

República de Honduras

COMISIÓN NACIONAL DE BANCOS Y SEGUROS

LPN-CNBS-001-2024 “CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS LOGÍSTICOS PARA EL DESARROLLO DEL EVENTO DE LA ALIANZA PARA LA INCLUSIÓN FINANCIERA (AFI) 2024 EN HONDURAS”

ENMIENDA No.1

La Comisión Nacional de Bancos y Seguros, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 105 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado, comunica a las sociedades que retiraron el Documento Base de Licitación e interesados en participar en el proceso de Licitación Pública Nacional No. LPN-CNBS-001-2024 **“CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS LOGÍSTICOS PARA EL DESARROLLO DEL EVENTO DE LA ALIANZA PARA LA INCLUSIÓN FINANCIERA (AFI) 2024 EN HONDURAS”**, que, se modifican ONCE (11) cláusulas y/o condiciones, separadas conforme a las diferentes secciones del documento base, las cuales ahora deberán leerse y entenderse de la siguiente manera:

SECCIÓN II. DATOS DE LA LICITACIÓN
A. Disposiciones Generales

Modificación No.1: IAO 1.1 (pág.29 del documento base)

Cláusula en la IAO	El Comprador es: COMISIÓN NACIONAL DE BANCOS Y SEGUROS
IAO 1.1	<p>El nombre y número de identificación de la LPN son:</p> <p><i>Nombre:</i> “CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS LOGÍSTICOS PARA EL DESARROLLO DEL EVENTO DE LA ALIANZA PARA LA INCLUSIÓN FINANCIERA (AFI) 2024 EN HONDURAS”</p> <p><i>Número:</i> LPN-CNBS-001-2024</p> <p>LOTE 1: SERVICIOS DE COORDINACIÓN DEL EVENTO Y ALIMENTACIÓN</p> <p>Numeral 1.1: Actividades Permanentes Durante la Vigencia del Contrato</p> <p>Numeral 1.2: Actividades Previas al Evento</p> <p>Numeral 1.3: Actividades a Realizar Durante el Evento</p> <p>Numeral 1.4: Etapa Posterior al Evento</p> <p>Numeral 1.5: Traslados</p> <p>Numeral 1.6: Salones</p> <p>Numeral 1.7 Equipo Audiovisual</p> <p>Numeral 1.8: Estaciones Permanentes de Bebidas</p> <p>Numeral 1.9: Servicios de Meseros</p> <p>Numeral 1.10 Coffee Breaks Matutinos y Vespertinos, Almuerzos y Cenas</p> <p>LOTE 2: PROMOCIONALES</p> <p>LOTE 3: PUBLICIDAD</p> <p>LOTE 4: SERVICIOS DE FOTOGRAFÍA Y EDICIÓN DE VIDEOS</p> <p>LOTE 5: KITS DE BIENVENIDA</p>

B. Contenido de los Documentos de Licitación

Modificación No.2: IAO 7.1 (págs.29-30 del D.B.)

IAO 7.1	<p>Para efectos de acleraciones de los pliegos solamente, la dirección del Comprador es:</p> <p>Atención: Ing. Fernando González Villars, Gerente Administrativo. Dirección: Edificio Sede 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.</p> <p>Ciudad: Tegucigalpa, M.D.C. País: Honduras, C.A. Teléfono: (504) 2290 4500 Dirección correo electrónico: cnbslicitaciones@cnbs.gob.hn</p> <p>La fecha límite para realizar solicitudes de aclaración, si las hubiere, deberán ser presentadas al Comprador al correo o dirección antes indicada a más tardar el VIERNES 23 DE FEBRERO DE 2024.</p> <p>Se realizarán tres (3) reuniones informativas en las siguientes fechas: el día VIERNES 2 DE FEBRERO DE 2024; MIÉRCOLES 14 DE FEBRERO DE 2024 y MARTES 27 DE FEBRERO DE 2024, todas a las 11:00 a.m. en el salón de reuniones de la CNBS, segundo piso en la dirección antes mencionada.</p>
----------------	---

SECCIÓN II. DATOS DE LA LICITACIÓN

D. Presentación y Apertura de Ofertas

Modificación No.3: IAO 24.1 (págs.35-36 del D.B.)

