respectivamente) para mitigar los efectos de incidentes naturales, tecnológicos, humanos u otros, que pongan en riesgo la continuidad en las operaciones del Banco Hondureño para la Producción y la Vivienda (BANHPROVI).

4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Garantizar que el Banco Hondureño para la Producción y la Vivienda está preparado para responder a emergencias, recuperarse y mitigar los impactos ocasionados, permitiendo la continuidad de las operaciones.

- 4.1 Establecer lineamientos que permitan hacerle frente a los incidentes para asegurar que se puede proteger la integridad de las persona y bienes de la institución de forma adecuada, llevando a cabo una buena administración de la crisis.
- 4.2 Minimizar la frecuencia de interrupciones de la operación del negocio.
- 4.3 Asegurar una pronta restauración de las operaciones afectadas por el evento.
- 4.4 Establecer un sistema de gestión de la seguridad de la información, orientado a garantizar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información. Cumpliendo con los requerimientos establecidos en las normas sobre tecnologías de información que ha emitido la Comisión Nacional de Bancos y Seguros.
- 4.5 Realizar un análisis de impacto en el negocio para determinar los procesos críticos del mismo.
- 4.6 Realizar un análisis de riesgos con relación a la pérdida de continuidad de procesos vitales.
- 4.7 Desarrollar estrategias de continuidad y recuperación de negocio.
- 4.8 Documentar el plan de continuidad de negocio.
- 4.9 Capacitar al personal en la recuperación de la plataforma tecnológica ante la activación del Plan de Continuidad de Negocio.
- 4.10 Creación del Comité de manejo de crisis y comunicación.
- 4.11 Realizar prueba del plan de continuidad de negocio.
- 4.13 Documentar un proceso de mejora continua. y,
- 4.14 Dar cumplimiento a lo dispuesto por la Comisión Nacional de Bancos y Seguros (CNBS) mediante las diferentes normas emitidas.

5 CONDICIONES ESPECIFICAS Y ALCANCE DE LA CONSULTORIA

La Administración del Plan de Continuidad de Negocios es una disciplina que prepara a la institución para poder continuar operando durante un incidente o desastre, a través de la implementación de un plan, el cual contempla los lineamientos de administración de la continuidad de la Institución, el desarrollo de fases que componen dicho plan y las metodologías definidas por el BANHPROVI para su ejecución, como también el desarrollo de los planes de contingencia, que se realizan de acuerdo con las prioridades establecidas por la Institución.

De la misma manera, el desarrollo de los planes de continuidad se apoya en las capacidades con las que cuenta el BANHPROVI para enfrentar situaciones que amenacen o afecten la integridad física de sus colaboradores, instalaciones y equipo.

El Banco actualmente cuenta con 5 localidades operativas principales, las cuales deben de ser incluidas en el alcance de la administración de la continuidad del negocio, la cual comprende el plan de continuidad del negocio, el plan de gestión de crisis y el plan de continuidad de tecnologías de información. Dichas localidades están en las ciudades de Tegucigalpa, San Pedro Sula, Choluteca, Danlí El Paraíso y Juticalpa Olancho, siendo una de ellas las instalaciones principales del banco donde se llevan a cabo las operaciones de Banca de Segundo Piso y las cuatro restantes corresponden a las agencias donde se brindan los servicios de Banca de Primer Piso.

El Análisis de Riesgo debe de incluir todas las localidades adicionales para ser evaluadas. Dichas localidades están ubicadas en las ciudades de Tegucigalpa, San Pedro Sula y Choluteca (localidades distintas a las del Análisis de Impacto).

El Banco cuenta con una (1) Presidencia Ejecutiva, dos (2) Consejeros Propietarios, seis (6) Divisiones, un (1) Departamento y dos (2) Unidades, las cuales son áreas de apoyo a la Presidencia, una (1) Gerencia de Banca de Segundo Piso, una (1) Gerencia de Banca de Primer Piso, es importante que la consultoría incluya toda la estructura organizacional del Banco aprobada a la fecha que se lleve a cabo la consultoría.

