

REPUBLICA DE HONDURAS
COMISION NACIONAL DE BANCOS Y SEGUROS

CONCURSO PÚBLICO N° 01-2015



**ACTUALIZACIÓN MANUAL DE PERFILES POR COMPETENCIAS,
VALORACION DE LOS PUESTOS, ESCALA SALARIAL Y ELABORACION
PLAN DE CAPACITACION PARA LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DE LA
COMISION NACIONAL DE BANCOS Y SEGUROS**

Tegucigalpa, M.D.C., septiembre del 2015

ÍNDICE

| | |
|---|----|
| Sección I. Información para los consultores | 4 |
| Sección II. Propuesta técnica | 14 |
| Sección III. Propuesta Economica..... | 18 |
| Sección IV.Términos de referencia | 19 |
| Sección V. Formularios Varios | 22 |

BASES DE CONCURSO PUBLICO N°01 -2015

ACTUALIZACIÓN MANUAL DE PERFILES POR COMPETENCIAS, VALORACION DE LOS PUESTOS, ESCALA SALARIAL Y ELABORACION PLAN DE CAPACITACION PARA LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DE LA COMISION NACIONAL DE BANCOS Y SEGUROS

INTRODUCCIÓN

La Comisión Nacional de Bancos y Seguros, en adelante “La CNBS” Como institución reguladora del sistema financiero y con el afán de fortalecer y mantener actualizados cada uno de sus procesos, requiere contratar los servicios de una firma consultora que realice la revisión y actualización del Manual de Perfiles por competencias, valoración de los puestos, escala salarial, así como la elaboración del Plan de Capacitación para el año 2016, para lo cual se está realizando el presente Concurso Publico N°01-2015 que permitirá la contratación de dicha consultoría.

Este documento contiene los requisitos y especificaciones a que deberán someterse los concursantes para la presentación de su propuesta y formará parte integral del contrato una vez adjudicado. El desarrollo del trabajo consiste en el cumplimiento de las actividades contempladas en los términos de referencia.

El financiamiento para la realización de este proceso proviene exclusivamente de fondos nacionales. El Concurso se efectuará conforme a los procedimientos establecidos en la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento, la firma será seleccionada bajo el método de Selección Basados en la Calidad (SBC).

Este proceso está publicado en el sitio web de la CNBS y en el Sistema de Información de Contratación y Adquisiciones del Estado de Honduras, “HonduCompras”, (www.honducompras.gob.hn).

Sección I

INFORMACIÓN PARA LOS CONSULTORES

1. INTRODUCCION

Se invita a las sociedades elegibles que cumplan con los requisitos establecidos en estas bases, a presentar una propuesta para los servicios de consultoría la cual deberá realizar la revisión y actualización del Manual de Perfiles por competencias, valoración de los puestos, escala salarial, así como la elaboración del Plan de Capacitación para el año 2016, para los funcionarios y empleados de LA COMISION NACIONAL DE BANCOS Y SEGUROS que deberá incluir una propuesta técnica y una propuesta económica.

Sobre el particular, debe tenerse en cuenta que: i) los costos de la preparación de las propuestas y de la negociación del contrato no son reembolsables como costo directo del trabajo, y ii) La CNBS no está obligada a aceptar ninguna de las propuestas presentadas.

2. ACLARACIÓN Y ENMIENDA DE LOS DOCUMENTOS DEL CONCURSO

- 2.1 Se puede solicitar aclaraciones sobre cualquiera de los documentos solicitados a más tardar 5 (cinco) días hábiles antes de la fecha establecida para la presentación de las propuestas. Todas las solicitudes de aclaración deberán presentarse por escrito al Comité de Compras, dirección: Gerencia Administrativa, primer piso Edificio Santa Fe, Colonia Castaño Sur, paseo Virgilio Zelaya Rubí, Bloque "C" en Tegucigalpa M.D.C. El Comité de Compras responderá por escrito a esas solicitudes y enviará una copia de su respuesta (incluyendo una explicación de la consulta pero sin identificar su procedencia) a todos las firmas consultoras que hayan retirado el documento base y adicionalmente publicará dicho documento, en el sitio web de la CNBS y en el Sistema de Información de Contratación y Adquisiciones del Estado de Honduras, "HonduCompras", (www.honducompras.gob.hn).

Se aclara que todas las interpretaciones equivocadas, que basado en sus propias interpretaciones, conclusiones o análisis obtenga el oferente referente a este documento base, son de su exclusiva responsabilidad por lo tanto el Comité de Compras no asume compromiso alguno por tales interpretaciones.

- 2.2 En cualquier momento antes de la presentación de las propuestas, el Comité de Compras puede, por cualquier razón, ya sea por su propia

iniciativa o en respuesta a una aclaración solicitada a enmendar estas bases. Toda enmienda deberá emitirse por escrito mediante addendum. Los addendum deberán enviarse por escrito ya sea por correo electrónico o por carta impresa a todas las sociedades consultoras interesadas en participar y serán obligatorios para ellas. Cuando fuere necesario El Comité de Compras podrá, a su discreción, prorrogar la fecha de apertura de ofertas.

3. PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS

- 3.1 A más tardar a las 02:00 p.m. del día 16 de octubre del 2015, los concursantes deberán presentar sus propuestas en sobres cerrados firmados y sellados, escritos a máquina y en idioma español.

Esta documentación podrá entregarse personalmente o remitirse por correo certificado o servicio de mensajería a la Gerencia Administrativa, ubicada en el primer piso del edificio de la CNBS, Colonia Castaño Sur, Tegucigalpa, M.D.C., Paseo Virgilio Zelaya Rubí, Bloque "C", la que extenderá un recibo en que conste la fecha y hora de presentación de su propuesta.

3.1.1 PROPUESTA TÉCNICA ORIGINAL Y DOCUMENTACION LEGAL OBLIGATORIA. (sobre 1)

El primer sobre contendrá el FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA, Y DEMÁS FORMULARIOS REQUERIDOS PARA COMPLETAR, la Propuesta Técnica Original, preparada estrictamente siguiendo las instrucciones de estas bases, indicando en su cubierta las palabras "PROPUESTA TÉCNICA ORIGINAL". CONCURSO PUBLICO N°01-2015 acompañando la Documentación Legal obligatoria requerida en estas bases.

3.1.2 PROPUESTA ECONOMICA ORIGINAL " (sobre 2)

EL SEGUNDO SOBRE CONTENDRÁ LA CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA ORIGINAL (FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA ECONOMICA) Y RESUMEN DE COSTOS, FIRMADA Y SELLADA POR EL OFERENTE, INDICARÁ EN SU CUBIERTA LAS PALABRAS "PROPUESTA ECONOMICA ORIGINAL". CONCURSO PUBLICO N°01-2015.

3.1.3 COPIAS DE LA DOCUMENTACION LEGAL, PROPUESTA TÉCNICA Y PROPUESTA ECONOMICA.

En sobres adicionales y separados se incluirán tres (3) copias de toda la documentación relativa, a cada una de las propuestas técnicas, económica y de la documentación Legal obligatoria; deberá aparecer en la cubierta de cada sobre la expresión: "COPIAS PROPUESTA

TÉCNICA”, “COPIAS PROPUESTA ECONÓMICA Y COPIAS DOCUMENTACION LEGAL, CONCURSO PUBLICO N°01/ 2015”.