IAO 24.1	<p>Para efectos de la presentación de ofertas, la dirección del comprador es:</p> <p>Atención: Ing. Fernando González Villars, Gerente Administrativo Dirección: Edificio de la Comisión Nacional de Bancos y Seguros, Residencial La Hacienda, esquina Boulevard La Hacienda y Boulevard Suyapa. Número del Piso/Oficina: segundo piso/ Recepción CNBS Ciudad: Tegucigalpa, M.D.C. País: Honduras, C.A.</p> <p>Fecha límite para presentación de ofertas: LUNES 4 DE MARZO DE 2024 Hora: 11:00 a.m. hora oficial de la República de Honduras.</p>
-----------------	---

Modificación No.4: IAO 27.1 (pág. 36 del D.B.)

IAO 27.1	<p>La apertura de las ofertas tendrá lugar en:</p> <p>Dirección: salón de reuniones de la Gerencia Administrativa, ubicado en el Edificio de la Comisión Nacional de Bancos y Seguros, Residencial la Hacienda, esquina Boulevard la Hacienda y Boulevard Suyapa.</p> <p>Número de Piso/Oficina: segundo piso, Recepción CNBS.</p> <p>Ciudad: Tegucigalpa, M.D.C.</p> <p>País: Honduras, C.A.</p> <p>Fecha de apertura: <u>LUNES 4 DE MARZO DE 2024</u></p> <p>Hora: 11:15 a.m. hora oficial de la República de Honduras</p> <p>Las ofertas se recibirán en sobre cerrado y se levantará un acta para consignar lo actuado, la que será suscrita por los miembros del Comité de Apertura de Ofertas y firmada por los oferentes o sus representantes acreditados que estuvieren presentes. En el acta se incluirá el número y designación de la licitación, lugar, fecha y hora de apertura, monto de las ofertas, montos y tipos de las garantías acompañadas, las observaciones que resulten y cualquier otro dato que fuere de importancia.</p> <p><i>Es de carácter mandatorio que entre la hora de recepción de ofertas y la hora de apertura de las mismas, debe mediar un breve espacio de tiempo para los asuntos de logística (15 minutos máximo).</i></p>
-----------------	---



SECCIÓN IV. FORMULARIOS DE LA OFERTA

Modificación No.5: Lista de Precios (págs. 57-62 del documento base)

País del Comprador Honduras		Monedas de conformidad con la Sub cláusula IAO 15		Fecha: _____ No. LPN-CNBS-001-2024 Página N° _____ de _____			
1	2	3	4	5	6	7	8
No. de Lote	Descripción de los Servicios por Etapas	Fecha de entrega según definición de Incoterms	Cantidad y unidad física	Precio Unitario entregado en [GTIC/CNB S]	Precio Total por cada artículo (Col. 4x5)	Impuestos sobre la venta y otros pagaderos por artículo	Precio Total por Lote (Col. 6+8)
[indicar No. de Lote]	[indicar numeral y nombre de los Servicios]	[indicar la fecha de entrega ofertada]	[indicar el número de unidades a proveer y el nombre de la unidad física de medida]	[indicar precio unitario]	[indicar precio total por artículo]	[indicar impuestos sobre la venta y otros pagaderos por artículo si el contrato es adjudicado]	[indicar precio total por artículo]
Lote 1: Servicios de Coordinación del Evento y Alimentación	Actividades Permanentes Durante la Vigencia del Contrato	N/A	Uno (1) Servicio de Planificación de Evento				
	Actividades Previas al Evento	N/A	Uno (1) Servicio de Planificación de Evento				
	Rotulación de espacios destinados para alimentación y áreas comunes	N/A	Cantidades indicadas por el oferente conforme a su propuesta				