Así mismo la consultoría debe de considerar las disposiciones legales, las leyes, reglamentos vigentes aplicables al banco y distintas normas emitidas por la Comisión Nacional de Bancos y Seguros (CNBS).

6 PERIODO DE VALIDEZ DE LAS OFERTAS

Las ofertas deberán tener una validez mínima de ciento veinte (**120**) días calendarios, contados a partir de la fecha de su recepción indicada en el aviso de concurso, es decir, 08 de abril de 2020.

En los casos estrictamente necesarios, en el BANHPROVI podrá solicitar a los oferentes la ampliación del plazo indicado.

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

El martes 10, diciembre de 2019 a las 02:00 pm. en el Oficina de la División de Administración, en el primer piso del Edificio Principal de BANHPROVI, final del Blvd. Centroamérica y Prolongación del Blvd. Juan Pablo II en la capital de la República, procederá a la recepción de las ofertas presentadas en la forma que se indica en el numeral 4 de los Términos de Referencia, correspondiente al Concurso Público No. 02/2019.

8 RECEPCIÓN DE OFERTAS

- 8.1 Las ofertas que se presenten después de la hora prevista para la recepción no serán recibidas.
- 8.2 En el acto de recepción de las ofertas por parte del Comité de Licitaciones y Compras en una próxima sesión ordinaria, se procederá a la revisión de los sobres que contienen la documentación legal, técnica y la oferta económica.
- 8.3 Con relación a los sobres sin abrir conteniendo las ofertas económicas, estos se guardarán en otro sobre, uno por cada firma oferente, los que serán sellados, rotulados y firmados por los presentes y permanecerán bajo la secretaría del Comité de Licitaciones y Compras hasta la fecha de apertura.
- 8.4 Al finalizar la revisión de los sobres que contienen las ofertas que se refiere el numeral 8.2 anterior a este anexo, se preparará un acta para dar fe de los hechos ocurridos en el evento, la cual será firmada por los miembros del Comité de Licitaciones y Compras de BANHPROVI.

9 ANÁLISIS DE DOCUMENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA

- 9.1 Concluidos los actos referidos en el numeral 8 anterior, la secretaria del Comité de Licitaciones y Compras del BANHPROVI, remitirá a la Comisión Evaluadora que incluirá a personal de la División de Riesgos, Sección de Tecnología y Seguridad Informática, la documentación legal y técnica de cada oferta para la revisión, análisis y evaluación correspondiente.
- 9.2 Para notificar a la Secretaría del Comité de Licitaciones y Compras los resultados del análisis de la documentación legal y de la oferta técnica y conforme dispondrá de un término máximo de cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente en que se reciban los documentos.
- 9.3 La División de Administración tendrá un término máximo de dos (2) días hábiles para revisar el informe presentado por las comisiones evaluadoras y conforme 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 a partir del día siguiente a la notificación por parte del BANHPROVI, 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 y el Comité de Licitaciones y Compras procederá a devolverles los sobres sin abrir conteniendo las ofertas económicas respectivas.
- 9.4 La secretaria del Comité de Licitaciones y Compras del BANHPROVI, recibirá los documentos subsanados y los remitirá de inmediato a las comisiones Evaluadoras, según correspondan, para que en el término máximo de tres (3) días hábiles, los revisen e informen por escrito al secretario del Comité de Licitaciones el resultado final de sus análisis.
- 9.5 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, la División de Administración elaborará un informe para el Comité de Licitaciones y Compras del BANHPROVI, en el que se detallará el nombre de los oferentes calificados para la siguiente etapa, desglosándolos en orden descendente en función del resultado de la evaluación técnica; en caso de empate, se aplicarán los procedimientos que correspondan según lo estipulado en el Artículo 138 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado.