4. ROTULACIÓN DE SOBRES

Esquina Superior Izquierda

Nombre, razón o denominación social, dirección completa y teléfono del Proponente.

Parte Central

GERENCIA ADMINISTRATIVA

Comisión Nacional de Bancos y Seguros

Primer Piso

Edificio Santa Fe

Paseo Virgilio Zelaya Rubí

Tegucigalpa, M.D.C.

Concurso Publico N°01/2015 “ACTUALIZACIÓN MANUAL DE PERFILES POR COMPETENCIAS, VALORACION DE LOS PUESTOS, ESCALA SALARIAL Y ELABORACION PLAN DE CAPACITACION “

Honduras C.A.

Esquina Inferior Derecha

Indicación clara del tipo de propuesta (técnica o económica, documentación legal), si es original o copia.

Indicación de, no abrir sino hasta el día y hora señalados en estas bases.

El original y las copias solicitadas deberán presentarse en sobres o paquetes separados y sellados, firmados en todas sus hojas por el oferente o por quien tenga la representación legal; además, los documentos incluidos en los sobres deberán ser foliados

5. DOCUMENTACIÓN LEGAL OBLIGATORIA A PRESENTAR (SOBRE 1)

Las sociedades concursantes deberán acreditar con documentos fehacientes, conforme a la legislación nacional y debidamente autenticados, cumpliendo con los requisitos de veracidad y exactitud lo siguiente:

1. Fotocopia de documentos personales del representante legal de la sociedad (tarjeta de identidad y Registro Tributario Nacional numérico), en caso de ser extranjeros, acreditar su residencia legal en el país.
2. Fotocopia del instrumento público donde conste la constitución de sociedad y sus reformas, debidamente inscrita en el Registro Mercantil respectivo. Si la sociedad es extranjera acreditará estar autorizada para ejercer el comercio en

Honduras e inscrita en el registro correspondiente, con la apostilla correspondiente.

3. Los representantes legales deberán exhibir el poder de representación inscrito en el registro correspondiente.
4. Carta propuesta debidamente firmada por el representante legal o la persona que este delegue.
5. Declaración jurada firmada y sellada por el representante legal de no estar comprendido en ninguno de los casos señalados en los Artículos 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado. Debidamente autenticada
6. Declaración Jurada firmada y sellada por el representante legal, de estar enterado y aceptar todas y cada una de las condiciones, especificaciones, requisitos y sanciones establecidas en estas bases. Debidamente autenticada
7. Declaración jurada de confidencialidad, la cual deberá ser firmada por el representante legal de la empresa. Debidamente autenticada
8. Constancia de solvencia emitida por la Dirección Ejecutiva de Ingresos.
9. Constancia extendida por la Procuraduría General de la Republica, a favor de la empresa y su representante legal
10. Constancia emitida por el Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS) de encontrarse al día en el pago de sus cotizaciones o contribuciones.
11. Constancia de Inscripción o Constancia de presentación de solicitud de inscripción en la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado. (ONCAE).
12. Declaración de mantener el plazo de validez de la oferta por noventa (90) días calendario a partir de la fecha de apertura de las ofertas.

En el caso de Inhabilidad de la sociedad consultora, se procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 15, numeral 5 de la Ley de Contratación del Estado.

6. SUBSANACIÓN

Se subsanarán los defectos u omisiones de conformidad con lo establecido en los Artículos 5 párrafo segundo, 50 de la Ley de Contratación del Estado y 132 de su Reglamento. 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 hiciere la oferta no será considerada.

7. DOCUMENTOS NO SUBSANABLES

No podrán ser subsanados los siguientes documentos:

- 7.1 La designación del oferente;
- 7.2 Carta propuesta firmada y sellada por el representante legal del oferente, conteniendo la información solicitada y cualquier documento referente a

precios unitarios o precios por partidas específicas, el objeto y condiciones ofrecidas.

- 7.3 El precio ofertado.
- 7.4 Plazo de validez de la oferta
- 7.5 Plazo de entrega de los servicios.
- 7.6 “Cualquier otro documento que señale la Ley de Contratación del Estado, su Reglamento y el pliego de condiciones”.

8. FORMULARIOS DE OFERTA

El Oferente deberá completar todos los Formularios, que se incluye en los documentos de Concurso. Lista de Formularios Tipo requeridos:

- a) Formulario número 1: Presentación Propuesta Técnica (sobre 1)
- b) Formulario número 2: Organización y Experiencia del Consultor (sobre 1).
- c) Formulario número 3: Descripción del Enfoque, la Metodología y Plan de Actividades para la Ejecución del Trabajo (sobre 1)
- d) Formulario número 4: Composición del Equipo y Asignación de Responsabilidades (sobre 1)
- e) Formulario número 5: Currículo Vitae del Profesional Propuesto al servicio (sobre 1).
- f) Formulario número 6: Propuesta Económica (sobre 2).

9. MONEDAS DE LA OFERTA Y MONEDAS DE PAGO

La oferta deberá ser presentada en Lempiras (moneda oficial de la República de Honduras), así como el pago del monto total del contrato será en esa misma moneda.

10. PRORROGA DEL PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE OFERTAS

El Comité de Compras se reserva el derecho de prorrogar el plazo de presentación de las ofertas. Lo anterior, se realizará mediante una enmienda a las bases del Concurso la que sería comunicada oportunamente a todos los interesados. Producida la prórroga, los derechos y obligaciones del Comité de Compras y de los Oferentes, quedan sujetos al nuevo plazo establecido para la presentación de ofertas.

11. OFERTAS TARDÍAS

Toda oferta que se presente después del plazo fijado en estas bases para la recepción, será rechazada y devuelta sin abrir al oferente.

12. CONCURSO DESIERTO O FRACASADO

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

Se declarará fracasado en los casos siguientes:

- 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 ninguna de las ofertas recibidas, se ajuste a los requisitos esenciales establecidos en la Ley de Contratación del Estado, Reglamento y en estas bases.
- 3.- Cuando se comprobare que ha existido colusión.
- 4.- Declarado Desierto o Fracasado el concurso se procederá a un nuevo concurso.
- 5.- Conforme a lo establecido en el Artículo 167 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado, el concurso será declarado fracasado si no hubieren propuestas satisfactorias o si en la negociación prevista en el artículo anterior no se llegare a un resultado igualmente satisfactorio.