Insumos de Bioseguridad (1 bote de alcohol mínimo 50ml, 5 mascarillas y 1 bote de gel antibacterial mínimo 50ml)	N/A	Ciento treinta (130) Kit de Bioseguridad				
Actividades a Realizar Durante el Evento	N/A	Uno (1) Servicio de Planificación de Evento				
Actividades Posteriores al Evento	N/A	Uno (1) Servicio de Planificación de Evento				
Traslados del aeropuerto al hotel, hotel-reunión, reunión hotel, hotel – aeropuerto.	N/A	Seis (6) días				
Traslados para autoridades (4 personas) en vehículo tipo camioneta	N/A	Cinco (5) días (21-25 de abril de 2024)				
Decoración de un espacio en restaurante dentro de West Bay previo a cena	N/A	Una (1) tarde-noche domingo 21 de abril de 2024				
Un (1) Salón para Reunión de Convergencia acondicionado para 110 personas	N/A	Un (1) día: lunes 22 de abril de 2024				
Dos (2) Salones para Reuniones de Trabajo acondicionado para 55 personas cada uno	N/A	Tres (3) días (lun 22, mar 23 y mie 24 de abril de 2024)				
Un (1) Salón para Reunión de Convergencia acondicionado para 130 personas	N/A	Un (1) día: jueves 25 de abril de 2024				
Oficina e instalaciones para la Secretaría de AFI	N/A	Cuatro (4) días (lun 22, mar 23, mie 24 y jue 25 de abril de 2024)				
Sala de reuniones para AFI ED, para diez (10) personas	N/A	Cuatro (4) días (lun 22, mar 23 mie 24 y jue 25 de abril de 2024)				
Arreglos florales grandes para decoración de tarima y escenario para Salón de Reunión de Convergencia	N/A	Tres (3) unidades				



	Arreglos florales de tamaño pequeño a mediano (acorde al tamaño de la mesa ofertada)	N/A	Cantidades indicadas por el oferente conforme a su propuesta				
	Otro tipo de centros de mesa	N/A	Cantidades indicadas por el oferente conforme a su propuesta				
	Internet mínimo de 100MBPS	N/A	Cuatro (4) días				
	Pantallas LED con medidas mínimas de 2X3 metros	N/A	Cinco (5) unidades				
	Cuatro (4) pantallas de TV plasma de 50 pulgadas mínimo	N/A	Cuatro (4) días				
	Cuatro (4) pantallas reflectoras de tiempo	N/A	Cuatro (4) días				
	Cincuenta y nueve (59) micrófonos de pedestal	N/A	Cuatro (4) días				
	Tres (3) micrófonos móviles	N/A	Cuatro (4) días				
	Tres (3) laptops	N/A	Cuatro (4) días				
	Cuatro (4) parlantes	N/A	Cuatro (4) días				
	Dos (2) pódiums acrílicos rotulados con pantalla incluida	N/A	Cuatro (4) días				
	Cuatro (4) punteros con avance automático	N/A	Cuatro (4) días				
	Estaciones Permanentes de Bebidas	N/A	Cuatro (4) días				
	Servicio de Meseros	N/A	Cuatro (4) días				
	Coffee Breaks Matutinos (110 por día y son 4 días)	N/A	Cuatrocientos cuarenta (440) para lunes 22- jueves 25 abril				
	Coffee Breaks Vespertinos (110 por día y son 3 días)		Trescientos treinta (330) para lunes 22-martes 23, miércoles 24 abril				



	Coffee Breaks Vespertinos Empacados	N/A	Ciento diez (110) para jueves 25 abril				
	Almuerzos (110 por día)	N/A	Cuatrocientos cuarenta (440) para lunes a 22- jueves 25 abril				
	Cenas (130 por día y son 2 días)	N/A	Doscientos sesenta (260) para lunes 22 y miércoles 24 abril				
	Charolas de Boquitas Variadas Previo Cena de 130 personas	N/A	Dos (2) días: lunes 22 y miércoles 24 abril				
Lote 2: Promocionales	Backdrop cóncavo de 2.5 metros de largo X 3 metros de ancho, full color con el diseño proporcionado por la CNBS	N/A	Uno (1) unidad				
	Camisas formales, de vestir manga corta, tela de alta calidad como ser algodón o lino, con el logo de la CNBS y de la AFI bordados	N/A	Quince (15) unidades				
	Gafetes impresos con diseño aprobado por CNBS, con porta gafetes y cordón	N/A	Ciento veinticinco unidades (110 de los participantes más 15 del equipo)				
	Libretas de materiales ecológicos con espiral y su lápiz tinta (ambos con logo de CNBS y AFI), dimensiones mínimas de 16.5 x 22 cm.	N/A	Ciento diez (110) unidades				
	Impresión de certificados full color en papel blanco tipo opalina, tamaño carta con los nombres de cada participante.	N/A	Ciento diez (110) unidades				
	Back-drop con medidas mínimas de 2.5 metros de alto x 3 metros de ancho, con estructura metálica con el logo de la CNBS y AFI	N/A	Uno (1) unidad				