9.6 Seguidamente procederá a convocar a los demás miembros del Comité, para que en la fecha indicada en el numeral 10 Siguiente, procedan a la apertura de las ofertas económicas.

10 APERTURA PARCIAL O TOTAL DE LOS SOBRES CONTENIENDO OFERTAS ECONÓMICAS Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS.

10.1 El martes 10 de diciembre de 2019 de la apertura de oferta económica a las 02:00 p.m. El Comité de Licitaciones y Compras del BANHPROVI, reunidos en la Sala de Sesiones ubicadas en el segundo piso del Edificio Principal, realizara la apertura del sobre que corresponda al oferente que haya alcanzado la mayor calificación técnica y se verificara que la oferta económica reúna los requisitos establecidos en el anexo No. 3 de los Términos de Referencia de este concurso.

10.2 Si la oferta económica presentada por el oferente referido en el numeral 10.1 anterior, no reúne los requisitos establecidos en este Concurso, la oferta será descalificada y se abrirá el sobre correspondiente al oferente que haya alcanzado la segunda mejor calificación técnica, y así sucesivamente hasta obtener un resultado satisfactorio sin perjuicio de declarar fracasado el procedimiento si hubiere méritos para ellos, completándose el proceso indicado al final del numeral 10.1 anterior y en este numeral.

10.3 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 levantar el acta respectiva, que incluirá una relación de todo lo ocurrido, la que será firmada por todas las personas asistentes.

11 NEGOCIACIÓN

11.1 El oferente seleccionado según el procedimiento indicado en el numeral anterior, se le convocará a negociar con la administración, facultad que puede ser delegada en la División de Administración, si así lo estime conveniente el comité. A tal efecto en el término de cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente, de la fecha en que se abrió el sobre conteniendo su oferta económica, presentará al Comité de Licitaciones y Compras del BANHPROVI, una contra propuesta económica y éste al siguiente día hábil presentará informe al Comité de Licitaciones y Compras, quien tendrá dos (2) días hábiles para considerar la aceptación o rechazo de la contra propuesta; en caso de ser aceptada, la División de Administración elaborará la opinión recomendando al Comité de Licitaciones y Compras para que adjudique el contrato a dicho oferente.

11.2 Si la negociación no conviene a los intereses del BANHPROVI, el Comité de Licitaciones y Compras al siguiente día hábil de conocer la decisión, verificará si el siguiente oferente mejor calificado presentó la oferta económica más baja respecto a la presentada por el oferente referido en el numeral anterior, en caso de ser afirmativo, al siguiente día hábil se le invitará a negociar su oferta económica siguiendo el procedimiento indicado en el numeral 11.1 anterior. Si el valor de la oferta económica presentada por el segundo participante mejor calificado técnicamente no es satisfactorio para los intereses del BANHPROVI, se seguirá el mismo procedimiento indicado en los numerales 11.1 anterior y en este numeral (11.2), de acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 164 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado.

11.3 De lograrse acuerdo, en su orden, con uno de los tres primeros oferentes mejor calificados según la evaluación de las ofertas recibidas, el Comité de Licitaciones y Compras, con base en el informe que le

presente las unidades evaluadoras, recomendará a la Presidencia Ejecutiva de la Institución que el contrato sea adjudicado, caso contrario, que este Concurso sea declarado fracasado y que se convoque de manera inmediata a un nuevo proceso.

12 PLAZO DE ENTREGA

La contratación para esta consultoría será de doce (12) meses a partir de la fecha de firma del contrato entre las partes.

Toda la documentación deberá ser entregada firmada y sellada en todas sus páginas por el profesional y/o profesionales encargados de la consultoría que la empresa indique en su oferta; Se deberá entregar una copia física y otra en CD de toda la información a la dependencia solicitante de manera oficial será la contraparte de este contrato para aprobación de los informes que se presenten.