13.- DESCALIFICACIÓN DE OFERTAS

Sera declarada inadmisibles y no se tendrán en cuenta en la evaluación final, las ofertas que se encuentren en cualquiera de las siguientes situaciones:

- 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) Haberse presentado por compañías o personas inhabilitadas para contratar con el Estado, de acuerdo con los artículos 15 y 16 de la Ley;
- d) Haberse presentado con raspaduras o enmiendas en el precio, plazo de entrega, cantidad o en otro aspecto sustancial de la propuesta, salvo cuando hubieran sido expresamente salvadas por el oferente en el mismo documento;

- e) Haberse presentado por oferentes no precalificados o, en su caso, por oferentes que no hayan acreditado satisfactoriamente su solvencia económica y financiera y su idoneidad técnica o profesional;
- f) Establecer condicionamientos que no fueren requeridos;
- g) Establecer cláusulas diferentes a las previstas en la Ley, en el presente Reglamento o en el pliego de condiciones;
- h) Haberse presentado por oferentes que hubieren ofrecido pagos u otros beneficios indebidos a funcionarios o empleados para influir en la adjudicación del contrato;
- i) Incurrir en otras causales de inadmisibilidad previstas en las Leyes o que expresa y fundadamente dispusiera el pliego de condiciones

14.- APERTURA DE LAS PROPUESTAS

Las propuestas técnicas (Sobre 1) se abrirán en audiencia pública en las oficinas de la Comisión Nacional de Bancos y Seguros, salón de usos múltiples de la CNBS ubicado en el cuarto piso del edificio Santa Fe, colonia el Castaño Sur, por el Comité de Compras de la Comisión Nacional de Bancos y Seguros el día 16 de octubre del 2015, a las 02:15 p. m. dejando constancia en acta que podrá ser firmada por los interesados.

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

Los sobres que contengan las propuestas económicas permanecerán sin abrirse, en debida custodia de la Gerencia Administrativa de la Comisión, hasta que se concluya la evaluación de las propuestas técnicas y se establezca el orden de mérito de las mismas.

15. ACLARACIÓN DE OFERTAS Y CONFIDENCIALIDAD

15.1 Durante el período de evaluación de ofertas, que comienza después de concluido el acto de recepción, El Comité de Compras podrá solicitar a los Oferentes aclaraciones acerca de sus propuestas. 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 ofertas.

15.2 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 proponentes.

15.3 La utilización por cualquier motivo, por parte de cualquier Oferente, de información considerada confidencial podrá ser causal de rechazo de su oferta.

16. EXAMEN PRELIMINAR Y CORRECCIONES DE ERRORES U OMISIONES SUBSANABLES

16.1 El Comité de Compras examinará el contenido del sobre 1 de las ofertas para determinar si están completas, si los documentos han sido debidamente firmados y si, en general, las ofertas están en orden.

16.2 Antes de proceder a la evaluación detallada del sobre 1, el Comité de Compras determinará si cada oferta se ajusta sustancialmente a los documentos de Concurso. Para los fines de esta cláusula, 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.

La determinación del Comité de Compras de que una oferta se ajusta sustancialmente a los documentos de Concurso se basará en el contenido de la propia oferta, sin que tenga que recurrir a pruebas externas.

16.3 Siempre que se trate de errores u omisiones de naturaleza subsanable entendiéndose por éstos, generalmente, aquellas cuestiones que no afecten el principio de que las ofertas deben ajustarse sustancialmente a los documentos de Concurso, el Comité de Compras podrá corregir el error o solicitar que, en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, el Oferente suministre la información faltante. No se podrá considerar error u omisión subsanable, por ejemplo, la falta de firma de oferta o cualquier corrección que altere la sustancia de su oferta o que la mejore.

16.4 El Comité de Compras rechazará toda oferta que no se ajuste sustancialmente a los documentos de Concurso. No se admitirán correcciones posteriores que permitan que la oferta que originalmente no se ajustaba, posteriormente se ajuste a dichos documentos.

17. EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS

El Comité de Compras evaluará únicamente las ofertas que se ajustan sustancialmente a los documentos de Concurso, aplicando los criterios y el sistema de puntaje establecidos en la Sección II "Criterios de Evaluación". No se podrán tomar en cuenta factores que no estén especificados en los Criterios de Evaluación.

En este caso, el resultado de la evaluación de los aspectos técnicos, sin consideración de costos, decidirá el orden de méritos de las ofertas.

18. CONFIDENCIALIDAD

18.1 Desde el momento de la apertura de las propuestas hasta el momento de la adjudicación del contrato, si un ofertante desea ponerse en contacto con el Comité de Compras en relación con algún asunto pertinente a su propuesta, deberá hacerlo por escrito a la dirección indicada en estas bases. Todo intento de ejercer influencia sobre algún representante del Comité de Compras en la evaluación y la comparación de las propuestas, o en la adjudicación del contrato, podrá dar como resultado el rechazo de su propuesta.

18.2 Los miembros del Comité de Compras no tendrán acceso a las propuestas económicas hasta que se haya completado la evaluación técnica.

19.- EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA

Una vez finalizada la evaluación técnica y legal, el Comité de Compras notificará por escrito al concursante que alcanzó el primer lugar en esta etapa del proceso y lo invitara especificando día, lugar, fecha y hora a la apertura de su propuesta económica.

20.- APERTURA DE PROPUESTA ECONOMICA

Concluida la evaluación de las ofertas técnicas referida en el numeral anterior, se abrirá la oferta económica del proponente calificado en primer lugar, levantando el acta correspondiente. Posteriormente, una vez revisada y evaluada la propuesta económica se le invitará dentro de un plazo de tres (3) días hábiles, a negociar el precio y demás condiciones contractuales; si no se llegare a un acuerdo, se abrirá la oferta económica del calificado en el segundo lugar y se repetirá el procedimiento; si fuere necesario se continuará con el siguiente proponente, hasta obtener un resultado satisfactorio. Los demás sobres conteniendo las propuestas económicas, serán devueltos sin abrir después de la firma del contrato.

21. NEGOCIACION

Las negociaciones se realizarán en las oficinas de la Comisión, una vez que se notifique la resolución de adjudicación. Su objetivo es llegar a un acuerdo sobre todos los puntos y firmar un contrato.

Las negociaciones incluirán un análisis de la propuesta técnica, la metodología propuesta, la dotación de personal. Los Términos de Referencia definitivos se incorporarán en la "Descripción de los Servicios" y formarán parte del contrato.

Al haber seleccionado a la firma entre otras cosas, en base de una evaluación del personal profesional clave propuesto, el Comité de Compras espera negociar un contrato basándose en los expertos ofrecidos en la propuesta.

Antes de iniciar las negociaciones del contrato, el Comité de Compras exigirá que se le confirme que los expertos propuestos en la oferta estarán realmente asignados. El

Comité de Compras no aceptará sustituciones 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 éste no fuera el caso y si se determinara que en la propuesta se ofrecieron los servicios del personal clave, sin confirmar su disponibilidad, la firma podrá ser descalificada.

Las negociaciones terminarán con una revisión del borrador del contrato. Para completar las negociaciones, el Comité de Compras y la firma deberán poner sus iniciales en el contrato convenido. Si las negociaciones fracasan, el Comité de Compras invitará a negociar el contrato con la firma cuya propuesta haya recibido el segundo puntaje técnico más alto.

De lograrse acuerdo, la Comisión, basados en el informe que le presente el Comité de Compras, aprobará la adjudicación del contrato

22. ADJUDICACIÓN

La adjudicación del Contrato se hará mediante Resolución que emita la Comisión Nacional de Bancos y Seguros.