Banners con medidas de 31 pulgadas de ancho x 78 pulgadas de alto, full color y estructura metálica Evento AFI con su roll up	N/A	Cuatro (4) unidades				
Banners con medidas de 31 pulgadas de ancho x 78 pulgadas de alto, full color Evento AFI colgantes para rotulación externa del Salón de Convergencia	N/A	Cuatro (4) unidades				
Banners con medidas cada uno de 31 pulgadas de ancho x 78 pulgadas de alto, full color y estructura metálica para ser ubicados en el aeropuerto Juan Manuel Gálvez	N/A	Dos (2) unidades				
Banners con medidas de 31 pulgadas de ancho x 78 pulgadas de alto, full color y estructura metálica roll up, para ubicar en cada lobby de los hoteles	N/A	Tres (3) unidades				
Banners roll up con medidas de 31 pulgadas de ancho x 78 pulgadas de alto, full color y estructura metálica, de bienvenida al evento que indiquen “Welcome to Financial Inclusion Data (FID)”	N/A	Dos (2) unidades				
Banners roll up con medidas de 31 pulgadas de ancho x 78 pulgadas de alto, full color y estructura metálica, de bienvenida al evento que indiquen “Welcome to SME Finance (SMEF)”	N/A	Dos (2) unidades				
Rótulos de bienvenida a Honduras que indiquen “Welcome to Honduras” , ubicados en el aeropuerto Juan Manuel Galvez	N/A	Dos (2) unidades				
Rótulos de bienvenida al evento que indiquen “Welcome to Financial Inclusion Data (FID)”	N/A	Dos (2) unidades				
Rótulos de bienvenida al evento que indiquen “Welcome to SME Finance (SMEF)”	N/A	Dos (2) unidades				



Lote 3: Publicidad	Creación de Contenido para Medios Digitales (debe incluir los tres entregables señalados en las Especificaciones Técnicas)	N/A	Un (1) servicio					
	Distribución y publicación del contenido en medios digitales	N/A	Treinta y seis (36) publicaciones					
Lote 4: Servicios de Fotografía y Edición de Videos	Video Time – lapse del montaje del evento (2) minutos	N/A	Uno (1) unidad					
	Video resumen de cinco (5) minutos de todo el evento (del 22 al 25 de abril 2024)	N/A	Uno (1) unidad					
	Video editable de cada día (del 21 al 25 de abril) del evento con duración de tres (3) minutos con todas las grabaciones realizadas durante del evento	N/A	Uno (1) unidad					
	Fotografías digitales captadas previo y durante el evento	N/A	Quinientas (500) unidades					
	Servicio de dos (2) fotógrafos	N/A	Seis (6) días					
Lote 5: Kits de Bienvenida	Kits de bienvenida	N/A	Ciento diez (110) kits					
	Kits de bienvenida EJECUTIVOS	N/A	Tres (3) kits					
							Precio Total	

Nombre del Oferente [indicar el nombre completo del Oferente] Firma del Oferente [firma de la persona que firma la Oferta] Fecha [Indicar Fecha]



SECCIÓN VI. LISTA DE REQUISITOS



Modificación No.6: Lista de Servicios y Plan de Entregas (págs. 71-73 del documento base)

1. Lista de Servicios y Plan de Entregas

[El comprador completará este cuadro, excepto por la columna “Fecha de entrega ofrecida por el Oferente” la cual será completada por el Oferente]