13 FINANCIAMIENTO Y FORMA DE PAGO

El BANHPROVI para financiar la contratación de la consultoría, cuenta con los recursos propios y el costo del contrato se cancelará, mediante cheque o transferencia en Lempiras, pagadero contra el recibo a satisfacción de la certificación de los informes y demás documentos requeridos de conformidad a lo establecido en el numeral 12 del Anexo No. 2 de los Términos de Referencia este Concurso, previa entrega del recibo correspondiente con el visto bueno de la División de Riesgos, indicando que los servicios se recibieron a satisfacción.

Los pagos se realizarán contra la entrega de cada producto solicitado de la manera siguiente:

- a. Un pago inicial equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, contra la presentación del Plan de Trabajo debidamente aprobado por la División de Riesgos.*
- b. Pagos trimestrales equivalentes al veinticinco por ciento (25 %) cada uno del valor total del contrato, en relación a los informes presentados de acuerdo con lo especificado en el cronograma de trabajo, debidamente aprobados por la División de Riesgos y la Sección de Seguridad Informática.*
- c. El ultimo pago equivalente al quince por ciento (15%) restante del valor total del contrato, contra el recibo a satisfacción de todos los informes y demás documentos requeridos de conformidad a lo establecido en el Numeral 12 del Anexo No. 2, con el visto bueno de la División de Riesgos.*

Para efectos Tributarios y cuando proceda, del pago que el BANHPROVI aplicará los impuestos que conforme a Ley correspondan: así mismo en el caso del impuesto sobre la renta el banco retendrá dicha retención, salvo que el oferente que resulte adjudicado acredite mediante constancia emitida por el Servicio de Administración de Rentas (SAR), debidamente autenticada, que está sujeto al Régimen de Pagos a Cuenta del Impuesto Sobre la Renta.

14 INICIO DE SERVICIOS DE LA CONSULTORIA

La empresa 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 del treinta (30) días calendario, según el artículo 111 de la Ley de Contratación del Estado, relacionado con el artículo 144 de su Reglamento contado desde la fecha en que el Consejo Directivo del BANHPROVI adjudique este concurso, o se le notifique la fecha de inicio de los servicios de consultoría aun y cuando no se haya firmado el contrato respectivo.

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. Constancias Originales, suscritas y selladas por los representantes legales de las instituciones donde se hayan realizado consultorías similares a la solicitada en este concurso durante los últimos 5 años, las cuales deberán indicar: descripción del servicio prestado, duración del contrato expresado en número de meses, el grado de satisfacción en el cumplimiento del servicio recibido, y el personal que ha participado en la consultoría.
NO SE ADMITIRAN OFERTAS DE EMPRESAS QUE NO HAYAN REALIZADO POR LO MENOS CUATRO (4) CONSULTORIAS A INSTITUCIONES DEL SISTEMA FINANCIERO NACIONAL O INTERNACIONAL, BCH, BCIE.
2. Comprobada experiencia en proyectos a nivel nacional e internacional.
3. Presentar un Plan de Trabajo indicando el objeto y alcance de los términos de referencia, determinando la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos a aplicar, listado de herramientas a utilizar, lista y descripción de pruebas, marcos utilizados por la empresa consultora para la ejecución de la consultoría, alcance de las pruebas a realizar, recursos necesarios de la empresa ofertante para llevar a cabo la consultoría.
4. El Plan de Trabajo deberá contener: metodología fundamentada en estándares internacionales, tales como: ISO 22301, ISO 27000, 27002, 27031, 22399, 24762 e ISO 31000, y procedimientos a ser aplicados, las horas hombre estimadas de trabajo en el desarrollo de los procedimientos de los especialistas en continuidad de negocio que intervendrán en los trabajos, especificando para el Jefe del equipo la cantidad de horas mínimas que prevé realizar en las instalaciones del BANHPROVI.
5. Presentar un cronograma con base al Plan de Trabajo, que deberá contener como mínimo las fechas estimadas de inicio de la consultoría, presentación de informes de avance y la fecha de finalización.
6. Listado del personal disponible que designará para realizar las labores a contratar, indicando en su hoja de vida: nombre completo, formación académica, título universitario, experiencia en análisis de riesgos, continuidad de negocio u otra que se requiera para el desarrollo de la consultoría.
7. La empresa consultora debe de utilizar como mínimo los marcos de referencia y buenas prácticas de la ISO 22301, ISO 27000, 27002, 27031, 22399, 24762 e ISO 31000.
8. Que la empresa consultora se asegure de cumplir con lo establecido en las normativas emitidas por la Comisión Nacional de Bancos y Seguros en relación al Plan de Continuidad de Negocios (BCP) y Plan de Recuperación ante Desastres (DRP)
9. Los documentos extendidos fuera de Honduras deberán haber cumplido con el proceso de legalización requerido tanto en el extranjero como en Honduras.
10. 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.
11. **Personal requerido:**