IMPUESTOS

En cumplimiento a la Ley del Impuesto sobre la Renta de la República de Honduras la CNBS, deducirá y retendrá en concepto de impuesto sobre la renta a las personas naturales o jurídicas residentes en el país, el 12.5% del valor total de los honorarios brutos obtenidos de fuente hondureña pagados dentro del contrato. No será sujeta a esta retención, la Firma consultora adjudicada que acredite, mediante constancia vigente, estar sujeta al sistema de Pagos a Cuenta en la Dirección Ejecutiva de Ingresos. Además se aplicará el 15% en concepto de impuesto sobre ventas sobre el monto total del contrato.

23. NOTIFICACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN

La CNBS notificará a todos los Oferentes, al mismo tiempo y por comunicación escrita, los resultados del Concurso.

24. FIRMA DEL CONTRATO

El contrato deberá ser firmado dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha de notificación de adjudicación.

27. DERECHO DE LA CNBS DE ACEPTAR CUALQUIER OFERTA Y A RECHAZAR CUALQUIERA O TODAS LAS OFERTAS

La CNBS se reserva el derecho de aceptar o rechazar cualquier oferta, así como de declarar fracasado el Concurso y rechazar todas las ofertas en cualquier momento con anterioridad a la notificación de adjudicación del Contrato, sin que por ello incurra en responsabilidad alguna frente a los Oferentes afectados por esta decisión. Observando lo dispuesto en el Artículo 167 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado.

28. PROTESTAS, RECLAMOS O RECURSOS

Los Oferentes tendrán un plazo de cinco (5) días hábiles contados a partir de la fecha de la notificación, para interponer una protesta, reclamo o recurso. Dicha acción se presentará ante el Contratante.

29. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO

Al adjudicatario del contrato para la actualización del Manual de Perfiles por competencias, valoración de los puestos, escala salarial, así como la elaboración del Plan de Capacitación para el año 2016, para los funcionarios y empleados de la Comisión Nacional de Bancos y Seguros, deberá constituir una garantía de cumplimiento mediante retenciones equivalentes al diez por ciento (10%) de cada pago parcial por concepto de honorarios, conforme a lo establecido en el Artículo 106 de la Ley de Contratación del Estado. Este valor le será devuelto en un plazo máximo de diez días después de la aceptación y aprobación del informe final.

30. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

El contrato de servicios de consultoría será financiado con recursos provenientes del presupuesto de la Comisión Nacional de Bancos y Seguros.

31. FORMA DE PAGO

El monto del contrato será cancelado así:

- 1) Un primer pago del 10% a la presentación y aceptación del plan de trabajo, cronograma y metodología de trabajo, aprobado por el Comité Técnico de Contraparte.
- 2) Un segundo pago equivalente al 40% del valor del contrato a la presentación y del Manual de Perfiles por competencias con la nomenclatura de cada clase y grado, los deberes, responsabilidad y requisitos más importantes para el desempeño de cada puesto, para la implantación y desarrollo del Plan de Carrera, la Estructura de puestos y de funciones, así como la valoración de cada uno de los mismos, diagnóstico de necesidades de capacitación y plan de capacitación. aprobado por el Comité Técnico de Contraparte.
- 3) Un pago final por el 50% restante que contenga las versiones finales del Manual de perfiles por competencias final, de todos los cargos aprobados hasta la fecha, los puestos con su respectiva valoración y metodología y la escala salarial

actualizada y plan de capacitación con la aprobación del Equipo de Contraparte y de la Comisión Nacional de Bancos y Seguros.

32. CLAUSULA PENAL

Si el Contratista no cumple con los informes convenidos en el presente contrato La CNBS en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 66 de las Disposiciones Generales para la Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Republica del Ejercicio Fiscal 2015, impondrá por cada día de atraso una multa equivalente al 0.18% en relación con el monto total del contrato, hasta alcanzar el monto máximo por daños y perjuicios del 10%, en relación al Artículo 3-B de la Ley de Contratación del Estado adicionado en la Ley de Optimizar la Administración Pública, mejorar los servicios a la ciudadanía y Fortalecimiento de la Transparencia del Gobierno.

33. PROHIBICION DE CESION DEL CONTRATO O SUBCONTRATACION

Se conviene que la firma consultora no asignará, pignorará, transferirá, subcontratará, cederá sus derechos a recibir pagos, ni efectuará transacciones sobre el contrato o cualquier parte del mismo, así como derechos, reclamos y obligaciones derivados del contrato, a menos que tenga el consentimiento por escrito de la CNBS y cumpla con los requisitos establecidos en el artículo 114 y 115 de la Ley de Contratación del Estado.

Asimismo, en cumplimiento de las Disposiciones Generales para la ejecución del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la Republica para el ejercicio fiscal 2015, contenido en Decreto Legislativo N 140-2014 del 17 de diciembre del 2014, se transcribe el **Artículo 68 del mismo que textualmente indica:**” En todo contrato financiado con fondos externos ,la suspensión o cancelación del préstamo o donación puede dar lugar a la rescisión o resolución del contrato, sin más obligación por parte del Estado, que el pago correspondiente a las obras o servicios ya ejecutados a la fecha de vigencia de la rescisión o resolución del contrato, Igual sucederá en caso de recorte presupuestario de fondos nacionales que se efectuó por razón de la situación económica y financiera del país, la estimación de la percepción de ingresos menores a los gastos proyectados y en caso de necesidades imprevistas o de emergencia. Lo dispuesto en este Artículo debe estipularse obligatoriamente en las Bases y en todos los contratos que se celebren en el Sector Publico.

SECCION II

PROPUESTA TÉCNICA (SOBRE 1)

1. El Oferente presentará su propuesta técnica utilizando para ello los Formularios establecidos en la Sección V, Presentación de propuesta técnica, organización y experiencia de la firma, descripción del enfoque, metodología y el plan de actividades para la ejecución de la consultoría, composición del equipo y asignación de responsabilidades, currículum vitae del personal profesional propuesto, declaración jurada de confidencialidad y secreto profesional a ser firmada por el oferente que se incluyen en los documentos de este concurso.
2. El Oferente someterá su propuesta Técnica de acuerdo con los Términos de Referencia, las Condiciones Generales y las Condiciones Especiales y deben ser presentadas en el sobre 1.
3. Deberá definir la metodología, procedimientos y personal a ser empleado para cubrir cada una de las partes del trabajo descrito en los Términos de Referencia.

