



**COMISIÓN NACIONAL
DE BANCOS Y SEGUROS**

**Términos de Referencia
CONCURSO PÚBLICO
NACIONAL
No.CPN-CNBS-001-2024**

**“CONTRATACIÓN DE LOS
SERVICIOS DE CONSULTORÍA
PARA EL DISEÑO,
PLANIFICACIÓN Y
DESARROLLO DE LA SEMANA
DE EDUCACIÓN FINANCIERA”**

ABRIL DE 2024



INDICE

Sección I. Aviso de Concurso Público Nacional.....	3
Sección II. Términos de Referencia e Información a los Consultores.....	4
Sección III. Oferta Técnica y Financiera	26
Sección IV. Oferta Económica	38
Sección V. Anexos / Formularios	40
Sección VI. Modelo de Contrato	57

SECCIÓN I

Aviso de Concurso Público Nacional

República de Honduras

COMISIÓN NACIONAL DE BANCOS Y SEGUROS

“CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE CONSULTORÍA PARA EL DISEÑO, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DE LA SEMANA DE EDUCACIÓN FINANCIERA”

No.CPN-CNBS-001-2024

1. La Comisión Nacional de Bancos y Seguros invita a consultores nacionales que operen legalmente en el país, interesados en participar en el **Concurso Público Nacional No. CPN-CNBS-001-2024** a presentar ofertas en sobres sellados para la **“CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE CONSULTORÍA PARA EL DISEÑO, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DE LA SEMANA DE EDUCACIÓN FINANCIERA”**.
2. El pago para el cumplimiento del objeto de contrato descrito en el numeral anterior proviene de Fondos Nacionales.
3. El Concurso Público Nacional se efectuará conforme a los procedimientos de Concurso Público establecidos en la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento.
4. Los interesados para ser inscritos como participantes del concurso público nacional previo a la presentación de propuestas deberán presentar nota de interés firmada y sellada haciendo referencia al presente proceso. Si prefieren hacer el trámite de inscripción de manera electrónica, deberán confirmar su participación al correo electrónico de la Gerencia Administrativa, cnbslicitaciones@cnbs.gob.hn remitiendo la nota de interés firmada y sellada. Los documentos del concurso también podrán ser examinados en el Sistema de Información de Contratación y Adquisiciones del Estado de Honduras “HonduCompras” (www.honducompras.gob.hn). Las propuestas deben presentarse en la siguiente dirección: Recepción CNBS, ubicada en el segundo piso del Edificio de la Comisión Nacional de Bancos y Seguros, Residencial La Hacienda, esquina Boulevard La Hacienda y Boulevard Suyapa, Tegucigalpa M.D.C., a más tardar a las 11:00 a.m. del día **MARTES 4 DE JUNIO DE 2024**. Las propuestas que se reciban fuera de plazo serán rechazadas. Los sobres que contienen las propuestas se abrirán a las 11:15 a.m. del día **MARTES 4 DE JUNIO DE 2024** en presencia de los representantes de los consultores que deseen asistir en la dirección indicada.
5. Los asistentes a la apertura de propuestas que no sean los Representantes Legales de los consultores deben presentar carta o documento que los acredite para asistir a dicho acto de apertura.

Tegucigalpa, M.D.C., miércoles 24 de abril de 2024

MARCIO GIOVANNY SIERRA DISCUA

Comisionado Presidente

SECCIÓN II

TÉRMINOS DE REFERENCIA E INFORMACIÓN PARA LOS CONSULTORES

I. INTRODUCCIÓN

La Educación Financiera es una actividad de interés público liderada por la Comisión Nacional de Bancos y Seguros (CNBS) que, desde las Normas para el Fortalecimiento de la Transparencia, la Cultura Financiera, Conducta de Mercado y Atención al Usuario Financiero manda a que tanto esta institución como las instituciones supervisadas, desarrollen actividades de educación financiera encaminadas a fortalecer las competencias y habilidades de los hondureños y hondureñas para la toma de decisiones informadas. En agosto del año 2023, la CNBS emitió las Normas para el Fortalecimiento de la Educación Financiera en las Instituciones Supervisadas, estableciendo en el artículo 13, que dichas instituciones deben presentar a la Gerencia de Educación e Inclusión Financiera y Género de la CNBS, los Programas de Educación Financiera en forma anual para su aprobación, los cuales deben contener como mínimo la información descrita en los Anexos 1 y 5 de dichas Normas.

Desde el año 2016, la CNBS ha realizado cinco eventos de la Semana de Educación Financiera en adelante denominada SEF, en las que han participado un total de 34,025 visitantes con el fin de brindar educación financiera en un espacio interactivo a niños (as), jóvenes y adultos para que estos puedan desarrollar habilidades y destrezas para el conocimiento y manejo responsable de sus finanzas personales y familiares, así como el uso correcto de los productos y servicios financieros.

Este año, se ha determinado enfocar la SEF a jóvenes, mujeres y adultos con el objetivo de obtener un impacto nacional y social con enfoque de género, utilizando recursos digitales y tecnológicos logrando resultados sostenibles a través del tiempo que fomente en la población hondureña y usuarios (as) financieros (as) el interés de adquirir habilidades y conocimientos que les permita mejorar en el manejo de sus finanzas personales y familiares según sus proyectos y etapa de su vida.

II. OBJETIVOS DE LA CONSULTORÍA

Contratar los servicios de un consultor con experiencia en montaje de eventos que incluya el diseño, planificación, organización, supervisión, clausura y evaluación de las actividades de la Semana de Educación Financiera (SEF) programada a realizarse tentativamente los días miércoles 31 de julio, jueves 1 y viernes 2 de agosto de 2024 en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, permitiendo al consultor subcontratar los servicios auxiliares de sus requerimientos con otros proveedores, asumiendo en este caso la responsabilidad de las gestiones de pago de los servicios subcontratados con la observación de que los trabajos que se subcontraten con terceros no deben de exceder el cuarenta por ciento (40%) del monto total del contrato.

III. ALCANCE

La consultoría debe incluir las siguientes actividades desglosadas según etapas, pero no se limita a éstas, que serán desarrolladas por el oferente seleccionado:

1.1 Diseño, planificación, organización y supervisión general

a) Proporcionar el diseño, planificación, organización, supervisión, producción, ejecución, control, evaluación y clausura de la Semana de Educación Financiera.

b) Adaptación y diseño de la identidad del evento (logo y slogan).

c) Escenografía la cual debe presentar una propuesta acorde a la línea gráfica.

d) Materiales educativos y promocionales para jóvenes y adultos, sin embargo, el consultor debe presentar las diferentes opciones de promocionales para ser aprobados por la CNBS, los cuales se describen posteriormente en el presente documento con la observación de que las cantidades pueden aumentar o disminuir con justificación y suficiente anticipación conforme a lo establecido en la Ley de Contratación del Estado y en los presentes Términos de Referencia.

e) Decorar, ambientar y adecuar el escenario para el acto de inauguración del evento, conferencia magistral, evento de clausura y premiación de los mejores stands y a los ganadores del concurso denominado “Olimpiadas Nacionales de Educación Financiera 2024”.

f) Supervisar, controlar y dar seguimiento a todos los servicios de subcontratación in situ que se realicen para garantizar el éxito del evento.

g) Presentar el mapa de distribución de los stands y el flujo y manejo de los participantes en los stands, así como los visitantes al evento.

h) Diseñar y definir las rutas de evacuación donde deben colocar extintores de fuego y primeros auxilios para cumplir con los requisitos mínimos de seguridad para prevenir accidentes.

i) Asignar a una persona contacto para el desarrollo de la SEF, la coordinación y seguimiento permanente en conjunto con la CNBS, de todas las actividades que éste último deberá aprobar en su calidad de organizador principal del evento.

j) Contar con el tiempo necesario para mantener reuniones de coordinación y seguimiento con el Comité Técnico Organizador de la SEF y las partes involucradas durante la vigencia de la consultoría.

k) Proveer un (1) recinto ferial techado para los tres (3) días del evento en el que contengan mínimo treinta (30) stands de 3x3 metros para las instituciones participantes, stand de la CNBS con dimensiones mínimas de cinco (5) metros de alto por cinco (5) metros de largo, que incluya cuatro (4) pantallas smart de última generación de 55 pulgadas, con entradas HDMI e internet incluido con un ancho de banda mínimo de 40 Mbps para los tres (3) días; una (1) impresora full color; dos (2) sistemas de audio, incluir el número de micrófonos a utilizar, así como la inclusión de servicios

necesarios para la adecuación del mismo recinto propuesto debe contar con estacionamiento para al menos ciento treinta (130) vehículos durante los tres (3) días del evento. Para la propuesta del recinto ferial tomar en consideración que el número de personas por stand son tres (3), la cantidad del staff de la CNBS por día son 70, 90 y 90 personas, y al evento se espera recibir 10,000 visitantes distribuidos durante los tres (3) días.

l) Se requiere, como parte del STAFF del consultor, un mínimo de quince (15) personas como personal de apoyo para logística, mantenimiento y servicio al cliente para atender necesidades relacionadas con el evento y con los participantes, durante los tres (3) días del evento.

m) Durante los tres (3) días del evento se deben mantener en lugares visibles cuatro (4) pantallas electrónicas con base ajustable de un tamaño mínimo de sesenta (60) pulgadas, en las cuales se transmita lo siguiente: **a)** La programación del día actual y de los posteriores con su respectivo horario; **b)** El mapa de la distribución de los stands en el recinto; **c)** Videos de educación financiera **d)** Cualquier otro material indicado por el Comité Técnico Organizador de la SEF.

n) Se requiere de dos (2) animadores que porten el disfraz de las mascotas de la CNBS, denominadas “Tostoncito” y “Tostoncita”, durante los tres (3) días del evento.

o) Se requiere un servicio de sistema de sonido y audio adecuado para las diferentes actividades programadas, el cual deberá contar con la aprobación de la CNBS.

p) Elaboración de material gráfico para todo el evento tomando en consideración la línea gráfica y el concepto del evento.

q) Se requiere rotulación de un tamaño adecuado al área de alimentación del STAFF y personal de los stands de las instituciones supervisadas, y de las áreas comunes, tomando en consideración la línea gráfica y el concepto del evento.

r) Organización y montaje de la actividad de clausura que incluye la premiación de los mejores stands y a los ganadores del concurso denominado “Olimpiadas Nacionales de Educación Financiera 2024”.

s) Organización y montaje de la ceremonia de inauguración (Decoración del escenario con arreglos florales, instalación de tres (3) pantallas de 2 metros de alto por 3 metros de largo para el escenario, pódium con pantalla interactiva en la parte frontal, instalación del servicio de sonido y audio, así mismo deberá colocar doscientas (200) sillas para los asistentes al evento, gestión de instalación del evento musical o cultural (instalación y atenciones de bebidas y alimentos), instalar tarima de diez (10) pulgadas de alto, dos (2) metros de ancho y seis (6) metros de largo para ubicar a los fotógrafos y camarógrafos que acompañen el evento). Se requiere contratar un músico o banda musical para ambientar el Acto de Inauguración de la SEF (solo para el primer día del evento (31 de julio de 2024) con duración de una hora.)

t) Coordinar con los responsables de la institución donde se realizará el evento, la provisión de seguridad durante los tres (3) días que se lleve a cabo, verificando que la cantidad de elementos de seguridad asignados, sean suficientes de acuerdo con la magnitud del evento. Gestionar el apoyo de servicios de la Alcaldía Municipal, Policía Nacional y de la Cruz Roja. Asimismo, organizar la

entrega de alimentación y agua por persona durante cada día del evento para su mejor desempeño y servicio.

u) Definición y gestión con las entidades que corresponda, de un plan de evacuación que sea entregado en documento PDF, en caso de emergencia y capacitación del STAFF CNBS para ejecutarlo.

v) Diseño y montaje de escenario con tarima de dimensiones conforme al lugar seleccionado, donde se ubicarán los equipos participantes e incluirá: diseño de dos (2) mesas rectangulares de estructura metálica con superficie de melamina (o, en su defecto, un material resistente) forrada de vinil utilizando los colores de la línea gráfica de la SEF con dimensiones de 1.10 metros de alto por 2.40 metros de largo por 0.40 metros de ancho cada una, que tenga un (1) micrófono de pedestal por mesa, un (1) dispositivo de presión por mesa para dar respuestas a las preguntas del concurso que incluya sistema de bloqueo entre los interruptores y se ilumine la mesa que presiona el botón, un (1) micrófono inalámbrico, un (1) micrófono de diadema, una (1) pantalla LED con medidas de 3 metros de alto por 3 metros de ancho que proyecte todo el contenido que se desarrolla en el concurso (tiempo, preguntas y respuestas, entre otros) y equipo de sonido, en el cual se llevarán a cabo el concurso denominado “Olimpiadas Nacionales de Educación Financiera 2024” programado a llevarse a cabo los días jueves 1 y viernes 2 de agosto de 2024.

1.2 Ejecución, evaluación y clausura del evento.

Previo al evento:

a) Informar al Comité Técnico Organizador de la SEF sobre cambios y otra información de utilidad que oriente efectivamente tanto a la CNBS como a las instituciones participantes, en el proceso de ejecución del evento. La CNBS le proveerá la información para la coordinación del evento que incluye la base de datos de instituciones participantes y sus contactos, así como los requerimientos de los mismos en concordancia con lo establecido por la CNBS.

b) Contratar el servicio de sistema de sonido, audio y mínimo cinco (5) micrófonos inalámbricos adecuados para las diferentes actividades programadas, dicho servicio debe contar con la aprobación de la CNBS.

c) Coordinar la distribución y adecuación de espacios para las actividades que las instituciones participantes y la CNBS deseen instalar con el fin de mejorar la experiencia integral del evento.

d) Se requieren tres (3) pantallas LED de 2 metros de alto por 3 metros de largo en el escenario para el acto de inauguración del evento, conferencia magistral, evento de clausura y premiación de los mejores stands y a los ganadores del concurso denominado “Olimpiadas Nacionales de Educación Financiera 2024”.

e) Adecuar el salón de conferencias con equipo de audio adecuado, seis (6) micrófonos incluidos dos (2) inalámbricos, dos (2) laptops, extensiones eléctricas.

f) Adecuar un lugar para la alimentación y estación de agua permanente para el staff de la CNBS y de las instituciones participantes. El lugar debe tener capacidad/espacio para noventa (90) personas e incluir nueve (9) mesas con mantel y noventa (90) sillas.

g) Doscientos cincuenta (250) almuerzos, empacados que consten de una (1) carne y dos (2) complementos más bebida, por tres (3) días, distribuidos de la siguiente manera: setenta (70) almuerzos para el primer día, noventa (90) almuerzos para el segundo día y noventa (90) para el tercer día para ser entregados al Staff de la CNBS.

h) Se requieren diez (10) edecanes diarios, un (1) maestro de ceremonia (presentar perfiles a la CNBS), un (1) moderador (a) para el concurso denominado “Olimpiadas Nacionales de Educación Financiera 2024”, doscientas (200) sillas, una (1) tarima de diez (10) pulgadas de alto, dos (2) metros de ancho y seis (6) metros de largo y un (1) pódium para las conferencias a desarrollarse durante los tres (3) días del evento.

i) Proveer una tarima de 10 pulgadas de alto, 2 metros de ancho y 6 metros de largo para ubicar a los fotógrafos y camarógrafos que acompañen la inauguración del evento.

j) Se requiere un fotógrafo profesional para los tres (3) días del evento para toma de fotografías y videos.

k) Adecuar y decorar el salón de las conferencias por los tres (3) días.

l) Se requiere que se planifiquen tres (3) cócteles sin bebidas alcohólicas, de la siguiente manera:

- Un coctel para doscientas (200) personas que asistirán al Acto de Inauguración de la SEF y a la Conferencia del primer día (31 de julio de 2024), que incluya tres (3) boquitas saladas y dos (2) boquitas dulces, con sus respectivas bebidas gaseosas, aproximadamente a las 11:30 a.m.
- Un coctel para ciento cincuenta (150) personas que asistirán a la Conferencia del segundo día (1 de agosto de 2024) de la SEF, que incluya tres (3) boquitas saladas y dos (2) boquitas dulces, con sus respectivas bebidas gaseosas, aproximadamente a las 11:30 a.m.
- Un coctel para cien (100) personas que incluya tres (3) boquitas saladas y dos (2) boquitas dulces, con sus respectivas bebidas gaseosas para los asistentes al acto de clausura (2 de agosto de 2024) de la SEF y premiación de los mejores stands y a los ganadores del concurso denominado “Olimpiadas Nacionales de Educación Financiera 2024”, aproximadamente a las 4:30 p.m.

m) Se requieren dos (2) coffee-break (3 boquitas saladas y 1 dulce) para el tercer día (2 de agosto de 2024), ambos para cien (100) personas que asistirán a las charlas técnicas que se desarrollarán durante el evento, uno programado para servir a las 10:30 a.m. y el otro a servirse a las 3:00 p.m.

n) Adecuar un salón con cien (100) sillas para el acto de clausura de la SEF donde se realizará la premiación de los mejores stands y a los ganadores del concurso denominado “Olimpiadas Nacionales de Educación Financiera 2024”.

o) Contar con un sistema de monitoreo bajo un mecanismo confiable para cuantificar el volumen de asistentes al evento desagregados por sexo, que al finalizar cada día deberá presentar un informe detallado señalando la asistencia diaria y total del evento; evitando duplicidad de asistentes.

p) Identificar, recomendar y apoyar a la CNBS en los requerimientos técnicos del evento, así como gestionar y verificar la adecuación técnica de las instalaciones.

q) Proveer elementos de señalización al Staff de recorridos, que sirvan de guía a los grupos visitantes (por ejemplo, banderines de diferentes colores (dos por cada grupo programado), luces de señalización (lightning system), pinturas reflectantes).

r) Pago de publicidad en redes sociales, para lograr un mayor alcance en Facebook, Instagram, X y LinkedIn, así como la elaboración de videos y diseño de artes para el evento.

s) Gestionar dos (2) publicaciones de una página a color promocional del evento en dos (2) periódicos de mayor circulación a nivel nacional. El contenido de la publicación deberá ser aprobado expresamente por la CNBS previo a su publicación.

t) Un (1) video de al menos cinco (5) minutos que incluya un resumen de los logros de la CNBS del año 2023.