No. de Lote	Descripción de los Servicios	Cantidad	Unidad física	Lugar de destino convenido según se indica en los DDL	Fecha de Entrega		
					Fecha más temprana de entrega	Fecha límite de entrega	Fecha de entrega ofrecida por el Oferente [a ser especificada por el Oferente]
	<i>[Descripción de los Servicios]</i>	<i>[indicar la cantidad de servicios]</i>	<i>[indicar la unidad física de medida de la cantidad]</i>	<i>[indicar el lugar de destino convenido]</i>	<i>[indicar el número de días después de la fecha de efectividad del Contrato]</i>	<i>[indicar el número de días después de la fecha de efectividad del Contrato]</i>	<i>[indicar el número de días después de la fecha de efectividad del CONTRATO]</i>
Lote 1:	Numeral 1.1: Actividades Permanentes Durante la Vigencia del Contrato	Uno (1)	Servicio	Local Propuesto en Roatán y CNBS/GEIFG	Cinco (5) días calendario posteriores a la fecha de suscripción del contrato	Quince (15) días calendario posteriores a la fecha de suscripción del contrato	
	Numeral 1.2: Actividades Previas al Evento	Uno (1)	Servicio	Local Propuesto en Roatán y CNBS/GEIFG	Cinco (5) días calendario posteriores a la fecha de suscripción del contrato	Quince (15) días calendario posteriores a la fecha de suscripción del contrato	



Servicios de Coordinación del Evento y Alimentación	Numeral 1.3: Actividades a Realizar Durante el Evento	Uno (1)	Servicio	Local Propuesto en Roatán	20 de abril de 2024	20 de abril de 2024	
	Numeral 1.4: Actividades Posteriores al Evento	Uno (1)	Servicio	Local Propuesto en Roatán y CNBS/GEIFG	26 de abril de 2024	26 de abril de 2024	
	Numeral 1.5: Traslados	Uno (1)	Servicio	Local Propuesto en Roatán y CNBS/GEIFG	20 de abril de 2024	20 de abril de 2024	
	Numerales 1.6 y 1.7: Salones y Equipo Audiovisual Numeral 1.8: Estaciones Permanentes de Bebidas Numeral 1.9: Servicios de Meseros Numeral 1.10: Coffee Breaks matutinos y vespertinos, Almuerzos y Cenas	Cantidades varían según Especificaciones Técnicas	Servicio	Local Propuesto en Roatán y CNBS/GEIFG	21 de abril de 2024	21 de abril de 2024	



Lote 2: Promocionales	Ver Especificaciones Técnicas	Cantidades varían según Especificaciones Técnicas	Servicio	CNBS/GEIFG	Quince (15) días calendario posteriores a la fecha de suscripción del contrato	Veinte (20) días calendario posteriores a la fecha de suscripción del contrato	
Lote 3: Publicidad	Ver Especificaciones Técnicas	Cantidades varían según Especificaciones Técnicas	Servicio	Redes Sociales y CNBS/GEIFG	Cinco (5) días calendario posteriores a la fecha de suscripción del contrato	Quince (15) días calendario posteriores a la fecha de suscripción del contrato	
Lote 4: Servicios de Fotografía y Edición de Videos	Ver Especificaciones Técnicas	Cantidades varían según Especificaciones Técnicas	Servicio	Local Propuesto en Roatán y CNBS/GEIFG	20 de abril de 2024	20 de abril de 2024	
Lote 5: Kits de Promocionales de Bienvenida	Ver Especificaciones Técnicas	Cantidades varían según Especificaciones Técnicas	Servicio	CNBS/GEIFG	Quince (15) días calendario posteriores a la fecha de suscripción del contrato	Veinte (20) días calendario posteriores a la fecha de suscripción del contrato	

Modificación No.7: Especificaciones Técnicas (págs. 75-85 del documento base)

Información General:

La Alianza para la Inclusión Financiera (AFI) lleva a cabo reuniones de trabajo anuales con los países miembros para analizar y generar iniciativas que permitan desarrollar avances en la Inclusión Financiera para las mujeres en los países miembros, no miembros e invitados, logrando avances significativos, entre los cuales destaca el caso de Honduras.

Se requiere que el evento se lleve a cabo del 20 al 26 de abril de 2024 en Roatán, Islas de la Bahía, por sugerencia de la AFI, decisión tomada en la reciente reunión sostenida en el Global Policy Forum de Manila, Filipinas 2023.

Se requieren los servicios logísticos con las siguientes especificaciones técnicas:

LOTE 1: SERVICIOS DE COORDINACIÓN DEL EVENTO Y ALIMENTACIÓN

Este lote incluye el diseño, planificación, organización y supervisión general de todo el evento tomando en consideración la línea gráfica y los grupos de trabajo de la Alianza para la Inclusión Financiera (AFI) así como el alquiler y decoración de salones y espacios de trabajo, equipo audiovisual y alimentación.