El equipo de trabajo In Situ que asigne la empresa de Consultoría deberá consistir en por lo menos *dos (2)* profesionales especialistas en continuidad de negocio y recuperación ante desastres, adicionalmente un gerente que reúnan las siguientes condiciones:

- 11.1. Profesionales Universitarios, titulados y calificados para dirigir y realizar la consultoría.
- 11.2. Experiencia mínima de 2 certificaciones en análisis de riesgos u otra que sea pertinente para el desarrollo de la consultoría.
- 11.3. Experiencia mínima de cinco (5) años en la realización de consultorías similares, adjuntado las respectivas constancias que lo acrediten.
- 11.4. Acreditar el mismo personal al iniciar con el plan de trabajo con la experiencia requerida propuesta en la oferta original, deberá ser sustituido por el personal de igual experiencia mencionado en este mismo numeral.
- 11.5. Cuando la empresa consultora adjudicada determine que requiere contar con personal adicional, deberá manifestar por escrito al BANHPROVI sobre dicha necesidad, debiendo cumplir el personal adicional con las características establecidas en los numerales anteriores.

12. Informes y recomendaciones de la Consultoría (PRODUCTOS ENTREGABLES)

Producto de la consultoría practicada la empresa consultora deberá entregar lo siguiente:

1. Plan de Continuidad de Negocios (BCP)
2. Plan de Continuidad de las Tecnologías de Información o Plan de Recuperación ante Desastres (DRP)
3. Plan de Gestión de Crisis
4. Propuesta de Política de Continuidad de Negocios y de Recuperación ante Desastres
5. Ejercicios de Simulaciones:
 - 5.1. Tres (3) Simulaciones de ERP (1 Tegucigalpa / 1 San Pedro Sula / 1 Choluteca)
 - 5.2. Dos (2) Simulaciones de BRP *
 - 5.3. Una (1) Simulación de DRP *
 - 5.4. Un (1) Informe de Simulaciones ERP
 - 5.5. Un (1) Informe de Simulaciones BRP *
 - 5.6. Un (1) Informe de Simulaciones DRP *

* El alcance y realización de las simulaciones BRP y DRP dependerán del nivel de preparación que tenga el Banco, las cuales serán realizadas únicamente si la simulación no pone en riesgo la operatividad del Banco.

- a) Cada informe debe de contener como mínimo lo siguiente:
 - Descripción de la metodología utilizada.
 - Nombre y detalle de pruebas llevada a cabo (si aplica)
 - Identificación de los procesos
 - Estado del proceso (manual o automático)
 - Mapa de procesos por área
- b) Así como la descripción de las fases en que se llevó a cabo la consultoría:
 - Fase de análisis evaluación de riesgos