Durante el evento:

a) Coordinar y dar seguimiento para asegurar que el evento se desarrolle conforme a lo establecido en la agenda.

b) Brindar apoyo logístico al STAFF de la CNBS en la atención de su stand y demás actividades que se realicen.

c) Brindar asistencia a las instituciones participantes respecto a aspectos logísticos en la adecuación de sus stands y actividades especiales.

d) Asegurar que se mantengan los aspectos de bioseguridad, estética, orden y flujo de participantes.

e) Realizar el monitoreo para cuantificar el número de asistencia diaria, desagregada por sexo.

f) Aplicar una encuesta de evaluación de satisfacción a los participantes con base en una muestra de los asistentes al evento. Se consideran participantes los asistentes al evento y los participantes institucionales. El diseño de la encuesta será revisado por el Comité Técnico Organizador de la SEF.

g) Supervisar la limpieza permanente de todas las áreas del lugar del evento durante los tres (3) días, proporcionando contenedores de basura en las diferentes áreas donde circulan los visitantes, tanto en la parte externa como interna de las instalaciones.

h) Adecuación de ciento treinta (130) parqueos diarios para recibir a los visitantes del evento cada día.

i) Herramienta tecnológica para la atención al público por plataformas digitales de la CNBS. (brindar una mejora al Chatbot actual de la CNBS).

j) Adecuar un área de evaluación en la entrada del recinto ferial que incluya tres (3) pantallas táctiles con internet incluido de ancho de banda mínimo de 40Mbps.

Después del evento:

a) Coordinar el desmontaje del evento considerando las condiciones establecidas en el reglamento del local donde se realizó el mismo.

b) Presentar informe con los requerimientos mínimos a la CNBS que establezca sobre la ejecución del evento con recomendaciones, el proceso de diseño, planificación, organización, ejecución y clausura del evento, con sus conclusiones, evidencias, e incluyendo los resultados tabulados de la encuesta de satisfacción y monitoreo del mismo entregando las encuestas y archivos de registro de tabulación de los mismos.

c) Diseños en digital e impresiones del material que se utilizó para las adecuaciones de la SEF.

Proporcionar los siguientes videos:

- Un (1) video time – lapse del montaje del evento de dos (2) minutos.
- Un (1) video resumen de cinco (5) minutos de todo el evento.
- Un (1) video editable de cada día del evento con duración de tres (3) minutos que contenga: Todas las actividades realizadas en el día, evidencia de actividad de todos los stands, grabaciones de la Ceremonia de Inauguración, Conferencias, premiación de los mejores stands y ganadores del concurso denominado “Olimpiadas Nacionales de Educación Financiera 2024”, clausura del evento; así como de otras actividades para documentar el informe del mismo.

d) Proporcionar como mínimo quinientas (500) fotografías digitales captadas previo, durante y posterior (clausura) al evento que deberán ser entregadas diez (10) días hábiles después de finalizado el evento.

IV. PRODUCTOS ESPERADOS

Previo el Evento, los Productos a Presentar por Parte del Consultor (a):

a) Nueve (9) banners roll up con medidas cada uno de 31 pulgadas de ancho por 78 pulgadas de alto, full color y estructura metálica. El oferente debe diseñar los banners y presentar mínimo tres (3) propuestas por el mismo valor monetario para Visto Bueno de la CNBS.

b) Herramienta tecnológica para la atención al público por plataformas digitales de la CNBS. (Chatbot mejorado a lo que actualmente tiene la CNBS).

c) Cincuenta (50) gorras de esponja, malla, poliamida, o cualquier otro material similar, en colores de la línea gráfica de la SEF, con el logo de la CNBS serigrafiado a full color en la parte frontal.

d) Cincuenta (50) identificadores para el personal de recorrido del Staff de la CNBS. (por ejemplo: banderines de diferentes colores, luces de señalización (lightning system), pinturas reflectantes)

e) Mantenimiento, diseño, impresión e instalación de dieciséis (16) mástiles banderines con mensajes de educación financiera, proporcionados por la CNBS, renovados e instalados.

f) Adecuación de espacios para el desarrollo de las diferentes actividades.

g) Un (1) Stand de la CNBS con dimensiones mínimas de 5 metros de alto por 5 metros de largo, adecuado, decorado para su utilización conforme a propuesta previamente aprobada por la CNBS y que incluya cuatro (4) pantallas smart de última generación de 55 pulgadas, con entradas hdmi e internet incluido con un ancho de banda mínimo de 40 Mbps para los tres (3) días; una (1) impresora para imprimir a color; dos (2) sistemas de audio, dos (2) micrófonos inalámbricos, así como la inclusión de servicios necesarios para la adecuación del mismo.

h) Tres (3) pantallas LED de 2 metros de alto por 3 metros de largo instaladas en el escenario para el acto de inauguración del evento, conferencia magistral, evento de clausura y premiación de los mejores stands y a los ganadores del concurso de Olimpiadas Nacionales de Educación Financiera.

i) Adecuación de la sala de conferencias con equipo de audio adecuado, seis (6) micrófonos incluidos dos inalámbricos, dos (2) laptops con 16GB de RAM y 512 SSD de almacenamiento, y extensiones eléctricas.

j) Tres (3) reconocimientos ovalados en acrílico para los ganadores de los mejores stands (stand que cumplió con los requerimientos establecidos en el Manual del Participante, stand que patrocinó mayor número de asistentes a los recorridos programados, stand que más promovió el uso de la tecnología)

k) Cinco (5) premios en efectivo a los ganadores del concurso de Olimpiadas Nacionales de Educación Financiera por un valor de dos mil lempiras (L.2,000.00) cada uno. Cinco rótulos en material pvc con dimensiones 1.30 mts. de largo X 0.60 mts. de alto, donde esté impreso el monto del premio otorgado.

l) Doscientas cincuenta (250) camisas tipo formal color blanca, manga larga y de algodón, con el logo de la CNBS bordado, de tallas variadas. Las tallas se definirán con el consultor que resulte adjudicado.

m) Ciento treinta (130) gafetes impresos con diseño aprobado por el Comité Técnico Organizador, para el staff designado de la CNBS y de las instituciones participantes. El gafete deberá llevar cordel y bolsa.

n) Cinco mil (5,000) brochures con contenido de educación financiera, la CNBS proporcionará el diseño.

o) Cinco mil (5,000) boletines de educación financiera, la CNBS proporcionará el diseño.

p) Mil quinientos (1,500) lápices tinta, libretas y termos plásticos (todos con logo)

q) Trescientos (300) de cada promocional que serán entregados en el stand de la CNBS:

- sombrillas
- tazas
- abanicos
- gorras
- porta celular para escritorio
- popsockets grip (agarre que se pegan a la zona trasera del teléfono para sujetar el móvil sin tener que poner el dedo meñique debajo)
- estuche de post-it

- tarjeteros con los logos de la CNBS y de la SEF.

r) Seis (6) banners tipo Roll UP de medida de 78 x 31 pulgadas con mensajes de educación financiera que incluya el logo de la CNBS y de la SEF; el diseño será aprobado por la CNBS.

s) Diez mil (10,000) kits que incluya bolsa de tela, libreta, lápices tinta y termo plástico con los logos de la CNBS y de la SEF que serán entregados a los visitantes en la entrada al recinto.

t) Un (1) back-drop de 2 metros de alto por 3 metros de largo de lona vinílica con el logo de la CNBS que se utilizará para tomas de fotografías que deberá estar en un lugar visible.

u) Treinta (30) stands de 3x3 metros y mapa de distribución de los stands. (adicionales al stand de la CNBS)

v) Adecuar un lugar para la alimentación y estación de agua permanente para el staff de la CNBS y de las instituciones participantes con capacidad para noventa (90) personas. Este espacio debe incluir nueve (9) mesas con mantel y noventa (90) sillas.

w) Un músico o banda musical contratada para el primer día del evento (31 de julio de 2024) y así ambientar el acto de inauguración de la SEF (una hora de duración), la hora tentativa es a las 10:30 a.m.

x) Diez (10) edecanes contratados por día, un (a) (1) maestro (a) de ceremonias con perfil aprobado por la CNBS, doscientas (200) sillas, una (1) tarima de diez (10) pulgadas de alto, dos (2) metros de ancho y seis (6) metros de largo y un pódium para las conferencias y charlas a desarrollarse durante los tres (3) días del evento.

y) Tarima de 10 pulgadas de alto, 2 metros de ancho y 6 metros de largo para ubicar a los fotógrafos y camarógrafos que acompañen el evento.

z) Un fotógrafo profesional contratado para los tres (3) días del evento para toma de fotografías y videos.

aa) Lugar adecuado para desarrollar conferencias que incluya equipo de audio, dos (2) micrófonos inalámbricos, ciento cincuenta (150) sillas y decoración floral para los tres (3) días del evento.

bb) Adecuar un área de evaluación que incluya tres (3) pantallas táctiles con internet incluido de ancho de banda de mínimo de 40Mbps.

cc) Un (1) banner colgante para rotulación externa en la entrada del lugar del evento.

dd) Tres (3) vallas publicitarias para rotulación externa de acorde a las dimensiones del lugar del evento y esta forma puedan ser visibles y legibles, instalados.

ee) Un (1) video de al menos cinco (5) minutos que incluya un resumen de los logros de la CNBS del año 2023.

ff) Dos (2) publicaciones a color de una página promocional del evento en dos (2) periódicos de mayor circulación a nivel nacional; el contenido de la publicación deberá ser aprobado por la CNBS previo a su publicación.

Durante el Evento, los Productos a Presentar por Parte del Consultor (a):

Alimentación:

- a) Alimentación tipo coctel sin bebidas alcohólicas para doscientas (200) personas que asistirán al acto de inauguración de la SEF y a la Conferencia del primer día (31 de julio de 2024), que incluya tres (3) boquitas saladas y dos (2) boquitas dulces, con sus respectivas bebidas gaseosas.
- b) Alimentación tipo coctel sin bebidas alcohólicas para ciento cincuenta (150) personas que asistirán a la Conferencia del segundo día (1 de agosto de 2024) de la SEF, que incluya tres (3) boquitas saladas y dos (2) boquitas dulces, con sus respectivas bebidas gaseosas.
- c) Alimentación tipo coctel sin bebidas alcohólicas para cien (100) personas, que incluya tres (3) boquitas saladas y dos (2) boquitas dulces, con sus respectivas bebidas gaseosas; para los asistentes al acto de clausura (2 de agosto de 2024) de la SEF y premiación de los mejores stands y a los ganadores del concurso de Olimpiadas Nacionales de Educación Financiera.
- d) Doscientos cincuenta (250) almuerzos diarios, entregados y empacados que consten de una carne y dos complementos más bebida, por tres (3) días distribuidos de la siguiente manera: setenta (70) almuerzos para el primer día, noventa (90) almuerzos para el segundo día y noventa (90) para el tercer día para ser entregados al Staff de la CNBS.
- e) Dos (2) coffee-break (3 boquitas saladas y 1 dulce) para el tercer día (2 de agosto de 2024), ambos para cien (100) personas que asistirán a las charlas técnicas que se desarrollarán durante el evento, uno programado para servir a las 10:30 a.m. y el otro a servirse a las 3:00 p.m.

Salones y Espacios:

- a) Salón para el acto de clausura de la SEF donde se realizará la premiación de los mejores stands y a los ganadores del concurso denominado “Olimpiadas Nacionales de Educación Financiera 2024”, con cien (100) sillas para los asistentes.
- b) Instalaciones con adecuación técnica para apoyar a la CNBS.

Actividades Permanentes:

- a) Encuesta de satisfacción aplicada a los participantes con base en una muestra de los asistentes al evento.
- b) Limpieza permanente de todas las áreas del lugar del evento, procurando tener contenedores de basura en las diferentes áreas donde circulan los visitantes, tanto en la parte externa como interna de las instalaciones.

Después el Evento, los Productos a Presentar por Parte del Consultor (a):

- a) Informe final sobre la ejecución del evento con recomendaciones que incluya el proceso de diseño, planificación, organización, ejecución y clausura del evento, conclusiones, evidencias y resultados

tabulados de la encuesta de satisfacción y monitoreo del mismo entregando las encuestas y archivos de registro de tabulación de las mismos diez (10) días hábiles después de finalizado el evento.

- b) Proporcionar los siguientes videos:
 - Un (1) video time – lapse del montaje del evento de dos (2) minutos.
 - Un (1) video resumen de cinco (5) minutos de todo el evento.
 - Un (1) video editable de cada día del evento con duración de tres (3) minutos que contenga: Todas las actividades realizadas en el día, evidencia de actividad de todos los stands, grabaciones de la Ceremonia de Inauguración, Conferencias, premiación de los mejores stands y ganadores del concurso denominado “Olimpiadas Nacionales de Educación Financiera 2024”, clausura del evento; así como de otras actividades para documentar el informe del mismo.
- c) Entregar mínimo quinientas (500) fotografías digitales captadas previo, durante y finalizado el evento, diez (10) días hábiles después de finalizado el mismo.
- d) Materiales impresos y diseños en digital que se utilizaron para las adecuaciones de la SEF.

V.SERVICIOS Y SUMINISTROS PROPORCIONADOS POR EL CONTRATANTE

a) Comité Técnico Organizador

El consultor tendrá como Comité Técnico Organizador a la Gerencia de Educación e Inclusión Financiera y Género en adelante GEIFG, quienes designarán al personal con el cual trabajará en forma directa.

b) Apoyo Logístico

La Comisión Nacional de Bancos y Seguros a través de la GEIFG proporcionará al consultor (a):

- Listado y contactos de instituciones participantes.
- Diseño de brochures y boletines de educación financiera.
- Dieciséis (16) mástiles banderines con mensajes de educación financiera.
- Logo de la CNBS.
- Manual del Participante Institucional.

VI.OBLIGACIONES DE LA COMISIÓN NACIONAL DE BANCOS Y SEGUROS (CNBS)

a) Nombrar un Comité Técnico Organizador que revisará todos los productos entregables por el consultor (a) previo a su entrega formal a las autoridades de la CNBS. Asimismo, el Comité Técnico Organizador dará el Visto Bueno a los servicios prestados por el consultor.

b) Proveer la información y documentación necesaria para el desarrollo de los servicios requeridos.

VII.PLAZO DEL CONTRATO.

El contrato tendrá una vigencia de dos (2) meses iniciando a partir de la fecha señalada en la Orden de Inicio expresa emitida por la CNBS hasta diez (10) días hábiles después de finalizado el evento. La SEF se desarrollará tentativamente los días miércoles 31 de julio, jueves 1 y viernes 2 de agosto del 2024 en horario de 9:00 a.m. a 5:00 p.m., sin embargo, se considera el tiempo que el consultor

tiene para presentar promocionales, realizar el montaje, presentación de informes y cualquier otra actividad indicada por el mismo.

VIII. ORIGEN DE LOS FONDOS

La contratación de la presente consultoría se realizará con fondos nacionales, correspondiente al presupuesto de la CNBS para el ejercicio fiscal del año 2024.

IX. PROCEDIMIENTO DE LA CONTRATACIÓN.

La contratación de la consultoría establecida en estos términos de referencia se realizará mediante el proceso de Concurso Público Nacional conforme a los procedimientos establecidos en la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento.

X. FORMA DE PAGO

Todos los pagos al consultor se harán en moneda nacional (Lempiras).

La forma de pago de los servicios será la siguiente:

- a) Un primer pago equivalente al cuarenta por ciento (**40%**) del monto total de los servicios contratados, contra la presentación y aceptación de los productos esperados para la etapa previa a la realización del evento, incluyendo la entrega de los promocionales.
- b) Un segundo pago equivalente al cuarenta por ciento (**40%**) del monto total de los servicios contratados, contra la presentación y aceptación expresa por la contraparte de la CNBS, de los productos señalados para entrega durante y después del evento.
- c) Un tercer y último pago equivalente al veinte por ciento (**20%**) del monto total de los servicios contratados, contra la presentación y aceptación expresa por la contraparte de la CNBS, de la versión final de los videos y entrega del material sobrante.

Los pagos se efectuarán dentro de un plazo de diez (10) días hábiles después que la CNBS reciba la siguiente documentación:

1. Factura de conformidad con el Régimen de Facturación, detallando la descripción de los servicios, RTN de la Comisión Nacional de Bancos y Seguros, número de contrato suscrito, precio unitario, desglose de los impuestos correspondientes y el monto total.
2. Constancia de Solvencia Fiscal vigente de la sociedad consultora y del Representante Legal, emitidas por el Servicio de Administración de Rentas (SAR).
3. Constancia vigente de estar Inscrito en el Régimen de Pagos a Cuenta. En caso de no presentarla, la CNBS aplicará la retención del 1% en concepto de anticipo al impuesto sobre renta o activo neto de conformidad con el Acuerdo DEI 217-2010.
4. Informe de productos presentados según la etapa que corresponda, aprobado por la CNBS a través del Comité Técnico Organizador mediante Acta o Memorando de Aceptación con el desglose de cantidad y calidad de lo recibido.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 137 del Decreto Legislativo No.62-2023 del 16 de enero de 2024, que contiene el Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y sus Disposiciones Generales, Ejercicio Fiscal 2024, la Comisión Nacional de Bancos y Seguros retendrá el valor correspondiente al Impuesto Sobre Ventas en cada documento de pago.

XI. MONEDA DE LA OFERTA Y MONEDA DE PAGO

El monto total de la oferta deberá ser presentado en moneda nacional (Lempiras). Asimismo, el pago del monto total del contrato de los servicios del consultor (a) será en esa misma moneda.

XII. GARANTÍAS

Garantía de Cumplimiento: Para garantizar que los términos y condiciones establecidos en el contrato sean cumplidos de conformidad y a entera satisfacción de la CNBS, la garantía de cumplimiento se constituirá mediante retenciones equivalentes al diez por ciento (10%) del monto total de cada pago parcial por concepto de honorarios, de conformidad a lo previsto en el artículo 106 de la Ley de Contratación del Estado. Los valores retenidos serán devueltos al consultor en el tercer y último pago si los productos y servicios fueron brindados conforme a lo indicado en el presente documento y en el contrato.