Actividades Permanentes y Requeridas Según Etapas:

Numeral 1.1: Actividades Permanentes Durante la Vigencia del Contrato

- 1) Supervisar, controlar y dar seguimiento a todos los servicios de subcontratación in situ que se realicen para garantizar el éxito del evento, tomando en consideración los tiempos de entrega de todos los proveedores que resulten adjudicados en el presente proceso. La información de contacto y plazos de entrega serán compartidos por la CNBS una vez se formalicen los contratos que correspondan o se confirmen plazos por parte de los adjudicatarios.
- 2) Asignar a una persona contacto para el desarrollo del evento de los grupos de trabajo AFI, la coordinación y seguimiento permanente en conjunto con la CNBS, de todas las actividades que éste último deberá aprobar en su calidad de coordinador principal del evento.
- 3) Contar con la facilidad de tiempo necesario para mantener reuniones de coordinación y seguimiento con el personal de la CNBS designado y las partes involucradas durante la vigencia del contrato.
- 4) Se requiere un mínimo de quince (15) personas como parte del staff del proveedor durante los cinco (5) días del evento, como personal de apoyo para logística, mantenimiento y servicio al cliente para atender necesidades relacionadas con el evento y con los participantes. Cuatro de estas personas bilingües (inglés-español) estarán ubicadas en el lobby de cada uno de los hoteles donde estarán hospedados los participantes, otras en el aeropuerto y las demás personas deben apoyar al organizador del evento para asegurar el éxito del mismo.
- 5) Identificar, recomendar y apoyar a la CNBS en los requerimientos técnicos del evento, así como gestionar y verificar la adecuación técnica de las instalaciones. Esto debe ser expresamente aprobado por la CNBS a través de la Gerencia de Educación e Inclusión Financiera y Género con la observación de que deben contar

con un valor unitario dentro de la Lista de Precios y ser incluidos en el mapa de distribución que debe presentar en su oferta como parte de la documentación técnica.

- 6) Coordinar en conjunto con la CNBS y con la institución indicada por la CNBS, las actividades culturales planificadas durante los coffee break, almuerzos y cenas, según corresponda, es decir, el proveedor debe organizar el espacio adecuado para el intercambio cultural en alusión a la herencia africana en Honduras que se celebra del 1 al 30 de abril de cada año.

Numeral 1.2: Etapa Previa al Evento

1) Adaptación y diseño de la identidad del evento para el logo y slogan conforme a la línea gráfica proporcionada por la CNBS a través de la Gerencia de Educación e Inclusión Financiera y Género.

2) Informar a la CNBS sobre cambios y otra información de utilidad que oriente efectivamente tanto a la CNBS como a los 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 los participantes y sus contactos, así como los requerimientos de estos en concordancia con lo establecido por la AFI.

3) Elaborar y presentar documento en PDF que contenga las rutas de evacuación, ubicación de extintores de fuego y de caja de primeros auxilios como mínimo. El documento debe contener las directrices de uso y flujo previo al evento del local donde se propone llevar a cabo el evento, para conocimiento del personal designado por la CNBS y de los participantes, en caso de emergencia.

4) Coordinar con los responsables de los hoteles donde se realizará el evento, la provisión de seguridad durante los días de este, 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 Policía Nacional ya que se requiere el servicio de seguridad y contratar servicios de asistencia médica para los participantes al evento; así como la compra de su alimentación, refresco y agua en los días que provean el servicio durante el evento (del 22 al 25 de abril de 2024). Indicar la cantidad de personal propuesto y precio unitario para considerar aumento o disminución.

5) Diseñar la distribución, coordinar y supervisar la o las instalaciones de las medidas de seguridad para el evento, atendiendo el reglamento de uso de las instalaciones del lugar donde se realizarán las actividades.

6) Se requiere la rotulación del área de zona de alimentación de los participantes y de las áreas comunes, tomando en consideración la línea gráfica y el concepto del evento.

7) El proveedor que resulte adjudicatario de este lote debe trasladar todos los promocionales detallados en el Lote 2 y los kits de bienvenida detallados en el Lote 5 del presente documento, de Tegucigalpa a Roatán, éstos serán entregados por la CNBS a través de la Gerencia de Educación e Inclusión Financiera y Género. Asimismo, debe contemplar en su precio ofertado, la instalación y ubicación de los banners (roll ups y colgantes) así como en el mapa de distribución solicitado como parte de la documentación técnica. Se requiere que el oferente considere también, el traslado de Tegucigalpa a Roatán e instalación de dos (2) rotafolios con su respectivo papel y marcadores, por cada salón, serán proporcionados por la CNBS a través de la Gerencia de Educación e Inclusión Financiera y de Género.