- Selección de estrategias
 - Desarrollo del plan
 - Pruebas y mantenimiento del plan
 - Informe de Análisis de Riesgo.
- c) En el BIA se deberá identificar al menos los siguientes componentes:
- Personal requerido
 - Áreas de trabajo
 - Registros vitales- Backups de información
 - Aplicativos críticos
 - Dependencias de otras áreas
 - Dependencias de terceras partes
 - Criticidad de los recursos de información
 - Participación del personal de seguridad informática y los usuarios finales
 - Análisis de todos los tipos de recursos de información.
 - Resultados de las entrevistas realizadas al personal de la institución (entre 30 a 60 entrevistas)
- d) Tres aspectos claves para el análisis:
- Criticidad de los recursos de información relacionados con los procesos críticos del negocio
 - Período de recuperación crítico antes de incurrir en pérdidas significativas
 - Sistema de clasificación de riesgos
- e) Una estrategia de Recuperación es una combinación de medidas preventivas, detectivas y correctivas para:
- Eliminar la amenaza completamente
 - Minimizar la probabilidad de que ocurra
 - Minimizar el efecto.

13. Lugar de Trabajo

El personal de la firma consultora podrá presentarse o acceder a las instalaciones del BANHPROVI dentro de los horarios laborales de 8:30 am a 4:30 pm; en caso de necesitar permanecer In Situ dentro de las instalaciones para cumplir con su finalidad y una oportuna accesibilidad a la información, el supervisor del contrato (Riesgos o Seguridad Informática) asignará un espacio para trabajar y brindará el apoyo requerido, así como atender consultas o requerimiento de información.

Todo consultor deberá de reportarse previamente ante el servicio de seguridad del BANHPROVI y Recursos Humanos con su respectivo carné de visita o documentación que se le acredite para acceder a las instalaciones.

ANEXO No. 3

Formato Presentación

Oferta Económica CUADRO SUMARIO

CONCURSO PÚBLICO No. 02/2019

CONSULTORÍA PARA EL DIAGNOSTICO E IMPLEMENTACION DE PLAN DE CONTINUIDAD DE NEGOCIOS (BCP) Y PLAN DE RECUPERACION ANTE DESASTRES (DRP) PARA LA PRODUCCION Y LA VIVIENDA (BANHPROVI)

NÚMERO	DESCRIPCIÓN	TOTAL EN LEMPIRAS
1	a) El monto de los Honorarios profesionales; y	
2	b) Monto de los gastos administrativos	
3	c) El Monto de impuesto sobre ventas	
	Precio global (suma de literales a + b + c)	
	Impuesto conforme a ley	

VALOR TOTAL EN LETRAS MAYÚSCULAS

- ✓ LOS ERRORES EN LAS OFERTAS, CUALESQUIERA QUE ESTOS SEAN, CORRERÁN POR CUENTA Y RIESGO DE "EL OFERENTE".
- ✓ LA OFERTA DEBERÁ SER EXPRESADA EN CIFRAS Y LETRAS EN LEMPIRAS.

FIRMA Y SELLO DEL REPRESENTANTE LEGAL

ANEXO No. 4

Criterio para Evaluación de Ofertas

14.2.1.1

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Las ofertas técnicas serán evaluadas por la Comisión Técnica tomando en cuenta los siguientes aspectos:

1.1. Experiencia, formación académica y nivel profesional: Sesenta y cinco por ciento (65%)

Con base en la información presentada, se evaluará y clasificará para cada personal asignado la experiencia, nivel profesional y formación académica.