XIII. ACLARACIÓN Y ENMIENDA DE LOS DOCUMENTOS DEL CONCURSO

Los consultores registrados en el proceso pueden solicitar aclaraciones sobre cualquiera de las condiciones y requisitos requeridos en el presente documento a más tardar diez (10) días hábiles antes de la fecha establecida para la presentación y apertura de los sobres que contienen la propuesta técnica, es decir, **antes del miércoles 22 de mayo a las 5:00 p.m.** Todas las solicitudes de aclaración deberán presentarse mediante nota firmada y sellada en físico a la dirección indicada en Aviso del Concurso o al correo electrónico cnbslicitaciones@cnbs.gob.hn. La CNBS responderá por escrito a esas solicitudes y enviará una copia de su respuesta mediante Circular Aclaratoria (incluyendo una explicación de la consulta, pero sin identificar su procedencia) a todos los consultores que se hayan registrado como participantes en el presente Concurso. Asimismo, la CNBS publicará dicha Circular Aclaratoria en el Portal de Honducompras para su examinación.

En cualquier momento antes de la presentación de las ofertas, la CNBS por cualquier razón, ya sea por su propia iniciativa o en respuesta a una aclaración solicitada por los posibles oferentes, puede enmendar los presentes TDRs. Toda enmienda deberá emitirse por escrito mediante adendum, enmiendas o aclaraciones que deberán enviarse mediante correo electrónico y por carta impresa a todas las firmas consultoras que hayan presentado interés en participar y su cumplimiento será obligatorio para las mismas. La CNBS podrá a su discreción y cuando fuere necesario, prorrogar el plazo para la presentación de ofertas.

Se realizará una (1) reunión informativa el **LUNES 20 DE MAYO DE 2024** a las 11:00 a.m. en Sala de Reuniones del tercer piso de la Comisión Nacional de Bancos y Seguros, en la dirección antes mencionada. **(ASISTENCIA OPCIONAL)**

XIV. CONFIDENCIALIDAD

La utilización de información considerada confidencial para un uso distinto al objeto de la presente contratación por parte de los oferentes podrá ser causal de rechazo de su oferta.

Los miembros de la Comisión de Evaluación no tendrán acceso a las ofertas económicas hasta que se haya completado la evaluación técnica.

XV. ROTULACIÓN Y PRESENTACIÓN DE SOBRES

Los sobres interiores y exteriores deberán llevar la siguiente leyenda de identificación adicional:

➤ Esquina superior izquierda:

- **Nombre, razón o denominación social, dirección completa y teléfono del Oferente.**

➤ Parte central del sobre:

- **Gerencia Administrativa: Edificio Sede de la Comisión Nacional de Bancos y Seguros, Residencial La Hacienda, esquina entre Boulevard Suyapa y La Hacienda, Tegucigalpa M.D.C., Honduras, C.A.**

Concurso Público Nacional No.CPN-CNBS-001-2024: “CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE CONSULTORÍA PARA EL DISEÑO, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DE LA SEMANA DE EDUCACIÓN FINANCIERA”

➤ Esquina inferior derecha:

- **Indicación clara de los documentos originales que entrega (Propuesta Técnica, Documentación Legal, Documentación Financiera y Propuesta Económica)**

Los sobres deberán estar sellados y firmados encima del borde de clausura.

Los documentos incluidos en la documentación legal, propuesta técnica y económica, así como los documentos que se presenten durante el período de subsanación, **deben numerarse en forma correlativa**, conforme lo dispuesto en el artículo 111 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado. Todas las hojas de los documentos antes mencionados deberán ser firmadas por el Representante Legal del oferente.

En el requerimiento de auténticas de 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 y distintas firmas de varios documentos en un solo certificado de autenticidad, siempre que sean utilizadas para una misma gestión. Sin embargo, no podrán autenticarse firmas y fotocopias de documentos en un mismo certificado**”.

XVI. DOCUMENTACIÓN LEGAL, TÉCNICA Y FINANCIERA

Los oferentes deberán presentar los siguientes documentos legales, técnicos y financieros ordenados y foliados, según corresponda tomando en cuenta que, al referirse a **el consultor**, aplica para personas naturales y jurídicas y los oferentes deberán presentar conforme a su escritura de constitución:

Documentación Legal (Sobre 1)

- a) Carta propuesta firmada por el representante legal de la firma auditora, autenticada. (La carta es de libre redacción, pero no debe contener información económica. De mencionar precios, la oferta no será considerada. Se requiere que el oferente consigne el número y modalidad del proceso, dirigido a la Comisión Nacional de Bancos y Seguros y su intención de proveer los servicios requeridos.)
- b) Copia fotostática autenticada del Documento Nacional de Identificación y Registro Tributario Nacional del representante legal de la sociedad oferente.
- c) Copia fotostática autenticada del Registro Tributario Nacional de la sociedad oferente.
- d) Copia fotostática autenticada de la escritura pública de constitución de la sociedad y sus reformas si las hubiere, inscrita en el Registro Mercantil respectivo.
- e) Acreditación de la composición accionaria mediante certificación expedida por el órgano societario correspondiente, según formato anexo 5 del presente documento.
- f) Copia fotostática del poder de representación autenticado e inscrito en el registro correspondiente.
- g) Copia fotostática autenticada y vigente de la Constancia de Inscripción en el Registro de Proveedores del Estado, emitida por la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado (ONCAE).
- h) Copia fotostática autenticada del permiso de operación vigente extendido por la Alcaldía Municipal de la localidad del oferente.
- i) Copia fotostática de la constancia de solvencia municipal vigente extendido por la Alcaldía Municipal de la localidad del oferente.
- j) Declaración Jurada autenticada donde se consigne que la sociedad consultora y su representante legal no están comprendidos en ninguna de las inhabilidades a que se refieren los artículos 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado, según formato anexo 6 del presente documento.
- k) Declaración Jurada autenticada de aceptación, cumplimiento y confidencialidad, firmada por el Representante Legal y autenticada, según formato anexo 7 del presente documento.
- l) Declaración Jurada de Integridad autenticada, firmada por el representante legal de la sociedad oferente según formato anexo 8 del presente documento.
- m) Declaración Jurada autenticada, firmada por el Representante Legal de la sociedad, donde se consigne que ni la sociedad ni su Representante Legal, no están comprendidos en ninguno de los casos señalados en los artículos 439, 440, 441, 442, 443 y 554 del Código Penal, contenido en el Decreto Legislativo No.130-2017, según formato Anexo 10 del presente documento.
- n) Constancia de solvencia fiscal electrónica de la sociedad oferente, emitida por el Servicio de Administración de Rentas (SAR), donde se acredite su solvencia en el pago de obligaciones tributarias.
- o) Constancias extendidas por la Procuraduría General de la República, indicando que el 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.

- p) Constancia de Solvencia con el 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.

Documentación Técnica y Financiera (Sobre 2):

- a) Formulario de Presentación de la Oferta Técnica conforme al formato del presente documento, autenticado (Anexo 1).
- b) Acreditación de experiencia del consultor (a) según los presentes TDRs, firmada por el representante legal de la sociedad consultora, autenticada. (Presentar todos los perfiles del personal propuesto conforme al Anexo 4 de estos TDRs)
- c) Una breve descripción del consultor o la organización de la sociedad y una reseña de su experiencia en trabajos similares realizados durante los últimos cinco (5) años con la observación de que, para cada institución mencionada, el consultor debe incluir información de contacto para validación de la información.
- d) Una descripción del enfoque, la metodología y el plan para ejecutar el trabajo según formato del presente documento (Anexo 9).
- e) Cinco (5) documentos que acrediten que el oferente ha provisto a determinada sociedad o institución pública, productos y servicios iguales o similares al ofertado durante los últimos cinco (5) años (del 2020 al 2024), y que cumplió con lo requerido. Se requiere que los documentos sean **Actas de Recepción Definitivas, Finiquitos o Constancias** donde conste información de contacto para validar la información. No se tomarán en consideración documentos diferentes a los tres (3) indicados en el presente numeral.
- f) Propuesta del plan de trabajo y cronograma de ejecución para el diseño, planificación, organización, supervisión, producción, ejecución, control, evaluación y clausura de la Semana de Educación Financiera.
- g) Diseños propuestos para el logo, slogan, stands y su distribución.
- h) Muestras de los promocionales señalados en los productos esperados (pueden presentarse sin el logo para no generar costos adicionales a los oferentes). Las muestras pueden ser en físico o imágenes detallando el material a utilizar y medidas con la aclaración de que las muestras físicas serán devueltas una vez se notifique el resultado del Concurso.
- i) Estados financieros y sus anexos (opinión del auditor, notas a los estados financieros, etc.) de los años 2021 y 2022, auditados por una firma auditora externa o certificados por un contador público externo colegiado, apostillado en el caso de que sean emitidos en el exterior. No se aceptarán estados financieros suscritos por el Contador General de los oferentes.
- j) Certificaciones o constancias bancarias o financieras que indiquen que el consultor tiene acceso a **líneas de crédito** por un volumen no menor del sesenta por ciento (60%) del valor total de la oferta. No se permiten fianzas o certificaciones emitidas por aseguradoras ni constancias detallando estados de cuenta o saldos del oferente.

Propuesta Económica (Sobre 3):

- a) La oferta económica deberá enumerar todos los costos asociados con el trabajo de conformidad con el Formulario de Presentación de Oferta Económica de Resumen de Costos conforme a los Anexos 2 y 3 del presente documento. Asimismo, para este apartado, el consultor debe tomar en

consideración la información de la SECCIÓN IV. PREPARACIÓN OFERTA ECONÓMICA (SOBRE 3).

XVII. DOCUMENTOS A PRESENTAR PREVIO A LA FIRMA DEL CONTRATO POR EL OFERENTE ADJUDICADO:

De conformidad con lo establecido en el artículo 30 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado, el oferente que resulte adjudicatario deberá presentar los siguientes documentos vigentes:

1. Constancia de solvencia fiscal electrónica, emitida por el Servicio de Administración de Rentas (SAR), donde se acredite su solvencia en el pago de obligaciones tributarias.
2. Constancias extendidas por la Procuraduría General de la República, indicando que el 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.
3. Constancia de Solvencia con el 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.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 144 y 168 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado, se procederá a la firma del contrato dentro de los **treinta (30) días calendario** siguientes a la notificación de adjudicación.

XVIII. LEGISLACIÓN APLICABLE.

Como parte del proceso, el adjudicado debe conocer la legislación aplicable relacionada con la operación: (i) Ley Orgánica de Presupuesto y su Reglamento; (ii) Ley de Contratación del Estado y su Reglamento; (iii) Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y sus Disposiciones Generales Ejercicio Fiscal 2024 y demás normativa aplicable en la materia.

XIX. RECEPCIÓN DE OFERTAS:

La Comisión Nacional de Bancos y Seguros procederá a la Recepción de las Propuestas en acto público a más tardar a las 11:00 a.m., del día **MARTES 4 DE JUNIO DE 2024**, hora oficial de la República de Honduras, en la Recepción de la Comisión Nacional de Bancos y Seguros, según lo siguiente: Atención: Ingeniero Fernando González Villars, Gerente Administrativo, segundo piso del Edificio de la Comisión Nacional de Bancos y Seguros ubicado en Residencial La Hacienda, esquina entre Boulevard Suyapa y La Hacienda, Tegucigalpa M.D.C., Honduras, C.A., correo electrónico cnbslicitaciones@cnbs.gob.hn; y ese mismo día, a las 11:15 a.m. se procederá con la apertura de los sobres que contienen las ofertas técnicas, los cuales, además de la documentación técnica solicitada, contendrán el **FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA TÉCNICA** indicado en el **Anexo 1** de este documento.

XX. OFERTAS TARDÍAS

Toda oferta que se presente después del plazo fijado para la recepción será rechazada y devuelta sin abrir al oferente, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 121 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado.

XXI. DOCUMENTOS NO SUBSANABLES

No podrán ser subsanados los documentos que contengan los siguientes requisitos:

- a) La designación del oferente;
- b) Carta propuesta firmada por el oferente, autenticada. (libre redacción)
- c) Formulario de Presentación de la Oferta Técnica (Anexo 1)
- d) Formulario de Presentación de la Oferta Económica (Anexo 2)
- e) El precio ofertado (Anexo 3)
- f) Plazo de validez de la oferta por ciento veinte (120) días calendario.
- g) Plazo de entrega de los productos y servicios.

XXII. EXAMEN PRELIMINAR Y CORRECCIONES DE ERRORES U OMISIONES SUBSANABLES

La Comisión de Evaluación examinará el contenido de los sobres 1 y 2 de las ofertas para determinar si están completas, si los documentos han sido firmados, foliados y si, en general, las ofertas están en orden.

Antes de proceder a la evaluación detallada de los sobres 1 y 2, la Comisión de Evaluación determinará si cada oferta se ajusta sustancialmente a los documentos del Concurso, según el contenido de la propia oferta, sin que tenga que recurrir a pruebas externas. Para los fines de estas cláusulas, se considera que una oferta se ajusta sustancialmente a los documentos de Concurso cuando satisfaga sin diferencias significativas, todas las condiciones estipuladas en dichos documentos.

Siempre que se trate de errores u omisiones de naturaleza subsanable entendiendo por éstos, generalmente, aquellas cuestiones que no afecten el principio de que las ofertas deben ajustarse sustancialmente a los documentos de Concurso, la Comisión de Evaluación podrá solicitar que en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, el Oferente subsane la información requerida por haberse presentado con errores o no hayan sido presentados del todo. No se podrá considerar error u omisión subsanable, por ejemplo, la falta de firma de la oferta o cualquier corrección que altere la sustancia de su oferta o que la mejore.

La Comisión de Evaluación rechazará toda oferta que no se ajuste sustancialmente a los documentos del Concurso. No se admitirán correcciones posteriores que modifiquen sustancialmente la oferta.

XXIII. SUBSANACIÓN Y ACLARACIÓN DE OFERTAS

“Desde el momento de la apertura de las ofertas hasta el momento de la adjudicación del contrato, si un oferente desea ponerse en contacto con la Comisión de Evaluación en relación con algún asunto pertinente a su oferta, deberá hacerlo por escrito a la dirección indicada en estas bases. Todo intento de ejercer influencia sobre algún representante de la Comisión de Evaluación en relación con la evaluación y comparación de las ofertas, o en la adjudicación del contrato, dará como resultado el rechazo de su oferta.

Durante el período de evaluación de ofertas, que comienza después de concluido el acto de recepción, la Comisión de Evaluación podrá solicitar al oferente aclaraciones acerca de sus ofertas. La solicitud de aclaración y la respectiva respuesta se harán por comunicación escrita y no se solicitará, ofrecerá ni permitirá ninguna modificación de los precios ni de los elementos sustanciales de las ofertas “Se subsanarán los defectos u omisiones de conformidad con lo establecido en los artículos 5 párrafo segundo y 50 de la Ley de Contratación del Estado y 132 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado. El oferente deberá subsanar el defecto u omisión dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de notificación correspondiente de la omisión; si no lo hiciera la oferta no será considerada.

La solicitud de subsanación y/o aclaración y la respectiva respuesta se harán por comunicación escrita en físico o a los correos indicados en el Acta levantada en el acto de recepción y apertura de ofertas.

XXIV. DESCALIFICACIÓN DE OFERTAS

Serán declaradas inadmisibles y no se tendrán en cuenta en la evaluación final, las ofertas que se encuentren en cualquiera de las siguientes situaciones señaladas en el artículo 131 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado:

- a) No estar firmadas por el oferente o su representante legal, el formulario o carta de presentación de la oferta y cualquier documento referente a precios unitarios o precios por partidas específicas;
- b) Estar escritas en lápiz “grafito”;
- c) ...
- d) Haberse presentado por compañías o personas inhabilitadas para contratar con el Estado, de acuerdo con los Artículos 15 y 16 de la Ley;
- e) Haberse presentado con raspaduras o enmiendas en el precio, plazo de entrega, cantidad o en otro aspecto sustancial de la oferta, salvo cuando hubieran sido expresamente salvadas por el oferente en el mismo documento;
- f) Haberse presentado por oferentes no precalificados o, en su caso, por oferentes que no hayan acreditado satisfactoriamente su solvencia económica y financiera y su idoneidad técnica o profesional;
- g) Establecer condicionamientos que no fueron requeridos;
- h) Establecer cláusulas diferentes a las previstas en la Ley, en el Reglamento o en el pliego de condiciones;
- i) Haberse presentado por oferentes que hubieren ofrecido pagos u otros beneficios indebidos a funcionarios o empleados para influir en la adjudicación del contrato;
- j) Incurrir en otras causales de inadmisibilidad previstas en las Leyes o que expresa y fundadamente dispusiera el pliego de condiciones.

XXV. CONCURSO DESIERTO O FRACASADO

El concurso será declarado **desierto** cuando no se hubieren presentado ofertas o no se hubiese satisfecho el mínimo de oferentes previstos en los TDRs del Concurso en base al artículo 57 de la Ley de Contratación del Estado que establece: “...**Licitación Desierta o Fracasada**. El órgano responsable de la contratación declarará desierta la licitación cuando no se hubieren presentado ofertas o no se hubiese satisfecho el mínimo de oferentes previstos en el pliego de condiciones. Declarará fracasada en los siguientes casos: **1.** Cuando se hubiere omitido en el procedimiento alguno de los requisitos esenciales establecidos en la Ley de Contratación del Estado o en sus disposiciones Reglamentarias. **2.** Cuando las ofertas no se ajusten a los requisitos esenciales establecidos en el Reglamento o en las Bases del Concurso. **3.** Cuando se comprobare que ha existido colusión. Declarada Desierta o Fracasado el Concurso se procederá a un nuevo concurso...”. Lo anterior, en relación con el **artículo 167 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado** que indica: El concurso será declarado fracasado sino hubiere propuestas satisfactorias o si en la negociación prevista en los artículos anteriores no se llegare a un resultado igualmente satisfactorio.