8) El oferente del Lote 1 es el encargado de proporcionar insumos de bioseguridad para el evento, del 22 al 25 de abril de 2024 y deberá entregarse a cada participante en kit que contenga: 1 bote de alcohol mínimo de 50 ml, 1 bote de gel antibacterial mínimo 50 ml y 5 mascarillas.

9) Acondicionar espacios en el Hotel donde se realizará el evento para que diez (10) empresas MIPYMES puedan exponer y vender productos hondureños durante los días 22, 23 y 24 de abril de 2024 en un horario 9:00 a 15:00 horas, proporcionándole como mínimo una mesa rectangular con mantel y dos (2) sillas a cada una.

Numeral 1.3: Actividades a Realizar Durante el Evento

- 1) Brindar asistencia coordinando la distribución y adecuación de espacios para las actividades que los participantes, equipo logístico de AFI y la CNBS deseen instalar con el fin de mejorar la experiencia integral del evento.
- 2) Asegurar que se mantengan los aspectos de bioseguridad, estética, orden y flujo de participantes.
- 4) Coordinar y dar seguimiento para asegurar que el evento se desarrolle conforme a lo establecido en la agenda.

Numeral 1.4: Etapa Posterior al Evento

- 1) Coordinar el desmontaje del evento considerando las condiciones establecidas en el reglamento de los hoteles y salones donde se realizó el mismo.
- 2) 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 cierre del evento, con sus conclusiones, evidencias incluyendo fotografías relevantes.

Numeral 1.5: Traslados

- 1) Traslado de todos los participantes: aeropuerto Juan Manuel Gálvez de Roatán a dos (2) hoteles: Grand Roatán Caribbean Resort y Paradise Beach Hotel para el sábado 20 y de los hoteles al aeropuerto el domingo 21 de abril de 2024.
- 2) Traslado de los participantes: hotel-reunión, reunión-hotel durante los días 22, 23, 24 y 25 de abril 2024.
- 3) Traslado de los participantes: dos (2) hoteles: Grand Roatán Caribbean Resort y Paradise Beach Hotel al aeropuerto Juan Manuel Gálvez de Roatán para el viernes 26 de abril de 2024.
- 4) Traslado de los participantes a la cena de bienvenida patrocinada por AFI para la noche del domingo 21 de abril de 2024 de los dos (2) hoteles al lugar designado dentro de West Bay.
- 5) Traslado de los participantes a la cena del lunes 22 de abril de 2024, de los hoteles: Grand Roatán Caribbean Resort y Paradise Beach Hotel al lugar designado dentro de la zona de West Bay.
- 6) Traslado de los participantes a la cena del miércoles 24 de abril de 2024, de los hoteles: Grand Roatán Caribbean Resort y Paradise Beach Hotel al lugar designado dentro de la zona de West Bay.
- 7) Traslado de los participantes para una visita a dos MIPYMES.

Observaciones Generales:

Control del equipaje: El proveedor adjudicado deberá coordinar la recepción del equipaje de los participantes para subirlo al vehículo asegurando el manejo apropiado del aeropuerto al hotel y viceversa.

Considerar que las distancias de los traslados serán desde el aeropuerto al área de West Bay en Roatán, Islas de la Bahía y dentro del área de West Bay.

Los vehículos para el traslado deben ser contratados por el oferente, éstos pueden ser tipo coasters, sin embargo, se requiere tener disponible un vehículo tipo camioneta para el traslado de cuatro autoridades durante todo el evento (21-25 de abril de 2024).