Nro.	Concepto	Puntaje	Puntaje Máximo Elegible
1	Experiencia de la Empresa objeto de la Contratación		35
1.1	Años de experiencia de la empresa en realización de Planes de Continuidad de Negocios (BCP) y Plan de Recuperación de Desastres (DRP) en instituciones Bancarias nacionales o extranjeras.		15
	(a) Igual o mayor a diez (10) años	15	
	(b) Entre siete (7) y nueve (9) años	8	
	(c) Entre cuatro (4) y seis (6) años.	3	
	(d) Menor a tres (3) años.	1	
1.2	Consultorías realizadas a instituciones Bancarias nacionales o extranjeras con referencia a Planes de Continuidad de Negocios (BCP) y Plan de Recuperación ante Desastres (DRP).		10
	(a) Más de ocho (8) instituciones	10	
	(b) Entre cuatro (4) y siete (7) instituciones	8	
	(c) Menos de tres (3) instituciones.	5	
1.3	Constancias Originales suscritas presentados por la empresa extendida por las instituciones financieras nacionales o extranjeras certificando el servicio de consultoría de Planes de Continuidad de Negocios (BCP) y Plan de Recuperación ante Desastres (DRP).		10
	(a) Más de ocho (8) constancias originales	10	
	(b) Entre cuatro (4) y siete (7) constancias originales	7	
	(c) Menos de tres (3) constancias originales	5	
2	Perfil Profesional de sus Miembros		30
2.1	Experiencia y Formación académica del personal de Supervisión (Gerentes y/o supervisores)		15
	I. Nivel Profesional Ponderado		10
	(a) Con Maestría y Certificado de ISO 22301, 27001, 31000	10	
	(b) Profesional titulado (carreras economía, tecnología o carreras a fin) con conocimiento en certificaciones (ISO 22301, 27001, 31000).	8	
	(c) Personal titulado (sin maestría) y certificado en ISO 22301, 27001, 31000	5	

	II. Experiencia Profesional en puestos de Gerente o Supervisor:		5
	(a) Experiencia de siete (7) años o más	5	
	(b) Experiencia entre cuatro (4) y seis (6) años	3	
	(c) Experiencia menor a cuatro (3) años	1	
2.2	Experiencia y formación académica del personal de campo (Senior, profesionales y asistentes)		15
	I. Nivel Profesional Ponderado		10
	(a) Profesional con maestría y certificado en al menos una de las siguientes certificaciones ISO 22301, 27001, 31000.	10	
	(b) Profesional con título de pregrado con al menos una de las siguientes certificaciones ISO 22301, 27001, 31000.	8	
	(b) Profesional titulado con conocimientos en los siguientes estándares: ISO 22301, 27001, 31000.	5	
	II. Experiencia Profesional Promedio		5
	(a) Experiencia de cinco (5) años o más	5	
	(b) Experiencia entre tres (3) y cuatro (4) años	3	
	(c) Experiencia menor a tres (3) años	1	
3	ENFOQUE METODOLÓGICO Y PLAN DE TRABAJO		35
3.1	Análisis de métodos, áreas de trabajo y actividades previstas de acuerdo a:		20
	(a) Metodología basada en buenas prácticas (ISO 22301, ISO 27000, 27002, 27031, ISO 22399, ISO 24762 e ISO 31000) y normativa local vigente.	20	
	(b) Metodología basada en normativa local vigente.	14	
	(c) Metodología propia de la empresa sin considerar normativa local o buenas prácticas de la industria.	10	
3.2	Presentación del Plan de Trabajo		5
	(a) Cronograma de trabajo indicando por lo menos las siguientes fases: 1.Fase de análisis evaluación de riesgos 2.Selección de estrategias 3.Desarrollo del plan 4.Pruebas y mantenimiento del plan	5	
	(b) Cumple con el inciso a pero sin indicar las actividades a detalle.	4	
	(c) Cronograma no indica las acciones de principio a fin.	3	
	(d) Cronograma no indica el tiempo estimado de duración de las etapas.	2	
3.3	Análisis y Consistencia del Plan de Trabajo en cuanto a:		10
	Presentación del organigrama del personal asignado	10	
	Cronograma detallado de las actividades (días/hombre) previstas y plazo de entrega	8	
	Cumplimiento en el informe sobre la experiencia profesional del personal propuesto.	5	
	Utilización de metodología de proyectos	3	

Para optimizar el proceso de análisis y evaluación de las ofertas técnicas, el Comité de Licitaciones y Compras a través de la Comisión de Evaluación, 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.