Asimismo, según lo establecido en el **artículo 172 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado**, indica: “...La Licitación Pública será declarada *desierta o fracasada* en cualquiera de los casos previstos en el artículo 57 de la Ley, según corresponda. Para los fines de los numerales 1) y 2) del artículo previamente citado, la licitación se declarará fracasada cuando el pliego de condiciones fuere manifiestamente incompleto, se abriesen las ofertas en días y horas diferentes o se omitiere cualquier otro requisito esencial del procedimiento establecido en la Ley o en este Reglamento; asimismo, cuando las ofertas no se ajusten a los requisitos esenciales establecidos en el Título IV, Capítulo II, Sección E y demás disposiciones pertinentes del presente Reglamento o en los Términos de Referencia y por ello no fueren admisibles, incluyendo ofertas por precios considerablemente superiores al presupuestado por la Administración o cuando, antes de decidir la adjudicación, sobrevinieren motivos de fuerza mayor debidamente comprobados que determinaren la no conclusión del contrato, siempre que estos últimos casos así se disponga en el pliego de condiciones.

El **Artículo 174 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado** señala: “...**Aplicación Analógica**. En lo procedente, lo dispuesto en este Capítulo será aplicable a las licitaciones públicas y concursos...”.

La CNBS podrá declarar fracasado el proceso en cualquier etapa, sin responsabilidad de su parte.

El número mínimo requerido de participantes para NO declarar desierto el concurso será de un (1) oferente.

XXVI. CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

Conforme a lo dispuesto en el artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado, la Comisión de Evaluación nombrada para tal efecto, realizará la evaluación de las ofertas técnicas considerando los factores indicados en el Cuadro denominado “**CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN TÉCNICA**” del presente documento, calificando dichas ofertas conforme los puntajes establecidos. Las ofertas se clasificarán de acuerdo con sus puntajes técnicos

considerándose como parámetro para calificar, alcanzar como mínimo el ochenta por ciento (80%) de calificación.

Concluida la evaluación de las ofertas técnicas y de conformidad al artículo 164 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado, se abrirá la oferta económica del calificado en primer lugar y se le invitará a negociar el precio mediante oficio emitido por la Gerencia Administrativa en la fecha establecida en el mismo y se seguirá el procedimiento indicado en el apartado “**XXVII. NEGOCIACIÓN**”.

La Comisión de Evaluación revisará las ofertas económicas y corregirá los errores de cálculo si los hubiere de conformidad a lo señalado en el artículo 133 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado. Si hubiere discrepancia entre precios expresados en letras y en cifras, se considerarán los primeros; asimismo, si se admitieran ofertas por renglón o partida y hubiere diferencia entre el precio unitario y el precio total de los artículos incluidos en cada uno de éstos, se considerará el primero. La Comisión de Evaluación corregirá los errores meramente aritméticos que se hubieren detectado durante el examen de las ofertas, debiendo notificarse al proponente.

XXVII. NEGOCIACIÓN.

Previo a iniciar las negociaciones del contrato, la CNBS exigirá la ratificación del personal clave propuesto en la oferta que serán las asignadas por el oferente para la realización del trabajo.

De no llegar a ningún acuerdo con el primer oferente calificado, se invitará al del segundo lugar a negociar el contrato y se repetirá el procedimiento; si fuere necesario se continuará con el siguiente proponente, hasta obtener un resultado satisfactorio.

Las condiciones negociadas y aceptadas por ambas partes se incorporarán en la “Descripción de los Servicios” y formará parte del contrato.

La CNBS no aceptará sustituciones de personal durante las negociaciones del contrato a menos que ambas partes convengan en que los retrasos indebidos en el proceso de selección hacen inevitable tal sustitución o que tales cambios son fundamentales para alcanzar los objetivos del trabajo. En estos casos los sustitutos deberán tener iguales o mejores calificaciones que los sustituidos.

Si este no fuera el caso y si se determina que en la propuesta se ofrecieron los servicios del personal clave sin confirmar su disponibilidad, la sociedad podrá ser descalificada.

Las negociaciones terminarán con la firma de los representantes de ambas partes en Acta de Negociación.

XXVIII. ADJUDICACIÓN

Una vez acordado con el oferente mejor calificado, la CNBS, con base en los informes emitidos por la Comisión de Evaluación sobre las ofertas presentadas, recomendará la adjudicación del contrato, caso contrario recomendará que el Concurso sea declarado fracasado y que se convoque de forma inmediata a un nuevo proceso.

La adjudicación del contrato se hará al oferente que, cumpliendo con las condiciones de participación de este concurso, haya superado el puntaje mínimo de **80 puntos** en la evaluación técnica y ofrezca la oferta más ventajosa para la CNBS con la observación de que la oferta más ventajosa no será necesariamente la oferta con el precio más bajo.

XIX. NOTIFICACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN

La CNBS notificará a todos los oferentes los resultados del concurso mediante Resolución. La CNBS se reserva el derecho a aceptar o rechazar cualquier oferta, de anular el presente concurso público nacional y de rechazar todas las ofertas en cualquier momento antes de la adjudicación del contrato, sin que por ello adquiera responsabilidad alguna ante los oferentes.

SECCIÓN III OFERTA TÉCNICA Y FINANCIERA (SOBRE 2)

1. PREPARACIÓN DE LA OFERTA

Al preparar la Oferta Técnica y Financiera (Sobre 2), los oferentes deberán examinar detenidamente los documentos que integran estos Términos de Referencia. Cualquier deficiencia importante en el suministro de la información solicitada podrá dar como resultado la descalificación de la oferta.

Al preparar la Oferta Técnica y Financiera, los oferentes deben prestar especial atención a lo siguiente:

Para efectos de la evaluación se utilizará la información presentada por el oferente y cualquier otra que la CNBS solicite durante el proceso de evaluación. En este sentido, la CNBS se reserva el derecho de solicitar aclaraciones a los oferentes con el fin de constatar y aclarar la información suministrada. El oferente deberá presentar la información que se solicita, por escrito y de acuerdo con lo indicado en estos términos de referencia. Para los efectos anteriores el oferente deberá presentar en su Oferta Técnica, lo siguiente:

Contenido del Sobre de Oferta Técnica y Financiera (Sobre 2):

- a) Formulario de Presentación de la Oferta Técnica conforme al formato del presente documento, autenticado (Anexo 1).
- b) Acreditación de experiencia del consultor (a) según los presentes TDRs, firmada por el representante legal de la sociedad consultora, autenticada. (Presentar todos los perfiles del personal propuesto conforme al Anexo 4 de estos TDRs)
- c) Una breve descripción del consultor o la organización de la sociedad y una reseña de su experiencia en trabajos similares realizados durante los últimos cinco (5) años con la observación de que, para cada institución mencionada, el consultor debe incluir información de contacto para validación de la información.
- d) Una descripción del enfoque, la metodología y el plan para ejecutar el trabajo según formato del presente documento (Anexo 9).
- e) Cinco (5) documentos que acrediten que el oferente ha provisto a determinada sociedad o institución pública, productos y servicios iguales o similares al ofertado durante los últimos cinco (5) años (del 2020 al 2024), y que cumplió con lo requerido. Se requiere que los documentos sean **Actas de Recepción Definitivas, Finiquitos o Constancias** donde conste información de contacto para validar la información. No se tomarán en consideración documentos diferentes a los tres (3) indicados en el presente numeral.
- f) Propuesta del plan de trabajo y cronograma de ejecución para el diseño, planificación, organización, supervisión, producción, ejecución, control, evaluación y clausura de la Semana de Educación Financiera.
- g) Diseños propuestos para el logo, slogan, stands y su distribución.
- h) Muestras de los promocionales señalados en los productos esperados (pueden presentarse sin el logo para no generar costos adicionales a los oferentes). Las muestras pueden ser en físico o imágenes detallando el material a utilizar y medidas con la aclaración de que las muestras físicas serán devueltas una vez se notifique el resultado del Concurso.

La oferta técnica no deberá incluir información de la propuesta económica.

2. PROCEDIMIENTO PARA CALIFICAR LAS OFERTAS TÉCNICAS

La Comisión de Evaluación evaluará únicamente las ofertas técnicas que se ajusten sustancialmente a los documentos del presente concurso, aplicando los criterios y el sistema de puntaje establecidos en el Cuadro de Criterios de la Evaluación Técnica incluido en el presente documento. No se podrán tomar en cuenta factores que no estén especificados en los Criterios de Evaluación.

3. EVALUACIÓN DE LA OFERTA TÉCNICA

La Comisión de Evaluación en aplicación a los artículos 163 y 164 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado, evaluará las ofertas técnicas considerando varios factores que serán calificados de acuerdo con los criterios de evaluación que se establecen en estos TDRs.

Durante el período de evaluación de ofertas técnicas, que comienza después de concluido el acto de recepción de las ofertas, la Comisión de Evaluación podrá solicitar al Oferente aclaraciones acerca de sus ofertas. La solicitud de aclaración y la respectiva respuesta se harán por escrito y no se solicitará, ofrecerá ni permitirá ninguna modificación de los precios ni de los elementos sustanciales de las ofertas presentadas.

Iniciado el período de evaluación de ofertas y hasta la notificación oficial del resultado del Concurso, se considerará confidencial toda información relacionada con el examen, las aclaraciones y evaluación de las ofertas, así como recomendaciones de adjudicación del Concurso. La información considerada confidencial no podrá ser conocida por, o divulgada a personas que no estén directa y oficialmente involucradas con la evaluación de las ofertas. Dicha prohibición incluye a los Oferentes.

La utilización de información considerada confidencial para uso diferente al autorizado por la CNBS, por cualquier motivo, por parte de cualquier oferente, podrá ser causal de rechazo de su oferta.

El puntaje mínimo para aprobar la evaluación técnica es de ochenta (80) puntos. Toda oferta que no alcance dicho puntaje será rechazada y no será considerada para las etapas posteriores del proceso de evaluación.

A los concursantes que calificaron en esta etapa del proceso, se les notificará por escrito la fecha y hora para abrir las ofertas económicas, en el orden de mejor calificado y así sucesivamente para negociar el contrato.

4. PERFIL MÍNIMO QUE DEBE CUMPLIR EL CONSULTOR

Concluida la revisión de la documentación y el cumplimiento de requerimientos técnicos, la Comisión de Evaluación procederá a la calificación de las ofertas de acuerdo con los puntos que se asignarán a cada criterio de evaluación, los cuales son:

- a) La experiencia en la especialidad del trabajo que se trate.
- b) Los antecedentes en el cumplimiento de contratos anteriores.
- c) La conveniencia del plan de trabajo y el enfoque propuesto en relación con los TDRs.
- d) La capacidad, idoneidad y disponibilidad apropiada del personal propuesto.
- e) La capacidad financiera del oferente.

Experiencia Requerida

La experiencia mínima requerida para el personal profesional propuesto es:

Cargo	Formación Académica	Experiencia años:
Coordinador de Eventos	Licenciatura de Administración de Empresas, Mercadotecnia, Publicidad u otros afines	No menor de siete (7) años de experiencia en planificación de eventos.
Supervisor de Eventos	Licenciatura de Administración de Empresas, Mercadotecnia, Publicidad u otros afines	No menor de cinco (5) años de experiencia en planificación de eventos.
Personal de Diseño Digital	Diseñador Gráfico, Comunicación y Publicidad, u otros afines	No menor de tres (3) años de experiencia.
Maestro de Ceremonias	Lic. en Periodismo, Mercadotecnia, Publicidad u otros afines.	No menor de tres (3) años de experiencia.

De todo lo anterior se evaluará y otorgará la siguiente puntuación según corresponda:

CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN TÉCNICA

CONCEPTO	PUNTAJE MÁXIMO ELEGIBLE	PUNTAJE OTORGADO POR LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN
A. Experiencia en Organización de Eventos	15	
<i>A.1 Experiencia General en Organización de Eventos</i>	5	
<p>a) El oferente acreditó con evidencia documental el mínimo de cinco (5) años de experiencia en organización de eventos incluyendo información de contacto para validar la información.</p> <p>Puntaje de Cumplimiento: 5</p> <p>b) El oferente acreditó con evidencia documental menos de cinco (5) años de experiencia en organización de eventos incluyendo información de contacto para validar la información.</p> <p>Puntaje de Cumplimiento: 2</p> <p>c) El oferente no logró acreditar el mínimo de cinco (5) años de experiencia en organización de eventos o la documentación presentada no cuenta con información de contacto para validar la información.</p> <p>Puntaje de Cumplimiento: 0</p>		
<i>A.2 Experiencia Específica del Personal Propuesto para la Coordinación y Supervisión de Eventos</i>	10	
<p style="text-align: center;">COORDINADOR DE EVENTOS</p> <p>a) El oferente presentó evidencia documental que acredite que el Coordinador de Eventos propuesto tiene <u>mínimo siete (7) años</u> de experiencia en planificación de eventos ajustándose a la formación académica mínima requerida en los Términos de Referencia.</p> <p>Puntaje de Cumplimiento: 5</p> <p>b) El oferente presentó evidencia documental que acredite que el Coordinador de Eventos propuesto tiene <u>mínimo cinco (5) años</u> de experiencia en planificación de</p>	5	

CONCEPTO	PUNTAJE MÁXIMO ELEGIBLE	PUNTAJE OTORGADO POR LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN
<p>eventos o la formación académica es menor a la requerida en los Términos de Referencia.</p> <p>Puntaje de Cumplimiento: 2</p> <p>c) El oferente propuso un Coordinador de Eventos <u>sin experiencia</u> en planificación de eventos o acreditó <u>menos de cinco (5) años</u> de experiencia.</p> <p>Puntaje de Cumplimiento: 0</p>		
<p align="center">SUPERVISOR DE EVENTOS</p> <p>a) El oferente presentó evidencia documental que acredite que el Supervisor de Eventos propuesto tiene mínimo <u>cinco (5) años</u> de experiencia en planificación de eventos ajustándose a la formación académica mínima requerida en los Términos de Referencia.</p> <p>Puntaje de Cumplimiento: 5</p> <p>b) El oferente presentó evidencia documental que acredite que el Supervisor de Eventos propuesto tiene mínimo <u>cuatro (4) años</u> de experiencia en planificación de eventos o la formación académica es menor a la requerida en los Términos de Referencia.</p> <p>Puntaje de Cumplimiento: 2</p> <p>c) El oferente propuso un Supervisor de Eventos <u>sin experiencia</u> en planificación de eventos o acreditó <u>menos de cuatro (4) años</u> de experiencia.</p> <p>Puntaje de Cumplimiento: 0</p>	5	
<p>B. Antecedentes en el Cumplimiento de Contratos Anteriores</p>	10	
<p>a) La documentación presentada (Actas de Recepción Definitivas, Finiquitos o Constancias) señala expresamente el cumplimiento en servicios de organización de eventos.</p> <p>Puntaje de Cumplimiento: 5</p>	5	

CONCEPTO	PUNTAJE MÁXIMO ELEGIBLE	PUNTAJE OTORGADO POR LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN
<p>b) La documentación presentada (Actas de Recepción Definitivas, Finiquitos o Constancias) NO señala de manera expresa el cumplimiento en servicios de organización de eventos o no cuenta con información de contacto para validar las referencias.</p> <p>Puntaje de Cumplimiento: 0</p>		
<p>a) La documentación presentada (Actas de Recepción Definitivas, Finiquitos o Constancias) indica valores adjudicados o contratados iguales o superiores a ocho millones de Lempiras (L8,000,000.00) o su equivalente en dólares.</p> <p>Puntaje de Cumplimiento: 5</p> <p>a) La documentación presentada (Actas de Recepción Definitivas, Finiquitos o Constancias) indica valores adjudicados o contratados inferiores a ocho millones de Lempiras (L8,000,000.00) o su equivalente en dólares.</p> <p>Puntaje de Cumplimiento: 0</p>	5	
<p>a) El Oferente acompaña imágenes de referencia de los eventos mencionados en sus Actas de Recepción Definitivas, Finiquitos o Constancias.</p> <p>Puntaje de Cumplimiento: 5</p> <p>a) El Oferente NO acompaña imágenes de referencia de los eventos mencionados en sus Actas de Recepción Definitivas, Finiquitos o Constancias.</p> <p>Puntaje de Cumplimiento: 0</p>	5	
<p>C. Conveniencia del Plan de Trabajo y el Enfoque Propuesto en Relación con los Términos de Referencia</p>	45	
<p><i>C.1 Descripción del Enfoque, Metodología y Plan de Trabajo</i></p>	15	
<p>El plan de trabajo propuesto es congruente con el enfoque técnico y metodología propuesta tomando en consideración todas las actividades y productos requeridos en los Términos de Referencia, así como tener</p>		

CONCEPTO	PUNTAJE MÁXIMO ELEGIBLE	PUNTAJE OTORGADO POR LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN
<p>una distribución clara del total de horas (tiempo) para las actividades previas, durante y después del evento.</p> <p>a) SI: Puntaje de Cumplimiento: 5</p> <p>b) NO: Puntaje de Cumplimiento: 0</p>	5	
<p>El oferente presenta un mapa con una clara distribución de todos los espacios y rotulaciones requeridas en los Términos de Referencia.</p> <p>a) SI: Puntaje de Cumplimiento: 5</p> <p>b) NO: Puntaje de Cumplimiento: 0</p>	5	
<i>C.2 Cronograma de Ejecución</i>		
<p>a) El cronograma de ejecución incluye todas las actividades previas, permanentes, durante y posteriores al evento descritas en los Términos de Referencia más las actividades adicionales propuestas por el oferente para asegurar el éxito y calidad del evento.</p> <p>Puntaje de Cumplimiento: 5</p> <p>b) El cronograma de ejecución incluye todas las actividades previas, permanentes, durante y posteriores al evento descritas en los Términos de Referencia sin detalle de actividades adicionales propuestas por el oferente para asegurar el éxito y calidad del evento.</p> <p>Puntaje de Cumplimiento: 3</p>	5	
<i>C.3 Cumplimiento de Especificaciones Técnicas</i>	30	
<p>a) El oferente propone un local (recinto ferial) adecuado que incluya los requerimientos mínimos en cuanto a capacidad de participantes, cantidad de estacionamiento y espacio suficiente para la distribución de stands, tarimas y espacios para la inauguración, alimentación, conferencia magistral, concurso de Olimpiadas Nacionales de Educación Financiera y demás indicados en los Términos de Referencia.</p>		