Se incluirá, específicamente:

- (a) Una descripción detallada de los servicios de consultoría ofrecidos, con la suficiente desagregación por actividad y tareas previstas.
- (b) Informaciones y currículum vitae del personal profesional y técnico principal que será utilizado en forma directa para la consultoría, especificando responsabilidades de cada uno y un cronograma de su intervención.
- (c) El Oferente deberá declarar que dispondrá en todo momento de personal técnico y administrativo idóneo, suficiente y capaz de dar soluciones en forma expedita y adecuada a los diversos problemas que podrían surgir durante la ejecución de la consultoría.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

Los puntos que se asignarán a cada criterio de evaluación son:

| CONCEPTO | PORCENTAJE | PORCENTAJE MÁXIMO ELEGIBLE |
|---|------------|----------------------------|
| Plan de Trabajo | | 15 |
| Breve descripción de la Estructura organizacional de la Firma, reseña de su experiencia en trabajos recientes de carácter similar. | | 5 |
| Nivel de descripción de actividades a desarrollar para el alcance de los resultados previstos; | | 10 |
| (a) Bueno | 10 | |
| (b) Regular | 5 | |
| (c) Malo | 0 | |
| Métodos y técnicas propuestas para realizar las actividades de la consultoría; | | 10 |
| (a) Bueno | 10 | |
| (b) Regular | 5 | |
| (c) Malo | 0 | |
| Experiencia acreditada: | | 20 |
| La firma Consultora deberá acreditar experiencia comprobable de haber realizado servicios de consultoría en temas relacionados con la elaboración de Manuales de Perfiles por Competencias, valoración de puestos y elaboración y/o actualización de Escala Salariales sea a nivel nacional o de Latinoamérica. | | |
| (a) Con un mínimo de diez (10) años de experiencia | 20 | |
| (b) Cinco (5) años de experiencia | 15 | |
| (c) Tres (3) años de experiencia | 10 | |
| Personal clave propuesto mínimo tres consultores | | 20 |
| Experiencia en consultorías relacionadas con el desarrollo de planes de capacitación sea a nivel nacional o de Latinoamérica. | | 20 |
| De 5 a 10 años. | 20 | |
| De 3 a 5 años. | 15 | |
| Menos de tres años | 10 | |

| | | |
|-------|--|-----|
| TOTAL | | 100 |
|-------|--|-----|

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

SECCION III

PROPUESTA ECONÓMICA. (SOBRE 2)

- 1.- El Oferente someterá la propuesta económica concordante con lo propuesto en la oferta técnica. Se incluirá más específicamente:
 - a) Los detalles de todos los honorarios profesionales por los servicios de consultoría, la CNBS retendrá el 12.5% en concepto de Impuesto Sobre la Renta y el 15% Impuesto sobre Ventas.
 - b) Los costos que corresponda en concepto de gastos administrativos, bajo el entendido que dicha propuesta podrá ser aceptada o en su defecto, negociada.
- 2.- La propuesta económica tendrá una vigencia de noventa (90) días calendario y deberá realizarse conforme al formulario adjunto (Sección V), respetando los ítems que se solicitan en el mismo.
- 3.- La CNBS pagará los servicios de conformidad al plan de pagos acordado, contra la presentación de las respectivas facturas, recibos y demás documentos de soporte.
- 4.- Otras condiciones especiales para la contratación de los servicios de consultoría son:
 - a) Los términos y condiciones de la propuesta que someta la Firma, deberán considerarse sujetos a negociación en sus elementos técnicos y de costos.
 - b) No podrán formar parte del cuerpo de consultores de la Firma, funcionarios que laboren en la CNBS y en cualquier otra entidad del sector público.

SECCION IV

TÉRMINOS DE REFERENCIA (TDR) ACTUALIZACIÓN MANUAL DE PERFILES POR COMPETENCIAS, VALORACION DE LOS PUESTOS, ESCALA SALARIAL Y ELABORACION PLAN DE CAPACITACION

1. ANTECEDENTES:

La Comisión Nacional de Bancos y Seguros es una entidad desconcentrada de la Presidencia de la República, con independencia funcional, presupuestaria y facultades administrativas suficientes para asegurar la habilidad técnica y financiera para el cumplimiento de sus objetivos. Como supervisora de las actividades financieras, de seguros, previsionales, de valores y demás relacionadas con el manejo, aprovechamiento e inversión de los recursos captados al público; y, otras instituciones financieras y otras actividades determinadas por el Presidente de la República en Consejo de Ministros.

Con el afán de fortalecer y mantener actualizados cada uno de sus procesos, la Comisión Nacional de Bancos y Seguros, requiere contratar los servicios de una firma consultora que realice la revisión y actualización del Manual de Perfiles por competencias, valoración de los puestos, escala salarial, así como la elaboración del Plan de Capacitación para el año 2016 para sus funcionarios y empleados.

Consultorías anteriores relacionadas con el tema de perfiles por competencias se realizaron en el mes de junio del año 2011 y se ha llevado a cabo una actualización de perfiles de puestos por competencias como parte de las responsabilidades de la División de Recursos Humanos, en el mes de noviembre del año 2014. La Consultoría relacionada con el tema de capacitación, se ejecutó en el mes de enero del año 2013, entregándose a la institución la malla curricular por niveles y por área de trabajo.

La actualización de estas herramientas permitirá contar con sistemas de administración del talento humano acorde a las Normas de Personal de los Funcionarios y Empleados

de la Comisión Nacional de Bancos y Seguros y complementarios a los procesos de selección de personal, evaluación del desempeño y desarrollo del mismo.

2. OBJETIVOS DE LA CONSULTORIA

El objetivo general de la Consultoría es llevar a cabo la actualización del Manual de Perfiles por Competencias, valoración de los puestos, la revisión y actualización de la escala salarial vigente, así como la elaboración del plan de capacitación para el Plan de Carrera, de funcionarios y empleados en sus cuatro niveles: Directivo, Creador de Valor, Asesoría y Apoyo; todos acorde con la mejor práctica y adecuada a las necesidades institucionales. Sustentados en criterios de viabilidad y aplicabilidad, para los Funcionarios y Empleados de la Comisión Nacional de Bancos y Seguros.

Objetivos específicos de la Consultoría.

1. Mantener actualizado el Manual de Perfiles por competencias el cual deberá incluir la nomenclatura de cada clase y grado, los deberes, responsabilidad y requisitos más importantes para el desempeño de cada puesto, cuya finalidad será la de contribuir a la implantación y desarrollo del Plan de Carrera.
2. Tener actualizada la valoración de los puestos y la escala salarial, en la que se establecerán los grados y las cantidades en concepto de salario base que corresponden a cada puesto. Esta escala estará sujeta a pasos y se fundamentará en un sistema de valuación de puestos. De igual manera se tendrá que establecer el grado de los puestos de trabajo.
3. Contar con el diagnóstico de necesidades de capacitación de funcionarios y empleados de la Comisión Nacional de Bancos y Seguros, tanto para el personal técnico como administrativo.
4. Dispone de información identificada como necesidades de capacitación y elaborar el Plan de Capacitación para el año 2016, segmentado por y empleado y área de trabajo, tanto para personal técnico como administrativo.

3. ALCANCE DE LOS SERVICIOS

1. Revisar, actualizar y mejorar las descripciones de cargo y perfiles de los puestos, de acuerdo al modelo de competencias.
2. Revisar y actualizar la estructura de puestos, así como la valoración de cada uno de los mismos.

La esencia de este proceso es atribuir un valor a cada uno de los puestos de trabajo de la institución que posteriormente se traducirá en un precio o salario, descrito en una escala salarial.

La Valoración deberá incluir también:

- El establecimiento de salarios máximos y mínimos para cada grupo de tareas, según su valor relativo.
 - Inventario de Puestos
 - Análisis de Puestos de Trabajo
 - Simplificar u homologar algunos puestos que por sus responsabilidades o la naturaleza de los mismos se consideren deben incluirse en la misma categoría y bajo la misma denominación.
 - Establecimiento de norma de valoración, que incluya los factores determinantes.
 - Matriz de valoración
 - Asignar un valor a una escala con niveles o grados establecidos
(Entregar el Manual de Valoración como parte del producto de la consultoría)
3. Revisar y actualizar la Escala Salarial por pasos, que lleve salario mínimo por puesto y un salario máximo por puesto.