FORMATOS

CARTA DE REPRESENTACIÓN EN LA APERTURA DE OFERTA

Tegucigalpa, MDC
-----de----- de 2019

Señores

Banco Hondureño para la Producción y la Vivienda

BANHPROVI

Presente

Estimados señores:

Por este medio, en mi condición de representante legal o gerente propietario de (nombre de la empresa oferente), hago formal designación a (nombre de la persona designada) con numero de identidad No.-----
-, para que nos represente en la recepción de la oferta del concurso *PUBLICO* No. 02/2019 referente la contratación de una empresa consultora para que realice la consultoría referente a Consultoría para el Diagnostico del Plan de Continuidad de negocios (BCP) y Plan de recuperación ante desastres (DRP)

Atentamente,

Firma del Representante Legal o Gerente Propietario y sello de la empresa consultora

Declaración Jurada

Yo ----- , mayor de edad, 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 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 -----

AVISO DE CONCURSO PÚBLICO

República de Honduras
Banco Hondureño Para la Producción y la Vivienda (BANHPROVI)

CONSULTORÍA PARA EL DIAGNOSTICO E IMPLEMENTACION DE PLAN DE CONTINUIDAD DE NEGOCIOS (BCP) Y PLAN DE RECUPERACION ANTE DESASTRES (DRP) DEL BANCO HONDUREÑO PARA LA PRODUCCIÓN Y LA VIVIENDA (BANHPROVI).

CONCURSO PÚBLICO No. 02/2019

EL BANCO HONDUREÑO PARA LA PRODUCCION Y LA VIVIENDA (BANHPROVI) invita a las empresas interesadas en participar en el Concurso Público No. 02/2019 a presentar ofertas selladas para CONSULTORÍA PARA EL DIAGNOSTICO E IMPLEMENTACION DE PLAN DE CONTINUIDAD DE NEGOCIOS (BCP) Y PLAN DE RECUPERACION ANTE DESASTRES (DRP).

El financiamiento para la realización del presente proceso proviene exclusivamente de fondos propios. El concurso se efectuará conforme a los procedimientos de concurso Público Nacional establecidos en la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento.

Los interesados podrán adquirir los términos de referencia de este concurso, mediante solicitud escrita a la División de Administración, Edificio principal del “**BANCO HONDUREÑO PARA LA PRODUCCION Y LA VIVIENDA (BANHPROVI)**”, Ubicada en primer (1er) piso del edificio principal del Banco Hondureño para la Producción y la Vivienda (BANHPROVI), al final del Boulevard Centroamérica y prolongación al Boulevard Juan Pablo II, Tegucigalpa M.D.C, teléfono: 2232-5500, Ext. 109/105, o vía E-mail: egarcia@banhprovi.gob.hn, en un horario de 08:30 a.m. a 4:30 p.m. a partir de la fecha de publicación de los términos de referencia. Los documentos del concurso también podrán ser examinados en el Sistema de Información de Contratación y Adquisiciones del Estado de Honduras, “HondusCompras” (www.honduscompras.gob.hn).

Los sobres que contengan las ofertas deberán presentarse en el segundo (2do) piso del edificio principal del Banco Hondureño para la Producción y la Vivienda (BANHPROVI), al final del Boulevard Centroamérica y prolongación al Boulevard Juan Pablo II, Tegucigalpa M.D.C a más tardar **02:00 p.m.** hora oficial de la República de Honduras, del **martes 10 de diciembre de 2019**. Las ofertas que se reciban fuera de plazo serán rechazadas. Las ofertas se abrirán en presencia del Comité de Licitaciones y Compras de BANHPROVI y de los representantes de los Oferentes que deseen asistir al acto, en la dirección y hora indicada.

Tegucigalpa M.D.C., 01 de noviembre de 2019.

LIC. MAYRA ROXANA LUISA FALCK REYES
PRESIDENTE EJECUTIVO
BANCO HONDUREÑO DE LA PRODUCCION Y LA VIVIENDA