CONCEPTO	PUNTAJE MÁXIMO ELEGIBLE	PUNTAJE OTORGADO POR LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN
<p>Puntaje de Cumplimiento: 5</p> <p>b) El oferente propone un local (recinto ferial) excluyendo alguno de los requerimientos mínimos en cuanto a capacidad de participantes, cantidad de estacionamiento y espacio suficiente para la distribución de stands, tarimas y espacios para la inauguración, alimentación, conferencia magistral, concurso de Olimpiadas Nacionales de Educación Financiera y demás indicados en los Términos de Referencia.</p> <p>Puntaje de Cumplimiento: 2</p>	5	
<p>a) La escenografía y diseño de la identidad de todo el evento son congruentes con la línea gráfica propuesta.</p> <p>SI: Puntaje de Cumplimiento: 5</p> <p>NO: Puntaje de Cumplimiento: 0</p>	5	
<p>b) El consultor propone una línea gráfica con características creativas e innovadoras en la elaboración del logo y slogan tomando en consideración los colores institucionales y el tema de educación financiera.</p> <p>SI: Puntaje de Cumplimiento: 5</p> <p>NO: Puntaje de Cumplimiento: 0</p>	5	
<p>El stand de la CNBS propuesto por el oferente es creativo, sigue la línea gráfica y cuenta con elementos tecnológicos.</p> <p>SI: Puntaje de Cumplimiento: 5</p> <p>NO: Puntaje de Cumplimiento: 0</p>	5	
<p>El oferente cumple con el mínimo de propuestas requeridas para todos los artes de publicidad, promocionales, stands y demás indicados en los Términos de Referencia.</p> <p>SI: Puntaje de Cumplimiento: 5</p> <p>NO: Puntaje de Cumplimiento: 0</p>	5	

CONCEPTO	PUNTAJE MÁXIMO ELEGIBLE	PUNTAJE OTORGADO POR LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN
<p>El oferente deja claro el tipo de material, cantidades, tamaños, medidas, calidad en cada uno de los promocionales requeridos en el documento base, así como los métodos propuestos para incorporar los logos (serigrafía, grabado en láser, sublimación, bordado, etc.)</p> <p>a) Hay claridad en todas las características de los promocionales: 5</p> <p>b) Hay claridad en el 90% de las características de los promocionales: 3</p> <p>c) Existe ambigüedad y falta de claridad en la mayoría de las características de los promocionales: 0</p>	5	
D. Capacidad, Idoneidad y Disponibilidad Apropriada del Personal Propuesto	20	
<i>D.1 Estructura y Composición General del Equipo Propuesto</i>	5	
<p>a) El oferente presenta una estructura y composición clara de todo el equipo propuesto como personal clave (Expertos Principales, Expertos Secundarios y personal relevante de apoyo técnico y administrativo) conforme a los perfiles/cargos y formato indicados en los Términos de Referencia.</p> <p>Puntaje de Cumplimiento: 5</p> <p>b) El oferente presenta una estructura y composición clara de la mayoría del equipo propuesto como personal clave (Expertos Principales, Expertos Secundarios y personal relevante de apoyo técnico y administrativo) conforme a los perfiles/cargos y formato indicados en los Términos de Referencia.</p> <p>Puntaje de Cumplimiento: 3</p> <p>c) El oferente no deja clara la estructura y composición del equipo propuesto como personal clave (Expertos Principales, Expertos Secundarios y personal relevante de apoyo técnico y administrativo) o no se ajusta a los perfiles/cargos y formatos indicados en los Términos de Referencia.</p>	5	

CONCEPTO	PUNTAJE MÁXIMO ELEGIBLE	PUNTAJE OTORGADO POR LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN
Puntaje de Cumplimiento: 0		
<i>D.2 Experiencia Específica del Personal Propuesto para Diseño y Protocolo</i>	15	
<p align="center">PERSONAL DE DISEÑO DIGITAL</p> <p>a) El oferente presentó evidencia documental que acredite que el personal clave propuesto para diseño digital tiene mínimo <u>tres (3) años</u> de experiencia en diseño digital como ser edición de videos, creación de renders, arte y contenido en redes sociales, gráficos en línea, anuncios publicitarios, manejo de herramientas tecnológicas como chatbots y encuestas digitales, entre otras actividades comprendidas en diseños digitales.</p> <p>Puntaje de Cumplimiento: 5</p> <p>b) El oferente presentó evidencia documental que acredite que el personal clave propuesto para diseño digital tiene mínimo <u>dos (2) años</u> de experiencia en diseño digital como ser edición de videos, creación de renders, arte y contenido en redes sociales, gráficos en línea, anuncios publicitarios, manejo de herramientas tecnológicas como chatbots y encuestas digitales, entre otras actividades comprendidas en diseños digitales.</p> <p>Puntaje de Cumplimiento: 3</p> <p>c) El oferente propuso un Supervisor de Eventos <u>sin experiencia</u> en planificación de eventos o acreditó <u>menos de dos (2) años</u> de experiencia.</p> <p>Puntaje de Cumplimiento: 0</p>	5	
<p align="center">PROFESIONAL PROPUESTO PARA MAESTRO DE CEREMONIAS</p> <p>a) El oferente presentó evidencia documental que acredite que el maestro de ceremonias propuesto tiene la formación académica requerida y mínimo <u>tres (3) años</u> de experiencia fungiendo como maestro de ceremonias en eventos similares con altos funcionarios y expositores.</p>		

CONCEPTO	PUNTAJE MÁXIMO ELEGIBLE	PUNTAJE OTORGADO POR LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN
<p>Asimismo, presenta un video en el que se pueda visualizar las características de dominio escénico, excelente manejo de la voz, lectura impecable y buena imagen personal del maestro de ceremonias propuesto.</p> <p>Puntaje de Cumplimiento: 5</p> <p>b) El oferente presentó evidencia documental que acredite que el maestro de ceremonias propuesto tiene la formación académica requerida y mínimo <u>tres (3) años</u> de experiencia fungiendo como maestro de ceremonias en eventos similares con altos funcionarios y expositores sin video para validar las características de dominio escénico, excelente manejo de la voz, lectura impecable y buena imagen personal del maestro de ceremonias propuesto.</p> <p>Puntaje de Cumplimiento: 3</p> <p>c) El oferente propuso un maestro de ceremonias <u>sin experiencia</u> o sin la formación académica mínima.</p> <p>Puntaje de Cumplimiento: 0</p>	5	
<p>APOYO PARA SEGURIDAD Y ATENCIÓN MÉDICA (Alcaldía Municipal, Policía Nacional y Cruz Roja)</p> <p>El Oferente presenta documentación y aclaraciones con detalle exhaustivo que demuestran claridad en la cantidad, distribución, actividades y apoyo logístico (ambulancia, kit de emergencias, vehículos motorizados, etc.) del personal de seguridad, de la alcaldía y atención médica propuesto.</p> <p>Puntaje de Cumplimiento: 5</p> <p>El Oferente presenta documentación y detalles generales sobre la cantidad, distribución, actividades y apoyo logístico (ambulancia, kit de emergencias, vehículos motorizados, etc.) del personal de seguridad, de la alcaldía y atención médica propuesto.</p>	5	

CONCEPTO	PUNTAJE MÁXIMO ELEGIBLE	PUNTAJE OTORGADO POR LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN
Puntaje de Cumplimiento: 2		
E. Capacidad Financiera	10	
<p>Con la documentación financiera presentada, el oferente acredita que tiene la idoneidad y solvencia económica para cubrir el contrato en caso de resultar adjudicado.</p> <p>a) SI: Puntaje de Cumplimiento: 5</p> <p>b) NO: Puntaje de Cumplimiento: 0</p>	5	
<p>El oferente tiene acceso inmediato a una línea de crédito con al menos una de las instituciones del sistema financiero.</p> <p>a) SI: Puntaje de Cumplimiento: 5</p> <p>b) NO: Puntaje de Cumplimiento: 0</p>	5	
TOTAL	100	

El puntaje técnico mínimo necesario para pasar la evaluación técnica es de: 80 puntos.

SECCIÓN IV

PREPARACIÓN OFERTA ECONÓMICA (SOBRE 3)

La oferta económica deberá enumerar todos los costos asociados con el trabajo de conformidad con el Formulario de Presentación de Oferta Económica de Resumen de Costos (Anexos 2 y 3), incluidos los siguientes:

- Remuneración del personal (Monto de los honorarios profesionales);
- Precio unitario de cada promocional ofertado. (Para los kits se debe señalar como precio unitario el valor del kit completo y no de cada uno de los artículos que incluye cada kit.)
- El precio total de la oferta;
- Las ofertas económicas deberán permanecer válidas durante ciento veinte (120) días calendario, a partir de la fecha señalada para apertura de ofertas. La Comisión Nacional de Bancos y Seguros se reserva el derecho de solicitar ampliación en la vigencia de las ofertas.
- Las cantidades que forman parte de la oferta deberán estar escritas en letras y números.
- En la oferta económica se deberá estimar claramente y por separado el pago del doce punto cinco por ciento (12.5%) en concepto de Impuesto Sobre la Renta, del valor total de los honorarios brutos obtenidos de fuente hondureña pagados dentro del contrato. No se aplicará retención por este concepto si la sociedad consultora adjudicada acredita mediante constancia vigente, estar sujeto al Régimen de Pagos a Cuenta extendida por el Servicio de Administración de Rentas (SAR). La Comisión realizará la retención del impuesto que corresponda extendiendo el comprobante de retención correspondiente.
- Debe estar redactada en idioma español; y,
- Debe cumplir con estos Términos de Referencia.

APERTURA DE OFERTAS ECONÓMICAS

Conforme a lo dispuesto en el artículo 164 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado se indica que, concluida la evaluación de las ofertas técnicas, se abrirá la oferta económica del calificado en primer lugar y se le invitará a negociar el precio, dentro del plazo fijado por la Gerencia Administrativa en el oficio de convocatoria; si no se llegare a acuerdo se abrirá la oferta económica del calificado en segundo lugar y se repetirá el procedimiento; si fuere necesario se continuará con el siguiente proponente, hasta obtener un resultado satisfactorio. Lo anterior, una vez adoptada la resolución correspondiente, será notificado a todos los proponentes.

Estas ofertas se abrirán en presencia de los representantes designados por los oferentes notificados. De lo actuado se levantará un acta que será suscrita por los miembros de la Comisión designada para la Apertura de Ofertas Económicas.



HONDURAS

Gobierno de la República

SECCIÓN V

**ANEXOS
(FORMULARIOS)**



ANEXO 1

1. FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA TÉCNICA (SOBRE 2)

[Lugar, fecha]

A: COMISIÓN NACIONAL DE BANCOS Y SEGUROS

Señores:

Yo [nombre completo del Oferente] ofrezco proveer “**LOS SERVICIOS DE CONSULTORÍA PARA EL DISEÑO, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DE LA SEMANA DE EDUCACIÓN FINANCIERA**” de conformidad con lo requerido en los Términos de Referencia del Concurso Público Nacional No.CPN-CNBS-001-2024. Se presenta la oferta que comprende la documentación legal, técnica, financiera y económica, por separado, en sobres cerrados respectivamente en forma inviolable.

Si las negociaciones se llevan a cabo durante el período de validez de la oferta, es decir, antes del [insertar fecha tomando en cuenta los 120 días a partir de la fecha de recepción y apertura de ofertas], me comprometo a negociar sobre la base de los servicios propuestos. Esta oferta es de carácter obligatorio y está sujeta a las modificaciones que resulten de las negociaciones del contrato.

Se entiende y se acuerda que la información que presento será utilizada confidencialmente por la Comisión Nacional de Bancos y Seguros para seleccionar al oferente elegible para la prestación de “**LOS SERVICIOS DE CONSULTORÍA PARA EL DISEÑO, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DE LA SEMANA DE EDUCACIÓN FINANCIERA**”.

Entiendo que la Comisión Nacional de Bancos y Seguros no está obligada a aceptar ninguna de las ofertas que reciban.

Atentamente,

Firma y sello autorizado:
Nombre del representante legal:
Fecha:

ANEXO 2

2. FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA ECONÓMICA (SOBRE 3)

[Lugar, fecha]

A: COMISIÓN NACIONAL DE BANCOS Y SEGUROS

Señores:

Nosotros [nombre del oferente] ofrezco proveer los servicios de consultoría para la “**CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE CONSULTORÍA PARA EL DISEÑO, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DE LA SEMANA DE EDUCACIÓN FINANCIERA**” de conformidad con lo requerido en los Términos de Referencia del Concurso Público Nacional No.CPN-CNBS-001-2024 y con nuestra oferta. La oferta económica que se adjunta es por el monto total de [en palabras y números] y se incluyen los impuestos locales y demás gastos operativos.

La presente oferta económica es obligatoria, con sujeción a las modificaciones que resulten de las negociaciones del contrato, hasta la expiración del período de validez de la oferta, a saber, el [insertar fecha tomando en cuenta los 120 días a partir de la fecha de recepción y apertura de ofertas].

Entiendo que la Comisión Nacional de Bancos y Seguros no está obligada a aceptar ninguna de las ofertas que reciban.

Atentamente,

Firma y sello autorizado:
Nombre del representante legal:
Fecha:

ANEXO 3

3. FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA ECONÓMICA (SOBRE 3)

RESUMEN DE COSTOS

No.	Descripción Producto o Servicio	Cantidades	Precio Unitario	Subtotales	ISV/ISR	Totales
1	Servicios de consultoría por la planificación, organización, ejecución de la SEF (todas las actividades previas al evento)	Uno (1)				
2	Servicios de consultoría por la planificación, organización, ejecución de la SEF (todas las actividades durante el evento)	Uno (1)				
3	Servicios de consultoría por la planificación, organización, ejecución de la SEF (todas las actividades posteriores al evento)	Uno (1)				
4	Sistema de monitoreo para cuantificar asistencia los 3 días del evento	Uno (1)				
5	Alquiler de recinto ferial por toda la duración del evento incluyendo montaje y desmontaje	Uno (1)				
6	Servicios de fotografía y videos	Tres (3) días				
7	Video time-lapse del evento de 2 minutos	Uno (1) unidad				
8	Video resumen de 5 minutos	Uno (1) unidad				
9	Video editable de cada día del evento de 3 minutos cada uno	Tres (3) unidades				
10	Fotografías Digitales	Quinientas (500)				
11	Servicio musical (banda o músico)	Una (1) hora				
12	Servicio de dos (2) animadores para portar disfraces Tostoncito y Tostoncita	Tres (3) días				
13	Publicidad en redes sociales (Facebook, Instagram, X y LinkedIn)	Cuatro (4) unidades				
14	Publicidad en periódicos diferentes	Dos (2) unidades				
15	Suministro de audiovisuales (micrófonos inalámbricos y de diadema, laptops, extensiones, sistema de audio, impresora, etc.)	Tres (3) días				

16	Internet con ancho de banda de 40Mps mínimo.	Tres (3) días				
17	Pantallas LED 2x3	Tres (3) unidades				
18	Pantallas Smart 55 pulgadas	Cuatro (4) unidades				
19	Pantallas electrónicas 60 pulgadas con base ajustable para los 3 días del evento	Cuatro (4) unidades				
20	Pódium con pantalla interactiva	Uno (1)				
21	Almuerzos empacados para Staff CNBS	Doscientos cincuenta (250) unidades				
22	Alimentación tipo coctel	Cuatrocientos cincuenta (450) unidades				
23	Coffee breaks para charlas técnicas	Doscientos (200) unidades				
24	Almuerzos empacados y bebida para personal de Alcaldía Municipal, Policía Nacional y Cruz Roja	Las cantidades las debe señalar el consultor conforme al acercamiento y propuesta				
25	Estación permanente de agua para 90 personas	Tres (3) días				
26	Banners Roll-Up 31x78 full color y estructura metálica	Nueve (9) unidades				
27	Banners Roll-Up 31x78 full color y estructura metálica con mensajes de educación financiera	Seis (6) unidades				
28	Gorras con logo serigrafiado para Staff CNBS	Cincuenta (50)				
29	Identificadores para el Staff CNBS (banderines, luces de señalización, etc.)	Cincuenta (50)				
30	Reconocimientos ovalados acrílicos	Tres (3)				
31	Camisas formales con logo bordado	Cuatrocientos cincuenta (450) unidades				
32	Gafetes con cordel y bolsa	Ciento treinta (130)				
33	Reproducción de brochures	Cinco mil (5,000) unidades				
34	Boletines de Educación Financiera	Cinco mil (5,000) unidades				
35	Lápices tinta con logo	Mil quinientos (1,500)				
36	Libretas ecológicas con logo	Mil quinientos (1,500)				

37	Termos plásticos con logo	Mil quinientos (1,500)				
38	Sombrillas con logo (stand)	Trescientos (300)				
39	Tazas con logo (stand)	Trescientos (300)				
40	Abanicos con logo (stand)	Trescientos (300)				
41	Gorras con logo (stand)	Trescientos (300)				
42	Porta celular para escritorio con logo (stand)	Trescientos (300)				
43	Popsockets grip con logo (stand)	Trescientos (300)				
44	Estuches de post it con logo (stand)	Trescientos (300)				
45	Tarjeteros con logo (stand)	Trescientos (300)				
46	Kits (bolsa de tela, libreta, lápices tinta y termo) con logos de CNBS y SEF	Diez mil (10,000) kits				
47	Back drop de 2x3m de lona vinílica para toma de fotografías	Uno (1)				
48	Banner Colgante para rotulación entrada	Uno (1)				
49	Vallas publicitarias para rotulación externa	Tres (3) unidades				
50	Stand de CNBS	Uno (1)				
51	Stands de 3x3 para instituciones participantes	Treinta (30)				
52	Premios en efectivo por el valor de L2,000.00 cada uno	Cinco (5)				
53	Rótulos en material pvc de 1.30 mts. de largo X 0.60 mts. de alto, donde esté impreso el monto del premio otorgado.	Cinco (5)				
54	Video resumen de 5 minutos sobre los logros CNBS	Uno (1) unidad				

Firma y sello autorizado:
Nombre del representante legal:
Fecha:

ANEXO 4

4. FORMULARIO PARA EL CURRÍCULO DEL PERSONAL PROFESIONAL PROPUESTO

Cargo propuesto: _____

Nombre de la Empresa: _____

Nombre del individuo: _____

Profesión: _____

Fecha de nacimiento: _____

Años de trabajo en la empresa: _____ Nacionalidad: _____

Trabajos similares en los que ha participado y períodos trabajados

Detalle de las tareas asignadas:

Calificaciones principales:

[Indicar en aproximadamente media página la experiencia y la capacitación del individuo que sea más pertinente para las tareas del trabajo. Describir el nivel de responsabilidad del funcionario en trabajos anteriores pertinentes, indicando fechas y lugares.]