La Consultoría debe abarcar el estudio de mercado y realizar la comparación de salarios, en instituciones a nivel nacional como Banco Central de Honduras (BCH) y Banco de Producción y Vivienda (BANHPROVI) y a nivel internacional con instituciones homologas de Centro América.

4. Identificar las Necesidades de Capacitación de funcionarios y empleados de la Comisión, en base al Plan de Carrera.

Con el propósito de impulsar el desarrollo de su personal y con el fin de contar con profesionales altamente capacitados, la firma consultora identificada deberá llevar a cabo el diagnóstico de necesidades de capacitación por empleado que permita identificar las brechas puesto-persona en las diferentes áreas de trabajo que conforman LA COMISION.

5. Elaborar el Plan de Capacitación por empleado y por área de trabajo.

El Plan de Capacitación deberá ser un producto tangible que agregue valor a la Institución y permita que cada uno de sus funcionarios y empleados participen de manera acertada en eventos de capacitación que respondan a las necesidades planteadas, reduciendo así la brecha puesto-persona.

El Plan de Capacitación deberá ser presentado como un documento que contenga todas las necesidades de capacitación por empleado y que impulse un programa de ejecución, así como el nivel de profundidad con que se requiera.

4. PRODUCTOS ESPERADOS

1. Manual de Perfiles por competencias con la nomenclatura de cada clase y grado, los deberes, responsabilidades y requisitos más importantes para el desempeño de cada puesto, para la implantación y desarrollo del Plan de Carrera.
2. Estructura de puestos y de funciones, así como la valoración de cada uno de los mismos.
3. Escala Salarial por pasos, que lleve salario mínimo por puesto y un salario máximo por puesto.
4. Diagnóstico de necesidades de capacitación
5. Plan de Capacitación año 2016 de funcionarios y empleados

5. INFORMES

- a) Informe inicial al término de los diez días (10 días calendario), contado a partir de la firma del Contrato, que contenga las actividades a realizar y un cronograma

detallado de trabajo.

- b) Informe a los cuarenta y cinco (45) días calendario contados a partir de la firma del contrato que contenga el Manual de Perfiles por competencias con la nomenclatura de cada clase y grado, los deberes, responsabilidad y requisitos más importantes para el desempeño de cada puesto, para la implantación y desarrollo del Plan de Carrera, Estructura de puestos y de funciones, así como la valoración de cada uno de los mismos y el diagnóstico de necesidades de capacitación, con avances significativos del plan de capacitación.
- c) Informe final a los ochenta (80) días calendario contado a partir de la firma del contrato, que contenga el Manual de perfiles por competencias de todos los cargos aprobados hasta la fecha, los puestos con su respectiva valoración y metodología, escala salarial actualizada y el plan de capacitación año 2016 de funcionarios y empleados, tanto de sus áreas técnicas como administrativa.

El período correspondiente a los diez días (10) calendario restantes se utilizará para realizar las observaciones al informe final por parte de la CNBS, adecuaciones o modificaciones al informe final por parte de la firma según sea el caso, aprobación del informe final por la CNBS.

6. PLAZO DE EJECUCIÓN

La consultoría tendrá una duración estimada de 3 meses contados a partir de la fecha de firma del contrato.

7. TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTOS:

Por parte de la firma consultora se deberá capacitar al equipo de contraparte (al menos 6 personas) en la aplicación de todas las herramientas y metodologías, utilizadas durante el proceso. Esta capacitación podrá ser realizada ya sea en las instalaciones de la CNBS como en las oficinas de la firma consultora. Los gastos de la capacitación correrán por cuenta de la firma.

8. INSUMOS

La Comisión Nacional de Bancos y Seguros facilitará a la firma consultora documentos físicos o magnéticos y mediante entrevistas, la información requerida para este trabajo; por ejemplo:

- Manual de perfiles por competencia vigente.
- Estructura de puestos y su respectiva valoración
- Escala salarial vigente.
- Reuniones con funcionarios y empleados de la institución.
- Espacio físico
- Necesidades de capacitación identificadas por empleado y área de trabajo del año 2015.

Así mismo, se brindara a la firma consultora el apoyo técnico y administrativo que sea necesario. En particular, respecto a lo técnico, se designará a un responsable de la Gerencia Administrativa y División de Recursos Humanos, como contraparte especializada en los temas de la consultoría, que previo la coordinación con los Jefes de Área dispondrá toda la información que requiera para el adecuado cumplimiento de los objetivos de la consultoría.

9. DATOS

Los avances de los trabajos deberán ser entregados a la Gerencia Administrativa quien realizará las gestiones para la revisión de los trabajos o avances presentados por la consultoría por medio del equipo de Contraparte designada para tal fin.

10. PLAN DE PAGOS

1. Un primer de pago del 10% a la presentación y aceptación del plan de trabajo, cronograma y metodología de trabajo, aprobado por el Comité Técnico de Contraparte.

2. Un segundo pago equivalente al 40% del valor del contrato a la presentación del Manual de Perfiles por competencias con la nomenclatura de cada clase y grado, los deberes, responsabilidad y requisitos más importantes para el desempeño de cada puesto, para la implantación y desarrollo del Plan de Carrera, la Estructura de puestos y de funciones, así como la valoración de cada uno de los mismos, diagnóstico de necesidades de capacitación y plan de capacitación aprobado por el Comité Técnico de Contraparte.
3. Un pago final por el 50% restante que contenga las versiones finales del Manual de perfiles por competencias, de todos los cargos aprobados hasta la fecha, los puestos con su respectiva valoración y metodología y la escala salarial actualizada y plan de capacitación con la aprobación del Equipo de Contraparte y de la Comisión Nacional de Bancos y Seguros.

11. RESPONSABILIDADES SOBRE LA REVISIÓN DE INFORMES Y DOCUMENTOS

La firma consultora presentará sus informes en los plazos previstos en estos términos de referencia, debiendo el Comité Técnico de Contraparte designado aprobar o presentar las observaciones pertinentes en el plazo de cinco (5) días calendario contados a partir del día siguiente de su recepción; estas observaciones deberán ser atendidas por la firma consultora en el plazo de cinco (5) días calendario, contados a partir de la fecha de recepción de las mismas. Las observaciones que efectúe el Comité Técnico de Contraparte y su revisión, incorporación y ajustes a los informes presentados por la firma consultora, no incidirán en los tiempos establecidos y se consideraran como actividades paralelas.

La Comisión Nacional de Bancos y Seguros se reserva el derecho de objetar los trabajos que se consideren no satisfactorios desde el punto de vista técnico o económico. La sociedad consultora si se diera el caso, debe rectificar o ratificar sus criterios mediante las modificaciones o justificaciones correspondientes a satisfacción de la CNBS como contratante, en un plazo no mayor a los cinco (5) días antes indicados. Sí por error u omisión imputables a la firma consultora deben realizarse

trabajos adicionales o rectificaciones, estos serán a su cargo y sin costo adicional para la CNBS. Es responsabilidad de la firma consultora cumplir con el trabajo de acuerdo con estos términos de referencia y los términos del contrato al efecto se suscriba entre las partes.

12. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN

Se designan a la División de Adquisiciones y Contrataciones para propósitos administrativos, quien será la responsable de la coordinación y seguimiento de la Consultoría, y a la División de Recursos Humanos para propósitos técnicos proporcionando a la firma Consultora la información y las facilidades para el desarrollo del trabajo materia de la contratación.

13. PERFIL DE LA SOCIEDAD CONSULTORA

La sociedad consultora contratada deberá cumplir con los siguientes requisitos:

Contar con una experiencia mínima de Diez (10) años en la realización de servicios de consultoría, en temas relacionados con elaboración de Manuales de Perfiles por Competencias, Valoración de Puestos y Elaboración y/o actualización de Escalas Salariales, así como el desarrollo de planes de capacitación ya sea a nivel nacional o de Latinoamérica, preferentemente en bancos, instituciones financieras y sociedades afines.

La firma consultora debe contar como mínimo con un equipo de trabajo, que en primera instancia esté dirigido por un Jefe de Proyecto que cuente con el perfil necesario para poder dirigir las actividades que se deriven del mismo, además se estima que dicho equipo de trabajo deberá estar conformado por:

1. Un Jefe de Proyecto
2. Especialista en Recursos Humanos (se estima de uno a dos especialistas)

Perfil mínimo del personal propuesto:

Jefe de Proyecto:

- a) Título universitario en Ingeniería Industrial, Ingeniería en procesos, licenciatura en Administración de Empresas, Finanzas, Psicología Industrial, Economía y/o carrera afín, con estudios de postgrado de preferencia en Maestría en Recursos Humanos, Desarrollo Organizacional.
- b) Experiencia general por lo menos 15 años contados a partir de la obtención del primer título;
- c) Como mínimo diez (10) años de experiencia específica en el desarrollo de trabajos relacionados con el tema de la Consultoría.
- d) Experiencia específica en la realización y conclusión en los últimos cinco años, al menos tres (3) contratos de consultoría para la elaboración de Manuales de Perfiles por Competencias, Valoración de Puestos, Escala Salarial y planes de capacitación de preferencia en instituciones del sistema financiero.

Especialista en Recursos Humanos:

- a) Título universitario en Ingeniería Industrial, Ingeniería en procesos, licenciatura en Administración de Empresas, Finanzas, Psicología Industrial, Economía y/o carrera afín.
- b) Experiencia general por lo menos 10 años contados a partir de la obtención del primer título;
- c) Como mínimo cinco (5) años de experiencia específica en el desarrollo de trabajos relacionados con el tema de la Consultoría.
- d) Experiencia específica en la realización y conclusión en los últimos cinco años, de al menos tres (3) contratos de consultoría para la elaboración de Manuales de Perfiles por Competencias, Valoración de Puestos, Escala Salarial y planes de capacitación de preferencia en instituciones del sector financiero.

**Sección V
Formularios**

Formulario 1

PRESENTACIÓN DE PROPUESTA TÉCNICA (SOBRE 1)

[Lugar, fecha]

A: [Nombre y dirección del Contratante]

Señoras / señores:

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios de consultoría para [título de los servicios de consultoría] de conformidad con las bases del concurso de fecha [fecha] y con nuestra propuesta. Presentamos por medio de la presente nuestra propuesta, que consta de una propuesta técnica y una propuesta económica, que se presentan en sobre separado sellado.

Si las negociaciones se llevan a cabo durante el período de validez de la propuesta, es decir, antes de la fecha indicada en las bases del concurso, nos comprometemos a negociar sobre la base del personal propuesto. Esta propuesta es de carácter obligatorio para nosotros y está sujeta a las modificaciones que resulten de las negociaciones del contrato.

Entendemos que ustedes no están obligados a aceptar ninguna de las ofertas que reciban.

Atentamente,

Firma autorizada [completa e iniciales]: _____

Nombre y cargo del signatario: _____

Nombre de la firma: _____

Dirección: _____

FORMULARIO 2

ORGANIZACIÓN Y EXPERIENCIA DEL CONSULTOR

A – Organización del Consultor

[Proporcione aquí una descripción breve de los antecedentes y organización de su firma y de cada uno de los asociados con este trabajo.]

B – Experiencia de la Firma Consultora

[En el siguiente formato, proporcione información sobre cada uno de los trabajos para los cuales su firma y cada uno de los asociados con este trabajo fueron contratados legalmente, como individuos o como persona jurídica, o como una de las principales firmas integrantes de una asociación, para prestar servicios de consultoría similares a los solicitados bajo este trabajo.]

| | |
|---|--|
| Nombre del trabajo: | Valor aproximado del contrato (en US\$ o Lempiras): |
| País: Lugar dentro del país: | Duración del trabajo (meses): |
| Nombre del Contratante: | Número total de meses-personal: Número de individuos: |
| Dirección: | Valor aproximado de los servicios prestados por su firma bajo el contrato (en US\$ o Lempiras actuales) |
| Fecha de iniciación (mes / año): Fecha de terminación (mes / año): | Número de meses de personal profesional proporcionado por consultores asociados: |
| Nombre de los consultores asociados, si los hubo: | Nombre de funcionarios de nivel superior de su empresa involucrado y funciones desempeñadas (indique los perfiles más significativos tales como Director/ Coordinador de Proyecto, Jefe del equipo): |
| Descripción narrativa del trabajo: | |

Descripción de los servicios efectivamente provistos por el personal de la firma para el proyecto:

Nombre de la firma:

FORMULARIO 3

DESCRIPCIÓN DEL ENFOQUE, LA METODOLOGÍA Y EL PLAN DE ACTIVIDADES

(Para trabajos pequeños o muy simples, el Contratante deberá omitir el siguiente texto en itálica)

[El enfoque técnico, la metodología son componentes claves de la propuesta técnica. Se le sugiere que presente su propuesta técnica dividida en las tres partes siguientes:

- a) Enfoque técnico y metodología*
- b) Programa de actividades, y*
- c) Organización y dotación de personal*

a) Enfoque técnico y metodología. En este capítulo usted deberá explicar su comprensión de los objetivos del trabajo, enfoque de los servicios, metodología para llevar a cabo las actividades y obtener el producto esperado, y el grado de detalle de dicho producto. Usted deberá destacar los problemas que se están tratando y su importancia, y explicar el enfoque técnico que usted adoptaría para tratarlos. Usted deberá explicar la metodología que propone adoptar y resaltar la concurrencia de esa metodología con el enfoque propuesto.

b) Programación de actividades. En este capítulo deberá proponer las actividades principales del trabajo, su contenido y duración, fases y relaciones entre sí, etapas (incluyendo las aprobaciones provisionales del Contratante), y las fechas de entrega de los informes. El Programa deberá ser consistente con el enfoque técnico y la metodología, demostrando una comprensión de los TDR y habilidad para traducirlos en un Programa del Curso factible. Aquí se deberá incluir una lista de los documentos finales, incluyendo informes, dibujos y tablas que deberán ser presentadas como producto final.

c) Organización y Dotación de Personal. En este capítulo deberá proponer la estructura y composición de su equipo. Deberá detallar las disciplinas principales del trabajo, el experto clave responsable, y el personal técnico y de apoyo designado.]