Educación:

[Resumir en aproximadamente un cuarto de página la formación superior y otros estudios especializados del individuo, indicando los nombres de las instituciones de enseñanza, las fechas de asistencia y los títulos obtenidos.]

Experiencia laboral:

[Empezando con el puesto actual, enumerar en aproximadamente dos páginas en orden inverso los cargos desempeñados. Señalar todos los puestos ocupados por el individuo desde su graduación, con indicación de fechas, nombres de las organizaciones empleadoras, títulos de los cargos ocupados y lugar en que desarrolló sus actividades. Para los últimos diez años, indicar también los tipos de actividades realizadas y dar referencias de los contratantes, cuando corresponda.]

Certificación:

Yo, el abajo firmante, certifico que, según mi entender, estos datos describen correctamente mi persona, mis calificaciones y mi experiencia.

_____ Fecha: _____

[Firma del individuo y del representante autorizado de la firma]

Día / Mes / Año

Nombre completo del individuo: _____

Nombre completo del representante autorizado: _____

ANEXO 5:

FORMATO PARA ACREDITACIÓN DE LA COMPOSICIÓN ACCIONARIA

CERTIFICACIÓN

Yo _____, mayor de edad, de estado civil _____, de nacionalidad _____, profesión _____, con domicilio en _____ y con Documento Nacional de Identificación/Pasaporte/Carné de Residente No. _____ actuando en mi condición de _____, de la sociedad _____; **CERTIFICO QUE:** El capital social de esta sociedad de conformidad con el Instrumento Público No. _____ de fecha _____ autorizado por el Notario _____, a la fecha está compuesto de la siguiente manera:

SOCIEDADES ANÓNIMAS:

NOMBRES Y APELLIDOS DEL ACCIONISTA	NACIONALIDAD	TIPO DE ACCIÓN	NÚMERO DE ACCIONES Y SU VALOR NOMINAL

SOCIEDADES DE RESPONSABILIDAD LIMITADA:

NOMBRES Y APELLIDOS DEL SOCIO	NACIONALIDAD	VALOR DE LA PARTE SOCIAL APORTADA	PORCENTAJE DE LA APORTACIÓN SOBRE EL CAPITAL TOTAL DE LA SOCIEDAD

Se extiende la presente certificación en la ciudad de _____, a los _____ días del mes de _____ del año 2024.

****FIRMA DEL SECRETARIO O PRESIDENTE DE LA JUNTA DIRECTIVA O CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN, SI CORRESPONDE A SOCIEDAD ANÓNIMA**

****FIRMA DEL GERENTE GENERAL SI LA SOCIEDAD FUERA DE RESPONSABILIDAD LIMITADA**

Nota: Esta Certificación debe presentarse en original con la firma autenticada ante Notario, acompañando la documentación que faculte al firmante para su suscripción. (En caso de autenticarse por Notario Extranjero debe ser apostillado)

ANEXO 6

Declaración Jurada sobre Prohibiciones o Inhabilidades

Yo [_____], mayor de edad, de estado civil [_____], de nacionalidad [_____], con domicilio en [_____] y con DNI/pasaporte/Carné de Residente No. [_____] actuando en mi condición de representante legal de [_____] (Indicar el Nombre del oferente) _____, por la presente

HAGO DECLARACIÓN JURADA: Que ni mi persona ni mi representada se encuentran comprendidos en ninguna de las prohibiciones o inhabilidades a que se refieren los artículos 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado, que a continuación se transcriben:

“ARTÍCULO 15.- Aptitud para contratar e inhabilidades. Podrán contratar con la Administración, las personas naturales o jurídicas, hondureñas o extranjeras, que, teniendo plena capacidad de ejercicio, acrediten su solvencia económica y financiera y su idoneidad técnica y profesional y no se hallen comprendidas en algunas de las circunstancias siguientes:

1) Haber sido condenados mediante sentencia firme por delitos contra la propiedad, delitos contra la fe pública, cohecho, enriquecimiento ilícito, negociaciones incompatibles con el ejercicio de funciones públicas, malversación de caudales públicos o contrabando y defraudación fiscal, mientras subsista la condena. Esta prohibición también es aplicable a las sociedades mercantiles u otras personas jurídicas cuyos administradores o representantes se encuentran en situaciones similares por actuaciones a nombre o en beneficio de las mismas;

2) DEROGADO;

3) Haber sido declarado en quiebra o en concurso de acreedores, mientras no fueren rehabilitados;

4) Ser funcionarios o empleados, con o sin remuneración, al servicio de los Poderes del Estado o de cualquier institución descentralizada, municipalidad u organismo que se financie con fondos públicos, sin perjuicio de lo previsto en el Artículo 258 de la Constitución de la República;

5) Haber dado lugar, por causa de la que hubiere sido declarado culpable, a la resolución firme de cualquier contrato celebrado con la Administración o a la suspensión temporal en el Registro de Proveedores y Contratistas en tanto dure la sanción. En el primer caso, la prohibición de contratar tendrá una duración de dos (2) años, excepto en aquellos casos en que haya sido objeto de resolución en sus contratos en dos ocasiones, en cuyo caso la prohibición de contratar será definitiva;

6) Ser cónyuge, persona vinculada por unión de hecho o parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad de cualquiera de los funcionarios o empleados bajo cuya responsabilidad esté la precalificación de las empresas, la evaluación de las propuestas, la adjudicación o la firma del contrato;

7) Tratarse de sociedades mercantiles en cuyo capital social participen funcionarios o empleados públicos que tuvieren influencia por razón de sus cargos o participaren directa o indirectamente en cualquier etapa de los procedimientos de selección de contratistas. Esta prohibición se aplica también a las compañías que cuenten con socios que sean cónyuges, personas vinculadas por unión de hecho o parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad de los funcionarios o empleados a que se refiere el numeral anterior, o aquellas en las que desempeñen, puestos de dirección o de representación personas con esos mismos grados de relación o de parentesco; y,

8) Haber intervenido directamente o como asesores en cualquier etapa de los procedimientos de contratación o haber participado en la preparación de las especificaciones, planos, diseños o términos de referencia, excepto en actividades de supervisión de construcción.

ARTÍCULO 16.- Funcionarios cubiertos por la inhabilidad. Para los fines del numeral 7) del Artículo anterior, se incluyen el Presidente de la República y los Designados a la Presidencia, los Secretarios y Subsecretarios de Estado, los Directores Generales o Funcionarios de igual rango de las Secretarías de Estado, los Diputados al Congreso Nacional, los Magistrados de la Corte Suprema de Justicia, los miembros del Tribunal Supremo Electoral, el Procurador y Subprocurador General de la República, los magistrados del Tribunal Superior de Cuentas, el Director y Subdirector General Probidad Administrativa, el Comisionado Nacional de Protección de los Derechos Humanos, el Fiscal General de la República y el Fiscal Adjunto, los mandos superiores de las Fuerzas Armadas, los Gerentes y Subgerentes o funcionarios de similares rangos de las instituciones descentralizadas del Estado, los Alcaldes y Regidores Municipales en el ámbito de la contratación de cada Municipalidad y los demás funcionarios o empleados públicos que por razón de sus cargos intervienen directa o indirectamente en los procedimientos de contratación.”

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

Firma: _____

Esta Declaración Jurada debe presentarse en original con la firma autenticada ante Notario (En caso de autenticarse por Notario Extranjero debe ser apostillado).

ANEXO 7

DECLARACIÓN JURADA DE ACEPTACIÓN, CUMPLIMIENTO Y CONFIDENCIALIDAD

Yo _____, mayor de edad, de estado civil _____, de nacionalidad _____, profesión _____, con domicilio en _____ y con Documento Nacional de Identificación/Pasaporte/Carné de Residente No. _____ actuando en mi condición de representante legal de _____ (Indicar el nombre de la sociedad oferente conforme a la escritura de constitución) _____, por la presente **HAGO DECLARACIÓN JURADA:**

- a) Que los servicios ofertados cumplen con las especificaciones técnicas y los requisitos señalados en los Términos de Referencia del Concurso Público Nacional No.CPN-CNBS-001-2024.
- b) Que los servicios se brindaran en las condiciones señaladas en los Términos de Referencia del Concurso Público Nacional No.CPN-CNBS-001-2024 y se brindará la atención necesaria por reclamos en el tiempo establecido.
- c) Que mi persona y mi representada aceptamos todas las condiciones, especificaciones y requisitos establecidos en los Términos de Referencia del Concurso Público Nacional No.CPN-CNBS-001-2024.
- d) Que mi persona y mi representada nos comprometemos a guardar la más estricta confidencialidad sobre la información, documentación e instalaciones de la Comisión Nacional de Bancos y Seguros a las que tengamos acceso.
- e) Que aceptamos que el Concurso Público Nacional No.CPN-CNBS-001-2024 sea anulado a discreción de la Comisión Nacional de Bancos y Seguros en cualquier etapa previa a la adjudicación, sin responsabilidad para la CNBS.

Nombre y Firma: *[indicar el nombre completo del representante legal]* En calidad de *[indicar la calidad jurídica de la persona que firma el Formulario de la Oferta]*

Debidamente autorizado para firmar la oferta por y en nombre de: *[indicar el nombre completo del Oferente]*

El día _____ del mes _____ del año _____ *[indicar la fecha de la firma]*

Esta Declaración Jurada debe presentarse en original con la firma autenticada ante Notario (En caso de autenticarse por Notario Extranjero debe ser apostillado).

ANEXO 8
FORMULARIO DECLARACIÓN JURADA DE INTEGRIDAD

Yo _____, mayor de edad, estado civil _____, de nacionalidad _____, con domicilio en _____, y con Documento Nacional de Identificación /pasaporte/Carné de Residente No _____, actuando en mi condición de Representante Legal de _____, por la presente **HAGO DECLARACION JURADA DE INTEGRIDAD**: Que mi persona y mi representada se comprometen a:

- 1.- Practicar las más elevadas normas éticas durante el presente proceso de contratación.
- 2.- Abstenernos de adoptar conductas orientadas a que los funcionarios o empleados involucrados en el presente proceso de contratación alteren el resultado del proceso u otros aspectos que pudieran otorgar condiciones más ventajosas en relación a los demás participantes.
- 3.- A no formular acuerdos con otros proveedores participantes o a la ejecución de acciones que sean constitutivas de:

PRÁCTICA CORRUPTA: Que consiste en ofrecer, dar, recibir, o solicitar, directa o indirectamente, cualquier cosa de valor para influenciar indebidamente las acciones de otra parte.

PRÁCTICA DE FRAUDE: Que es cualquier acto u omisión, incluida la tergiversación de hechos y circunstancias, que deliberada o imprudentemente engañen, o intenten engañar, a alguna parte para obtener un beneficio financiero o de otra naturaleza o para evadir una obligación.

PRÁCTICA DE COERCIÓN: Que consiste en perjudicar o causar daño, o amenazar con perjudicar o causar daño, directa o indirectamente, a cualquier parte o a sus bienes para influenciar indebidamente las acciones de una parte.

PRÁCTICA DE COLUSIÓN: Que es un acuerdo entre dos o más partes realizado con la intención de alcanzar un propósito inapropiado, lo que incluye influenciar en forma inapropiada las acciones de otra parte.

PRÁCTICA DE OBSTRUCCIÓN: Que consiste en a) destruir, falsificar, alterar u ocultar deliberadamente evidencia significativa para la investigación o realizar declaraciones falsas ante los investigadores con el fin de impedir materialmente una

investigación sobre denuncias de una práctica corrupta, fraudulenta, cohesiva o colusoria; y/o amenazar, hostigar o intimidar a cualquier parte para impedir que divulgue su conocimiento de asuntos que son importantes para la investigación o que prosiga la investigación, o b) todo acto dirigido a impedir materialmente el ejercicio de los derechos del Estado.

4.- Asimismo, declaro que entiendo que las acciones antes mencionadas son ilustrativas y no limitativas de cualquier otra acción constitutiva de delito o contraria al derecho en perjuicio del patrimonio del Estado de Honduras; por lo que expreso mi sumisión a la legislación nacional vigente.

5.- Declaro que me obligo a regir mis relaciones comerciales con las Instituciones del Estado de Honduras bajo los principios de la buena fe, la transparencia y la competencia leal cuando participen en procesos de licitaciones, contrataciones, concesiones, ventas, subastas de obras o concursos.

6.- Declaro que mi representada no se encuentra en ninguna lista negra o en la denominada lista Clinton (o cualquier otra que la reemplace, modifique o complemente), en la lista Engel, ni que ha sido agregada en la lista OFAC (Oficina de Control de Activos Extranjeros del Tesoro de EE.UU.); así como, que ninguno de sus socios, accionistas o representantes legales se encuentren impedidos para celebrar actos y contratos que violenten la Ley Penal.

7.- Autorizo a la institución contratante para que realice cualquier investigación minuciosa en el marco del respeto y el debido proceso, sobre prácticas corruptivas en las cuales mi representada haya participado o esté participando. Promoviendo de esa manera practicas éticas y de buena gobernanza en los procesos de contratación.

En fe de lo cual firmo la presente en la ciudad _____ Municipio
de _____ Departamento de _____ a los ____,
días del mes de _____ del año_.

FIRMA Y SELLO

(en caso de persona Natural solo Firma)

Esta Declaración Jurada debe presentarse en original con la firma autenticada ante Notario (En caso de autenticarse por Notario Extranjero debe ser apostillado)

ANEXO 9

FORMULARIO DESCRIPCIÓN DEL ENFOQUE, LA METODOLOGÍA Y EL PLAN DE TRABAJO

Una breve descripción del enfoque, la metodología y el plan para ejecutar el trabajo.

- a. **Enfoque técnico y metodología.** *Explique lo que usted entiende sobre los objetivos del trabajo tal como están consignados en los Términos de Referencia, así como el enfoque técnico y la metodología que usted adoptaría para llevar a cabo las tareas necesarias.*

Por favor, no repita ni copie aquí los Términos de Referencia.

- b. **Plan de trabajo.** *Describa el plan para la ejecución de las principales actividades/tareas del trabajo, su contenido y duración, fases e interrelaciones, hitos (incluidas las aprobaciones provisionales del Contratante) y fechas tentativas de entrega de los informes. El plan de trabajo propuesto deberá corresponderse con el enfoque técnico y la metodología, de modo de mostrar que se comprenden los Términos de Referencia y se cuenta con la capacidad necesaria para traducirlos en un plan de trabajo viable. Aquí se deberá consignar la lista de los documentos finales (incluidos los informes) que habrán de presentarse como producto final. El plan de trabajo deberá mostrar coherencia con el formulario del cronograma de trabajo.*

Si se ha solicitado capacitación un programa de transferencia de los conocimientos, se debe agregar “capacitación” aquí

- c. **Organización y personal.** *Describa la estructura y composición de su equipo; incluya la lista de Expertos Principales, Expertos Secundarios y personal relevante de apoyo técnico y administrativo. Esta estructura y lista debe ser congruente con el requisito f) de la documentación técnica: Currículo del personal profesional propuesto para ejecutar la consultoría conforme al formato del presente documento (Anexo 4)*

ANEXO 10

DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR COMPRENDIDOS EN NINGUNO DE LOS CASOS A QUE SE REFIEREN LOS ARTÍCULOS 439, 440, 441, 442, 443 y 554 DEL CÓDIGO PENAL, CONTENIDO EN EL DECRETO LEGISLATIVO 130-2017

Yo _____, mayor de edad, de estado civil _____, de nacionalidad _____, con domicilio en la ciudad de _____ y con Documento Nacional de Identificación/Pasaporte/Carné de Residente No. _____, actuando en mi condición de Representante Legal de _____; por la presente hago DECLARACIÓN JURADA que ni mi persona, ni mi representada se encuentran comprendidos en ninguna de los casos a que se refieren los Artículos 439, 440, 441, 442, 443 y 554 del Código Penal, que a continuación se detallan:

“ARTÍCULO 439. LAVADO DE ACTIVOS: Incurrir en lavado de activos quien por sí o por interpósita persona, adquiera, invierta, posea, utilice, transforme, resguarde, administre, custodie, transporte, transfiera, conserve, convierta, traslade, oculte, dé apariencia de legalidad o impida la determinación del origen o la verdadera naturaleza, así como la ubicación, el destino, el movimiento o la propiedad de activos productos directos o indirectos de cualquier delito grave y en todo caso de los delitos de tráfico ilícito de drogas, trata de personas, tráfico ilegal de personas o armas de fuego, falsificación de moneda, tráfico de órganos humanos, hurto o robo de vehículos automotores, robo a instituciones financieras, estafas o fraudes financieros, secuestro, amenazas o chantaje, extorsión, financiamiento del terrorismo, terrorismo, malversación de caudales públicos, cohecho, tráfico de influencias, enriquecimiento ilícito o cualquier otro delito contra la administración pública, delitos contra la propiedad intelectual e industrial, el patrimonio cultural, explotación sexual y pornografía infantil, urbanísticos, explotación de recursos naturales y medioambientales o de contrabando, cometidos por él o por un tercero. Las conductas descritas en el párrafo anterior deben ser castigadas conforme a las reglas siguientes:

- 1) Cuando el valor de los activos objeto de lavado no sea superior a Dos Millones de Lempiras (L.2.000,000), se deben imponer las penas de prisión de cinco (5) a ocho (8) años y multa igual al cincuenta por ciento (50%) de dicho valor;
- 2) Cuando el valor de los activos objeto del lavado sea superior a Dos Millones de Lempiras (2.000,000) y no exceda los Cinco Millones de Lempiras (5.000,000), se deben imponer las penas de prisión de ocho (8) a diez (10) años y multa igual al cien por ciento (100%) de dicho valor; y,
- 3) Cuando el valor de los activos objeto de lavado sea superior a Cinco Millones de Lempiras (5.000,000), se deben imponer las penas de prisión de diez (10) a trece (13) años y multa igual al ciento cincuenta por ciento (150%) de dicho valor.