FORMULARIO 4

COMPOSICIÓN DEL EQUIPO Y ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES

| 1. Personal Profesional | | | | |
|--------------------------------|-------|----------------------|-------|--------------------|
| Nombre del personal | Firma | Área de Especialidad | Cargo | Actividad asignada |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

.....

FORMULARIO 5

CURRÍCULUM DEL PERSONAL PROFESIONAL PROPUESTO

1. Cargo propuesto [*solamente un candidato deberá ser nominado para cada posición*]:

2. Nombre de la firma: [*inserte el nombre de la firma que propone al candidato*]:

3. Nombre del individuo: [*inserte el nombre completo*]:

4. Fecha de nacimiento: _____ **Nacionalidad:** _____

5. Educación: [*Indicar los nombres de las universidades y otros estudios especializados del individuo, dando los nombres de las instituciones. Grados obtenidos y las fechas en que los obtuvo.*]

6. Asociaciones profesionales a las que pertenece:

7. Otras especialidades [*Indicar otros estudios significativos desde los grados indicados bajo el 5 – Dónde obtuvo la educación*]:

8. Países donde tiene experiencia de trabajo: [*Enumere los países donde el individuo ha trabajado en los últimos diez años*]:

9. Historia de Trabajo [*Empezando con el cargo actual, enumere en orden inverso cada cargo que ha desempeñado desde que se graduó, indicando para cada empleo (véase el formulario siguiente): fechas de empleo, nombre de la organización, cargos desempeñados*]:

Desde [Año]: _____ Hasta [Año] _____

Empresa: _____

Cargos desempeñados: _____

| | |
|---|---|
| <p>11. Detalle de las actividades asignadas</p> <p><i>[Enumero todas las tareas que desempeñará bajo este trabajo]</i></p> | <p>12. Trabajos que ha realizado que mejor demuestran la capacidad para ejecutar las tareas asignadas <i>[Entre todos los trabajos que el individuo ha desempeñado, complete la siguiente información para aquellos que mejor demuestran su capacidad para ejecutar las tareas enumeradas bajo el punto 11.]</i></p> <p>Nombre de la tarea o proyecto: _____</p> <p>Año: _____</p> <p>Lugar: _____</p> <p>Contratante: _____</p> <p>Principales características del proyecto: _____</p> <p>Actividades desempeñadas: _____</p> |
|---|---|

13. Certificación:

Yo, el abajo firmante, certifico que, según mi conocimiento y mi entender, este currículum describe correctamente mi persona, mis calificaciones y mi experiencia. Entiendo que cualquier declaración voluntariamente falsa aquí incluida puede conducir a mi descalificación o destitución, si ya estoy contratado.

Fecha: _____

[Firma del representante autorizado]

Día / Mes / Año

Nombre completo del representante autorizado: _____

**DECLARACIÓN JURADA DE CONFIDENCIALIDAD Y SECRETO PROFESIONAL
(a ser firmada por oferente favorecido)**

Yo, _____, mayor de edad, estado civil _____, profesión _____, de nacionalidad _____, con documento de identidad No. _____, con domicilio en _____, Teléfono fijo: _____, Teléfono Celular: _____ y correo electrónico _____ en calidad de Representante Legal de la firma _____. Hago constar y Declaro bajo Juramento:

Que se ha suscrito contrato con la Comisión Nacional de Bancos y Seguros para los servicios para ACTUALIZACIÓN MANUAL DE PERFILES POR COMPETENCIAS, VALORACION DE LOS PUESTOS, ESCALA SALARIAL Y ELABORACION PLAN DE CAPACITACION PARA LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DE LA COMISION NACIONAL DE BANCOS Y SEGUROS. En tal sentido, DECLARO Y JURO guardar absoluta confidencialidad a partir de la firma de la presente Declaración de Confidencialidad y Secreto Profesional; y en la medida en que el detalle de tales operaciones pase a formar parte del informe que presentaré, este solo estará disponible para el Comité de Compras de la Comisión Nacional de Bancos y Seguros y a quien este organismo determine.

En caso de incumplimiento a lo antes expresado, me someto voluntariamente a la legislación nacional, así como a la jurisdicción y competencia de los Tribunales de Francisco Morazán.

Dado en la ciudad de Tegucigalpa Municipio del distrito Central a los ___ días del mes de _____ del año dos mil catorce.

Sr. _____

Representante Legal

Firma Consultora

Propuesta Económica (SOBRE 2)

FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA

[Lugar, fecha]

A: [Nombre y dirección del Contratante]

Señoras / Señores:

El abajo firmante ofrezco proveer los servicios de consultoría para [título de los servicios de consultoría] de conformidad con las bases del concurso de fecha [fecha] y con nuestra propuesta (propuestas técnica y económica). La propuesta económica que se adjunta tiene una vigencia de noventa (90) días calendario y es por la suma de [monto en palabras y en cifras]. En esta cifra no se incluyen los impuestos locales, que se estima ascienden a [monto(s) en palabras y en cifras].

Nuestra propuesta económica será obligatoria para nosotros, con sujeción a las modificaciones que resulten de las negociaciones del contrato, hasta la expiración del período de validez de la propuesta, a saber, el [fecha].

Entendemos que ustedes no están obligados a aceptar ninguna de las propuestas que reciban.

Atentamente,

Firma autorizada:

Nombre y cargo del signatario:

Nombre de la firma consultora

Dirección:

OFERTA ECONOMICA (sobre 2)

| Costos | Lempiras |
|--|----------|
| 1. a) Honorarios Brutos b) 12.5% ISR c) Honorarios Netos (a-b) d) 15% Impuesto sobre ventas | |
| 2. Total (a+d) | |
| 3. Gastos Administrativos | |
| Monto total de la oferta económica (2+3) | |

DETALLE DE LOS GASTOS ADMINISTRATIVOS

| N°. | Descripción | Cantidad | Precio unitario en Lps. | Monto Total en Lps. |
|-----|--------------------------|----------|-------------------------|---------------------|
| 1. | Gastos Administrativos** | | | |
| | Total | | | |

**Adjuntar detalle

Se espera que al preparar la propuesta económica las firmas consultoras tengan en cuenta los requisitos y condiciones señalados en estas bases. La propuesta económica deberá enumerar todos los costos asociados con el trabajo, incluidos los siguientes:

a) remuneración del personal y,

b) gastos administrativos tales como servicios y equipo (equipo de oficina, muebles y suministros).

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

Las propuestas deberán permanecer válidas durante noventa (90) días calendario contados a partir de la fecha de apertura de propuestas técnicas. Durante ese período, se espera que la firma consultora mantenga disponible el personal profesional propuesto para la capacitación. La Comisión hará todo lo posible por finalizar las negociaciones dentro de ese plazo. Si El Comité de Compras desea prolongar el período de validez de las propuestas, los consultores que estén en desacuerdo tienen el derecho de no prolongar la validez de su propuesta.