Las penas establecidas en los numerales anteriores, se deben rebajar a la mitad cuando se trate de posesión o utilización de bienes sin título por parte de personas unidas por relación personal o familiar con el responsable del hecho.

Las penas anteriores se deben aumentar en un cuarto (1/4) en los casos siguientes:

- 1) Cuando los bienes o activos proceden de delitos relativos al tráfico de drogas, terrorismo, extorsión o delitos de explotación sexual;
- 2) Cuando la actividad de lavado de activos se realiza a través de un grupo delictivo organizado. Si el responsable es promotor, jefe, dirigente o cabecilla del grupo delictivo organizado, la pena se debe aumentar en un tercio (1/3); o,
- 3) Cuando el responsable es profesional del sector financiero o no financiero designado, bursátil o bancario en el ejercicio de su profesión, o funcionario o empleado público en el ejercicio de su cargo. En estos casos se debe imponer, además, la pena de inhabilitación absoluta por el doble del tiempo de la pena de prisión.”.
- 4) En los delitos contra la administración pública.”.

ARTÍCULO 440. LAVADO DE ACTIVOS IMPRUDENTE. Si los hechos a los que se refiere el artículo anterior se realizan por imprudencia grave, el responsable debe ser castigado con la pena de prisión de uno (1) a cinco (5) años y multa de doscientos (200) a quinientos (500) días.

ARTÍCULO 441. PUNICIÓN DE ACTOS PREPARATORIOS. La conspiración, proposición o provocación para cometer delito de lavado de activos debe ser castigada con la pena correspondiente reducida en dos tercios (2/3).

ARTÍCULO 442. TESTAFERRATO. Quien, presta su nombre en actos o contratos reales o simulados, de carácter civil o mercantil, que se refieran a la adquisición, transferencia o administración de bienes que procedan directa o indirectamente de cualquiera de las actividades referidas en el delito de lavado de activos, debe ser castigado con las penas de prisión de cinco (5) a ocho (8) años y multa de doscientos (200) a quinientos (500) días.

ARTÍCULO 443. INFIDENCIA. Los sujetos obligados, conforme a la legislación de prevención del lavado de activos, que ponen en conocimiento de persona alguna el hecho de que una información haya sido solicitada por las autoridades competentes o proporcionada a la misma, deben ser castigados con la pena de prisión de uno (1) a tres (3) años. En el mismo delito incurren los directores, propietarios o representantes de hecho o de derecho de las instituciones obligadas, que infringen la expresada prohibición.

ARTÍCULO 554. ASOCIACIÓN PARA DELINQUIR. Son asociaciones ilícitas las constituidas, sea de modo permanente o transitorio, por dos (2) o más personas con la finalidad de cometer ilícitos penales. Asimismo, se consideran asociaciones ilícitas las que después de constituidas lícitamente dedican su actividad, en todo o en parte a la comisión de delitos. Poseen también la consideración de asociaciones ilícitas las que aun teniendo como objeto uno lícito, emplean como estrategia permanente y definida medios violentos, intimidatorios u otros ilícitos para el logro de aquél. El delito se considera cometido con independencia de que la asociación haya sido constituida en el extranjero, siempre que se lleve a cabo algún acto con relevancia penal en el territorio de Honduras. Los directivos, promotores y financistas de la asociación ilícita deben ser castigados con las penas de

prisión de diez (10) a quince (15) años y multa de quinientos (500) a mil (1000) días. Los simples integrantes de la asociación deben ser castigados con las penas de prisión de seis (6) a diez (10) años y multa de cien (100) a quinientos (500) días.”.

En fe de lo cual firmo la presente en la ciudad de _____, Departamento de _____ a los ____ días del mes de ____ del año ____

Firma: _____

Esta Declaración Jurada debe presentarse en original con la firma autenticada ante Notario (En caso de autenticarse por Notario Extranjero debe ser apostillado).

SECCIÓN VI.

MODELO DE CONTRATO

“CONTRATO DE CONSULTORÍA PARA EL DISEÑO, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DE LA SEMANA DE EDUCACIÓN FINANCIERA” No.CNBS-CCO-XX-2024

Este contrato es celebrado el día XXX del XXX entre:

- (1) La **COMISIÓN NACIONAL DE BANCOS Y SEGUROS**, es una entidad desconcentrada de la Presidencia de la República, creada mediante artículo 245 atribución 31) de la Constitución de la República, con Registro Tributario Nacional No.XXX y para efecto de comunicaciones dirigidas a XXX, en su condición de Comisionado Presidente y Representante Legal de la Comisión Nacional de Bancos y Seguros, con Documento Nacional de Identificación No.XXX y Registro Tributario Nacional No.XXX, debidamente autorizado para la suscripción de este contrato mediante Resolución GAD No.XXX del XX de XX de 202X; y físicamente ubicada en Residencial La Hacienda, esquina entre Boulevard Suyapa y La Hacienda, Tegucigalpa M.D.C., Honduras, C.A. y correo electrónico: XXX con copia a XXX, Gerente Administrativo, al correo electrónico: XXX en adelante denominado **LA COMISIÓN**, y
- (2) XXX, sociedad constituida mediante Escritura Pública número XX del XXX autorizada por el Notario XXX, e inscrita bajo el No. XX, del Registro XXX; con Registro Tributario Nacional No. XXX y con dirección para efecto de comunicaciones dirigidas al señor XXX, (generales), con domicilio en la ciudad de Tegucigalpa M.D.C., con Documento Nacional de Identificación No. XXX y con Registro Tributario Nacional No. XXX; en su condición de Representante Legal tal y como lo acredita mediante Instrumento Público No. XXX de fecha XXX, autorizado ante los oficios del Notario XXX inscrito con el No. XXX del Registro XXX; con dirección en XXX, teléfono (504) XXX, correo electrónico XXX, en adelante denominado **EL CONSULTOR**.

CLÁUSULA PRIMERA: OBJETO DEL CONTRATO: Contratar los servicios de un consultor con experiencia en montaje de eventos para el diseño, planificación, organización, supervisión, producción, evaluación, monitoreo y clausura de las actividades de la Semana de Educación Financiera, programada a realizarse tentativamente los miércoles 31 de julio, jueves 1 y viernes 2 de agosto del presente año, en la ciudad de Tegucigalpa; permitiendo al consultor poder subcontratar los servicios auxiliares de sus requerimientos con otros proveedores, asumiendo en este caso la responsabilidad de las gestiones de pago de los servicios subcontratados con la

observación de que los trabajos que se subcontraten con terceros no deben de exceder el cuarenta por ciento (40%) del monto total del contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: VIGENCIA. El presente contrato tendrá una vigencia de dos (2) meses iniciando a partir de la fecha señalada en la Orden de Inicio expresa emitida por la CNBS hasta diez (10) días hábiles después de finalizado el evento. La SEF se desarrollará tentativamente los días miércoles 31 de julio, jueves 1 y viernes 2 de agosto del 2024 en horario de 9:00 a.m. a 5:00 p.m., sin embargo, se considera el tiempo que el consultor tiene para presentar promocionales, realizar el montaje, presentación de informes y cualquier otra actividad indicada por el mismo.

CLÁUSULA TERCERA: PRECIO DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO. El precio del contrato es de **XXX** valor que incluye el quince por ciento (15%) de Impuesto Sobre Venta y doce punto cinco por ciento (12.5%) de Impuesto Sobre Renta, valores que serán retenidos por **LA COMISIÓN** de conformidad con el Acuerdo DEI 215-2010, quien desde ya se compromete con **EL CONSULTOR** para extenderle los comprobantes de retención de impuestos que correspondan. El monto total del contrato será cancelado en tres (3) pagos. La forma de pago de los servicios será la siguiente: a) Un primer pago equivalente al cuarenta por ciento (40%) del monto total de los servicios contratados, contra la presentación y aceptación de los productos esperados para la etapa previa a la realización del evento. b) Un segundo pago equivalente al cuarenta por ciento (40%) del monto total de los servicios contratados, contra la presentación y aceptación expresa por la contraparte de la CNBS, de los productos señalados para entrega durante y después del evento. c) Un tercer y último pago equivalente al veinte por ciento (20%) del monto total de los servicios contratados, contra la presentación y aceptación expresa por la contraparte de la CNBS, de la versión final de los videos y entrega del material sobrante. Los pagos se efectuarán dentro de un plazo de diez (10) días hábiles después que la CNBS reciba la siguiente documentación: a) Factura de conformidad con el Régimen de Facturación, detallando la descripción de los servicios, RTN de la Comisión Nacional de Bancos y Seguros, número de contrato suscrito, precio unitario, desglose de los impuestos correspondientes y el valor total. b) Constancia de Solvencia Fiscal vigente de la sociedad consultora y del Representante Legal, emitidas por el Servicio de Administración de Rentas (SAR). c) Constancia vigente de estar Inscrito en el Régimen de Pagos a Cuenta. En caso de no presentarla, la CNBS aplicará la retención del 1% en concepto de anticipo al impuesto sobre renta o activo neto de conformidad con el Acuerdo DEI 217-2010. d) Informe de Productos Presentados según la etapa que corresponda, aprobado por la CNBS a través del Comité Técnico Organizador.

CLÁUSULA CUARTA: RETENCIONES EN CONCEPTO DE GARANTÍA. La garantía de cumplimiento de contrato se constituirá mediante retenciones equivalentes al diez por ciento

(10%) de cada pago parcial por concepto de honorarios según lo dispuesto en el artículo 106 de la Ley de Contratación del Estado.

CLÁUSULA QUINTA: PRODUCTOS ESPERADOS. Los productos esperados por parte de **EL CONSULTOR** que previo a su entrega deberán ser socializados y aprobados con todos los actores involucrados son:

Previo el Evento, los Productos a Presentar por Parte del Consultor (a):

- a) Nueve (9) banners roll up con medidas cada uno de 31 pulgadas de ancho por 78 pulgadas de alto, full color y estructura metálica. El oferente debe diseñar los banners y presentar mínimo tres (3) propuestas por el mismo valor monetario para Visto Bueno de la CNBS.
- b) Herramienta tecnológica para la atención al público por plataformas digitales de la CNBS. (Chatbot mejorado a lo que actualmente tiene la CNBS).
- c) Cincuenta (50) gorras de esponja, malla, poliamida, o cualquier otro material similar, en colores de la línea gráfica de la SEF, con el logo de la CNBS serigrafiado a full color en la parte frontal.
- d) Cincuenta (50) identificadores para el personal de recorrido del Staff de la CNBS. (por ejemplo: banderines de diferentes colores, luces de señalización (lightning system), pinturas reflectantes)
- e) Mantenimiento, diseño, impresión e instalación de dieciséis (16) mástiles banderines con mensajes de educación financiera, proporcionados por la CNBS, renovados e instalados.
- f) Adecuación de espacios para el desarrollo de las diferentes actividades.
- g) Un (1) Stand de la CNBS con dimensiones mínimas de 5 metros de alto por 5 metros de largo, adecuado, decorado para su utilización conforme a propuesta previamente aprobada por la CNBS y que incluya cuatro (4) pantallas smart de última generación de 55 pulgadas, con entradas hdmi e internet incluido con un ancho de banda mínimo de 40 Mbps para los tres (3) días; una (1) impresora para imprimir a color; dos (2) sistemas de audio, dos (2) micrófonos inalámbricos, así como la inclusión de servicios necesarios para la adecuación del mismo.
- h) Tres (3) pantallas LED de 2 metros de alto por 3 metros de largo instaladas en el escenario para el acto de inauguración del evento, conferencia magistral, evento de clausura y premiación de los mejores stands y a los ganadores del concurso de Olimpiadas Nacionales de Educación Financiera.

i) Adecuación de la sala de conferencias con equipo de audio adecuado, seis (6) micrófonos incluidos dos inalámbricos, dos (2) laptops con 16GB de RAM y 512 SSD de almacenamiento, y extensiones eléctricas.

j) Tres (3) reconocimientos ovalados en acrílico para los ganadores de los mejores stands (stand que cumplió con los requerimientos establecidos en el Manual del Participante, stand que patrocinó mayor número de asistentes a los recorridos programados, stand que más promovió el uso de la tecnología)

k) Cinco (5) premios en efectivo a los ganadores del concurso de Olimpiadas Nacionales de Educación Financiera por un valor de dos mil lempiras (L.2,000.00) cada uno. Cinco rótulos en material pvc con dimensiones 1.30 mts. de largo X 0.60 mts. de alto, donde esté impreso el monto del premio otorgado.

l) Doscientas cincuenta (250) camisas tipo formal color blanca, manga larga y de algodón, con el logo de la CNBS bordado, de tallas variadas. Las tallas se definirán con el consultor que resulte adjudicado.

m) Ciento treinta (130) gafetes impresos con diseño aprobado por el Comité Técnico Organizador, para el staff designado de la CNBS y de las instituciones participantes. El gafete deberá llevar cordel y bolsa.

n) Cinco mil (5,000) brochures con contenido de educación financiera, la CNBS proporcionará el diseño.

o) Cinco mil (5,000) boletines de educación financiera, la CNBS proporcionará el diseño.

p) Mil quinientos (1,500) lápices tinta, libretas y termos plásticos (todos con logo)

q) Trescientos (300) de cada promocional que serán entregados en el stand de la CNBS:

- sombrillas
- tazas
- abanicos
- gorras
- porta celular para escritorio
- popsockets grip (agarre que se pegan a la zona trasera del teléfono para sujetar el móvil sin tener que poner el dedo meñique debajo)
- estuche de post-it
- tarjeteros con los logos de la CNBS y de la SEF.

- r)** Seis (6) banners tipo Roll UP de medida de 78 x 31 pulgadas con mensajes de educación financiera que incluya el logo de la CNBS y de la SEF; el diseño será aprobado por la CNBS.
- s)** Diez mil (10,000) kits que incluya bolsa de tela, libreta, lápices tinta y termo plástico con los logos de la CNBS y de la SEF que serán entregados a los visitantes en la entrada al recinto.
- t)** Un (1) back-drop de 2 metros de alto por 3 metros de largo de lona vinílica con el logo de la CNBS que se utilizará para tomas de fotografías que deberá estar en un lugar visible.
- u)** Treinta (30) stands de 3x3 metros y mapa de distribución de los stands. (adicionales al stand de la CNBS)
- v)** Adecuar un lugar para la alimentación y estación de agua permanente para el staff de la CNBS y de las instituciones participantes con capacidad para noventa (90) personas. Este espacio debe incluir nueve (9) mesas con mantel y noventa (90) sillas.
- w)** Un músico o banda musical contratada para el primer día del evento (31 de julio de 2024) y así ambientar el acto de inauguración de la SEF (una hora de duración), la hora tentativa es a las 10:30 a.m.
- x)** Diez (10) edecanes contratados por día, un (a) (1) maestro (a) de ceremonias con perfil aprobado por la CNBS, doscientas (200) sillas, una (1) tarima de diez (10) pulgadas de alto, dos (2) metros de ancho y seis (6) metros de largo y un pódium para las conferencias y charlas a desarrollarse durante los tres (3) días del evento.
- y)** Tarima de 10 pulgadas de alto, 2 metros de ancho y 6 metros de largo para ubicar a los fotógrafos y camarógrafos que acompañen el evento.
- z)** Un fotógrafo profesional contratado para los tres (3) días del evento para toma de fotografías y videos.
- aa)** Lugar adecuado para desarrollar conferencias que incluya equipo de audio, dos (2) micrófonos inalámbricos, ciento cincuenta (150) sillas y decoración floral para los tres (3) días del evento.
- bb)** Adecuar un área de evaluación que incluya tres (3) pantallas táctiles con internet incluido de ancho de banda de mínimo de 40Mbps.
- cc)** Un (1) banner colgante para rotulación externa en la entrada del lugar del evento.
- dd)** Tres (3) vallas publicitarias para rotulación externa de acorde a las dimensiones del lugar del evento y esta forma puedan ser visibles y legibles, instalados.

ee) Un (1) video de al menos cinco (5) minutos que incluya un resumen de los logros de la CNBS del año 2023.

ff) Dos (2) publicaciones a color de una página promocional del evento en dos (2) periódicos de mayor circulación a nivel nacional; el contenido de la publicación deberá ser aprobado por la CNBS.

Durante el Evento, los Productos a Presentar por Parte del Consultor (a):

Alimentación:

a) Alimentación tipo coctel sin bebidas alcohólicas para doscientas (200) personas que asistirán al acto de inauguración de la SEF y a la Conferencia del primer día (31 de julio de 2024), que incluya tres (3) boquitas saladas y dos (2) boquitas dulces, con sus respectivas bebidas gaseosas.

b) Alimentación tipo coctel sin bebidas alcohólicas para ciento cincuenta (150) personas que asistirán a la Conferencia del segundo día (1 de agosto de 2024) de la SEF, que incluya tres (3) boquitas saladas y dos (2) boquitas dulces, con sus respectivas bebidas gaseosas.

c) Alimentación tipo coctel sin bebidas alcohólicas para cien (100) personas, que incluya tres (3) boquitas saladas y dos (2) boquitas dulces, con sus respectivas bebidas gaseosas; para los asistentes al acto de clausura (2 de agosto de 2024) de la SEF y premiación de los mejores stands y a los ganadores del concurso de Olimpiadas Nacionales de Educación Financiera.

d) Doscientos cincuenta (250) almuerzos diarios, entregados y empacados que consten de una carne y dos complementos más bebida, por tres (3) días distribuidos de la siguiente manera: setenta (70) almuerzos para el primer día, noventa (90) almuerzos para el segundo día y noventa (90) para el tercer día para ser entregados al Staff de la CNBS.

e) Dos (2) coffee-break (3 boquitas saladas y 1 dulce) para el tercer día (2 de agosto de 2024), ambos para cien (100) personas que asistirán a las charlas técnicas que se desarrollarán durante el evento, uno programado para servir a las 10:30 a.m. y el otro a servirse a las 3:00 p.m.

Salones y Espacios:

a) Salón para el acto de clausura de la SEF donde se realizará la premiación de los mejores stands y a los ganadores del concurso denominado “Olimpiadas Nacionales de Educación Financiera 2024”, con cien (100) sillas para los asistentes.

b) Instalaciones con adecuación técnica para apoyar a la CNBS.

Actividades Permanentes:

- a) Encuesta de satisfacción aplicada a los participantes con base en una muestra de los asistentes al evento.
- b) Limpieza permanente de todas las áreas del lugar del evento, procurando tener contenedores de basura en las diferentes áreas donde circulan los visitantes, tanto en la parte externa como interna de las instalaciones.

Después el Evento, los Productos a Presentar por Parte del Consultor (a):

- e) Informe final sobre la ejecución del evento con recomendaciones que incluya el proceso de diseño, planificación, organización, ejecución y clausura del evento, conclusiones, evidencias y resultados tabulados de la encuesta de satisfacción y monitoreo del mismo entregando las encuestas y archivos de registro de tabulación de las mismos diez (10) días hábiles después de finalizado el evento.
- f) Proporcionar los siguientes videos:
 - Un (1) video time – lapse del montaje del evento de dos (2) minutos.
 - Un (1) video resumen de cinco (5) minutos de todo el evento.
 - Un (1) video editable de cada día del evento con duración de tres (3) minutos que contenga: Todas las actividades realizadas en el día, evidencia de actividad de todos los stands, grabaciones de la Ceremonia de Inauguración, Conferencias, premiación de los mejores stands y ganadores del concurso denominado “Olimpiadas Nacionales de Educación Financiera 2024”, clausura del evento; así como de otras actividades para documentar el informe del mismo.
- g) Entregar mínimo quinientas (500) fotografías digitales captadas previo, durante y finalizado el evento, diez (10) días hábiles después de finalizado el mismo.
- h) Materiales impresos y diseños en digital que se utilizaron para las adecuaciones de la SEF.

CLÁUSULA SEXTA: DESEMPEÑO DE LA CONSULTORÍA. Los productos requeridos deberán ser entregados conforme los plazos establecidos en los términos de referencia, los cuales serán revisados y aceptados expresamente por el Comité Técnico Organizador de **LA COMISIÓN** en un plazo máximo de una (1) semana posterior a su entrega.

CLÁUSULA SÉPTIMA: PERSONAL DE CONSULTORÍA. EL CONSULTOR manifiesta que el personal designado para efectuar la consultoría reúne las competencias señaladas en la propuesta técnica presentada. En consecuencia, **EL CONSULTOR** se compromete: **a)** Contar con personal disponible durante la vigencia del presente contrato; **b)** En el supuesto que el personal

propuesto por **EL CONSULTOR** deje de prestar servicios o deba retirarse de la consultoría, éste deberá informar por escrito a **LA COMISIÓN** y procederá inmediatamente a reemplazar el personal con otro de igual o mejor experiencia. **c)** Asimismo, si **LA COMISIÓN** estuviere inconforme con cualquier persona que estuviere prestando servicios como resultado de este contrato, se le hará saber a **EL CONSULTOR** quien deberá reemplazar inmediatamente a dicha persona con otra de igual o mejor experiencia; **d)** **EL CONSULTOR** es el responsable del reemplazo del personal propuesto para la ejecución de la consultoría y de la veracidad de la información contenida en cualquier documento que presente ante **LA COMISIÓN**.

CLÁUSULA OCTAVA: RELACIONES LABORALES. **EL CONSULTOR** asume en forma directa y exclusiva, en su condición de patrono, todas las obligaciones laborales y de seguridad social con el personal que asigne a las actividades de diseño, planificación, ejecución, logística y cualquier otro personal relacionado con el cumplimiento del presente contrato, relevando completamente a **LA COMISIÓN** de toda responsabilidad al respecto, incluso en caso de accidente de trabajo o enfermedad profesional. Asimismo, **EL CONSULTOR** es responsable de contratar cualquier seguro pertinente relacionado con el personal a su cargo.

CLÁUSULA NOVENA: SUPERVISIÓN E INSPECCIÓN. **EL CONSULTOR** debe supervisar y responsabilizarse por la calidad del servicio a prestar por las personas que asigne para llevar a cabo los servicios objeto de este contrato, debiendo reportar cualquier incidente a **LA COMISIÓN**.

CLÁUSULA DÉCIMA: LOGÍSTICA Y SOLICITUDES. **EL CONSULTOR** tendrá como contraparte técnica organizadora a la Gerencia de Educación e Inclusión Financiera y Género (GEIFG) quienes designarán al personal con el cual trabajará en forma directa. Cualquier notificación o solicitud que surja durante la ejecución del presente contrato, se considerará debidamente efectuada o presentada si es aceptada de manera expresa a través de correos electrónicos a las siguientes direcciones: Por parte de **LA COMISIÓN** a **XXX** en su condición de Gerente Administrativo con correo electrónico: **XXX**. Por parte de **EL CONSULTOR** a **XXX** en su condición de **XXX** al correo electrónico: **XXX**.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA: CONFIDENCIALIDAD. Toda información que **EL CONSULTOR** conozca y que sea proporcionada por **LA COMISIÓN** es confidencial, por consiguiente, **EL CONSULTOR** se compromete a guardar la más estricta reserva sobre los documentos e información que sean de su conocimiento y será responsable por los daños y perjuicios que ocasione la revelación de los mismos y por ninguna circunstancia, debe ser divulgada ni utilizada para fines diferentes a los establecidos en este contrato salvo autorización expresa de **LA COMISIÓN**.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: MODIFICACIONES O ENMIENDAS. El presente contrato podrá ser modificado dentro de los límites previstos en los artículos 121, 122 y 123 de la Ley de Contratación del Estado, mediante la suscripción de un Adendum u Orden de Cambio, según corresponda, en las mismas condiciones que rigen el presente contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: CLÁUSULA PENAL. El incumplimiento de las obligaciones del presente contrato dará lugar a la fijación y cobro de las indemnizaciones siguientes: Por parte de **EL CONSULTOR** la multa diaria aplicable se fija en cero punto treinta y seis por ciento (0.36%) por cada día de retraso, en relación con el monto total del saldo de contrato por incumplimiento de plazo, de conformidad con el artículo 113 del Decreto Legislativo No.62-2023, contentivo del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y sus Disposiciones Generales Ejercicio Fiscal 2024. Por parte de **EL COMPRADOR**, cuando se produzcan atrasos en el pago de sus obligaciones por más de cuarenta y cinco (45) días calendario imputables a él, contados a partir de la presentación de los documentos de cobro correspondientes; éste reconocerá intereses a la tasa promedio para operaciones activas del sistema bancario nacional correspondiente al mes en que se deba efectuar cada pago. **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO.** Son causas de resolución del presente contrato de conformidad con lo dispuesto en el artículo 127 de la Ley de Contratación del Estado: 1) El mutuo acuerdo de las partes; 2) El grave o reiterado incumplimiento de las cláusulas del presente contrato por cualquiera de las partes; 3) La disolución de la sociedad mercantil; 4) La declaración de quiebra o de suspensión de pagos de **EL CONSULTOR** o su comprobada incapacidad financiera; 5) Los motivos de interés público o las circunstancias imprevistas calificadas como caso fortuito o fuerza mayor, sobrevinientes a la celebración del contrato, que imposibiliten o agraven desproporcionadamente su ejecución; 6) El incumplimiento de las obligaciones de pago más allá del plazo de cuatro (4) meses si no se establece en el contrato un plazo distinto. No podrán ejecutarse las garantías de un contrato cuando la resolución contemplada en este numeral sea consecuencia del incumplimiento contractual de la Administración, o por mutuo acuerdo. En caso de terminación anticipada del presente contrato, **LA COMISIÓN** pagará a **EL CONSULTOR** los productos y servicios que éste hubiere brindado satisfactoriamente en forma total o parcial hasta la fecha de la terminación del contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RECORTE PRESUPUESTARIO. En caso de recorte presupuestario de fondos nacionales que se efectúe por razón de la situación económica y financiera del país; disminución en la recaudación de ingresos en relación con los gastos proyectados u otra situación de emergencia, podrá dar lugar a la rescisión o resolución del contrato, sin más obligación por parte del Estado, que al pago correspondiente a las obras o servicios ya ejecutados a la fecha de rescisión o resolución del contrato de conformidad con el artículo 115 del Decreto Legislativo No. 62-2023, contentivo del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y sus Disposiciones Generales, Ejercicio Fiscal 2024.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: CLÁUSULA DE INTEGRIDAD. Acuerdo No.SE-037-2013 publicado en el Diario Oficial, “La Gaceta” el 23 de agosto de 2013, emitido por el Instituto de Acceso a la Información Pública: “...**CLÁUSULA DE INTEGRIDAD.** Las Partes, en cumplimiento a lo establecido en el **Artículo 7 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LTAIP)**, y con la convicción de que evitando las prácticas de corrupción podremos apoyar la consolidación de una cultura de transparencia, equidad y rendición de

cuentas en los procesos de contratación y adquisiciones del Estado, para así fortalecer las bases del Estado de Derecho, nos comprometemos libre y voluntariamente a: **1. Mantener el más alto nivel de conducta ética, moral y de respeto a las leyes de la República, así como los valores de: INTEGRIDAD, LEALTAD CONTRACTUAL, EQUIDAD, TOLERANCIA, IMPARCIALIDAD Y DISCRECIÓN CON LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL QUE MANEJAMOS, ABSTENIÉNDONOS DE DAR DECLARACIONES PÚBLICAS SOBRE LA MISMA.** **2.** Asumir una estricta observancia y aplicación de los principios fundamentales bajo los cuales se rigen los procesos de contratación y adquisiciones públicas establecidos en la Ley de Contratación del Estado, tales como: transparencia, igualdad y libre competencia. **3.** Que durante la ejecución del Contrato ninguna persona que actúe debidamente autorizada en nuestro nombre y representación y que ningún empleado o trabajador, socio o asociado, autorizado o no, realizará: **a) Prácticas Corruptivas:** entendiendo éstas como aquellas en la que se ofrece dar, recibir, o solicitar directa o indirectamente, cualquier cosa de valor para influenciar las acciones de la otra parte; **b) Prácticas Colusorias:** entendiendo estas como aquellas en las que denoten, sugieran o demuestren que existe un acuerdo malicioso entre dos o más partes o entre una de las partes y uno o varios terceros, realizado con la intención de alcanzar un propósito inadecuado, incluyendo influenciar en forma inapropiada las acciones de la otra parte. **4.** Revisar y verificar toda la información que deba ser presentada a través de terceros a la otra parte, para efectos del Contrato y dejamos manifestado que durante el proceso de contratación o adquisición causa de este Contrato, la información intercambiada fue debidamente revisada y verificada, por lo que ambas partes asumen y asumirán la responsabilidad por el suministro de información inconsistente, imprecisa o que no corresponda a la realidad, para efectos de este Contrato. **5.** Mantener la debida confidencialidad sobre toda la información a que se tenga acceso por razón del Contrato, y no proporcionarla ni divulgarla a terceros y a su vez, abstenemos de utilizarla para fines distintos. **6.** Aceptar las consecuencias a que hubiere lugar, en caso de declararse el incumplimiento de alguno de los compromisos de esta Cláusula por Tribunal competente, y sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal en la que se incurra. **7.** Denunciar en forma oportuna ante las autoridades correspondientes cualquier hecho o acto irregular cometido por nuestros empleados o trabajadores, socios o asociados, del cual se tenga un indicio razonable y que pudiese ser constitutivo de responsabilidad civil y/o penal. Lo anterior se extiende a los subcontratistas con los cuales el Contratista o Consultor contrate, así como a los socios, asociados, ejecutivos y trabajadores de aquellos. El incumplimiento de cualquiera de los enunciados de esta cláusula dará lugar: **a.** De parte del Contratista o Consultor: **i.** A la inhabilitación para contratar con el Estado, sin perjuicio de las responsabilidades que pudieren deducirse. **ii.** A la aplicación al trabajador, ejecutivo, representante, socio, asociado o apoderado que haya incumplido esta Cláusula, de las sanciones o medidas disciplinarias derivadas del régimen laboral y, en su caso entablar las acciones legales que correspondan. **b.** De parte del Contratante: **i.** A la eliminación definitiva del [Contratista o Consultor y a los subcontratistas responsables o que pudiendo hacerlo no denunciaron la irregularidad] de su

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA: ANTIFRAUDE Y PREVENCIÓN DE LA CORRUPCIÓN. EL CONSULTOR está obligado a observar las más estrictas normas legales durante el proceso de ejecución del contrato, de conformidad a lo siguiente: **1.** A efecto de la presente cláusula, se definen las siguientes expresiones: **a) “Práctica fraudulenta”** cuando un funcionario o empleado público que interviniendo por razón de su cargo en cualesquiera de las modalidades de contratación pública o en liquidaciones de efectos o haberes públicos, se concierta con los interesados o usa otro artificio para defraudar a cualquier ente público. **B) “Prácticas coercitivas”** significa hacer daño o amenazar de hacer daño, directa o indirectamente, a personas o a su propiedad para influir o para afectar la ejecución de un contrato. **c) “Cohecho”** también conocido como soborno, es cuando un funcionario o empleado público que, en provecho propio o de un tercero, recibe, solicita o acepta, por sí o por persona interpuesta, dádiva, favor, promesa o retribución de cualquier clase para realizar un acto propio de su cargo. **D) “Extorsión o instigación al delito”** Quien, con violencia o intimidación y ánimo de lucro, obliga o trata de obligar a otro a realizar u omitir un acto o negocio jurídico en perjuicio de su patrimonio o el de un tercero. **E) “Tráfico de influencias”** es cuando un particular influye en un funcionario o empleado público, prevaliéndose de cualquier situación derivada de su relación personal con éste o con otro funcionario o empleado público, para conseguir una resolución de naturaleza pública, que le pueda generar directa o indirectamente un beneficio o ventaja indebidos de cualquier naturaleza para sí o para un tercero. **2. LA COMISIÓN**, anulará el contrato, sin responsabilidad para **LA COMISIÓN**, si se determina que el proveedor seleccionado para dicha adjudicación ha participado directamente o a través de un agente o representante, en actividades corruptas, fraudulentas, colusorias, coercitivas o cualquier otra de las enunciadas en el numeral 1 de la presente cláusula, al competir por el contrato en cuestión. **3. LA COMISIÓN**, anulará la adjudicación del contrato, sin responsabilidad para **LA COMISIÓN**, si determina en cualquier momento que los representantes o socios del adjudicatario han participado en prácticas corruptas, fraudulentas, colusorias o coercitivas durante el proceso de licitación o de la ejecución de dicho contrato, y sin que el adjudicatario hubiera adoptado medidas oportunas y apropiadas y que **LA COMISIÓN** considere satisfactorias para corregir la situación. **4. LA COMISIÓN**, notificará a la oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado (ONCAE) cuando las empresas o individuos incurran en estas faltas, una vez hayan agotado el procedimiento legal interno y cuenten con resolución firme emitida por la institución contratante, para lo cual la ONCAE deberá hacer las anotaciones en el Registro de Proveedores del Estado y determinar si se debe aplicar la

sanción de suspensión del Registro de Proveedores de conformidad al procedimiento establecido en la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento. **5. LA COMISIÓN** tendrá el derecho a exigir a los proveedores, contratistas o consultores o a quien éste designe, inspeccionar los registros contables, estados financieros y otros documentos relacionados con la ejecución del contrato y auditarlos por auditores designador por el Ente Competente, sin que medie objeción alguna por parte del proveedor, contratista o consultor. Asimismo, **EL CONSULTOR** se adhiere, conoce, acepta y se compromete a: **1.** Cumplir pacto de integridad que incluye el compromiso de prevenir o evitar prácticas fraudulentas, coercitivas, colusorias o cualquier otra de las enunciadas en el numeral 1 de la presente cláusula, con el fin de prevenir actividades corruptas e ilícitas, controlar que las partes cumplan con el contrato y compromiso asumido. **2.** Conducirse en todo momento, tanto él como sus agentes, representantes, socios o terceros sujetos a su influencia determinante, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer acto ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas, tomando las medidas necesarias para asegurar que ninguna de las personas antes indicadas practiquen los actos señalados. **3.** No dar soborno para el uso o beneficio de cualquier persona o entidad, con el fin de influir o inducir a un funcionario o servidor público, para obtener cualquier beneficio o ventaja indebida. **4.** No usar tráfico de influencias con el fin de obtener un beneficio o ventaja indebida para el instigado del acto o para cualquier otra persona.”. Lo anterior de conformidad a lo dispuesto en el artículo 117 del Decreto Legislativo No.62-2023, contentivo del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y sus Disposiciones Generales Ejercicio Fiscal 2024.

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: NORMAS SUPLETORIAS APLICABLES. En lo no previsto en el presente contrato, le será aplicable lo contenido en la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento, la Ley General de la Administración Pública, la Ley de Procedimiento Administrativo, la Ley Orgánica de Presupuesto, el Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y sus Disposiciones Generales Ejercicio Fiscal 2024, Términos de Referencia del Concurso Público Nacional No.CPN-CNBS-001-2024, la oferta de **EL CONSULTOR** y demás leyes vigentes en Honduras que guarden relación con los procesos de contratación y las normas generales aplicables.

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS. Toda controversia que surja con relación a la validez, interpretación y/o ejecución de las presentes obligaciones y que no pudieren ser solucionadas de mutuo acuerdo, debe ser resuelto por **LA COMISIÓN** quien previo estudio del caso dictará su resolución y la comunicará a **EL CONSULTOR**. Contra la resolución de **LA COMISIÓN** quedará expedita la vía judicial ante los Juzgados de Francisco Morazán.

EN TESTIMONIO de lo cual las partes suscriben el presente contrato de conformidad con la Ley de Contratación del Estado de la República de Honduras y su Reglamento en el día, mes y año antes indicados.

Por y en nombre de **LA COMISIÓN**

XXX

Comisionado Presidente
Comisión Nacional de Bancos y Seguros

Por y en nombre de **EL CONSULTOR**

XXX

Representante Legal
XXX