Numeral 1.6: Salones

El proveedor debe decorar, ambientar y adecuar salones conforme a las siguientes especificaciones:

- **Un (1) salón para la Reunión de Convergencia** con capacidad mínima para ciento treinta (130) personas que se llevará a cabo el lunes 22 de abril de 2024 (primer día del evento) que incluya el montaje de mesas redondas y sillas, distribuidas en máximo ocho (8) personas por mesa. Asimismo, el salón debe contar con dos (2) mesas adicionales rectangulares con manteles y cuatro (4) sillas para inscripción. Este salón debe incluir una tarima conforme a las dimensiones del salón propuesto, tentativamente de diez (10) pulgadas de alto, dos (2) metros de ancho y seis (6) de largo, debiendo incorporar dicha tarima en el mapa de distribución requerido en la documentación técnica de la cláusula IAO 11.1 (h).
- **Dos (2) salones para reuniones de grupos de trabajo** con capacidad mínima para cincuenta y cinco (55) personas para los días lunes 22, martes 23, y miércoles 24, que incluya montaje de mesas redondas y sillas, distribuidas en ocho (8) personas por mesa y dos (2) mesas adicionales rectangulares con manteles y cuatro (4) sillas para inscripción. Se requiere una tarima por salón conforme a las dimensiones del local propuesto, debiendo incorporar dicha tarima en el mapa de distribución requerido en la documentación técnica de la cláusula IAO 11.1 (h).
- **Un (1) salón para la Reunión de Convergencia** con capacidad mínima para 130 personas que se llevará a cabo el jueves 25 de abril de 2024 (último día del evento) que incluya el montaje de mesas redondas y sillas, distribuidas en ocho (8) personas por mesa y dos (2) mesas adicionales rectangulares con manteles y cuatro (4) sillas para inscripción y lista de asistencia. Este salón debe contar con una tarima conforme a las dimensiones del salón propuesto, tentativamente de diez (10) pulgadas de alto, dos (2) metros de ancho y seis (6) de largo. Observación: Puede ser el mismo salón propuesto para la Reunión de Convergencia utilizando la misma tarima.
- Una (1) oficina e instalaciones para la Secretaría de AFI para los días del 22 al 25 de abril de 2024 en un horario de 8:00 a.m. a 5:00 p.m., que incluya como mínimo: una (1) impresora multifuncional (impresora, escáner y fotocopiadora), papel bond tamaño carta (dos resmas), papel bond tamaño oficio (una resma), seis cajas de lápices tinta colores: negro (2 cajas), rojo (2 cajas) y azul (2 cajas), dos cajas de lápices grafito, dos engrapadoras, una caja de grapas, dos cajas de clips, cinco tableros, cinco borradores, debiendo incorporar dicha tarima en el mapa de distribución requerido en la documentación técnica de la cláusula IAO 11.1 (h).
- Una (1) sala de reuniones para AFI ED para aproximadamente diez (10) personas con sillones y sofá, que cubran esta cantidad de personas, para los días del 22 al 25 de abril de 2024 en un horario de 8:00 a.m. a 5:00 p.m., debiendo incorporar dicha tarima en el mapa de distribución requerido en la documentación técnica de la cláusula IAO 11.1 (h).

2) Arreglos florales naturales para los días lunes 22, martes 23, miércoles 24 y jueves 25 de abril de 2024, distribuidos de la siguiente manera:

- ✓ Tres (3) arreglos florales **grandes** para decoración de tarima: uno (1) para el pódium y dos (2) para el escenario.

- ✓ Arreglos florales de tamaño **pequeño a mediano** acorde al tamaño de la mesa ofertada donde se ubicarán los participantes. Se pueden utilizar la misma cantidad de arreglos florales utilizados como centros de mesa durante todos los días del evento, siempre y cuando mantengan la calidad. Se permite ofertar otras decoraciones como centros de mesa que contengan elementos acordes al lugar en el que se lleva a cabo el evento, tomando en consideración que durante el día las mesas en los salones de reuniones están destinadas para grupos de trabajo que tendrán documentos y posiblemente computadoras portátiles. Se debe mantener la sobriedad y el minimalismo, sobre todo en las mesas de las reuniones de trabajo.
- ✓ Para el domingo 21 de abril de 2024 se requiere para la cena de AFI decoración del lugar con arreglos de flores y espacio para fotografías.

Numeral 1.7: Equipo Audiovisual:

Conexiones a corriente eléctrica para los participantes (extensiones y regletas) e internet mínimo de 100MBPS durante los cinco (5) días de duración del evento. Se requiere que los cables no obstaculicen el paso y dentro de lo posible no estén visibles.

- **Pantallas:**
- ✓ Tres (3) pantallas LED con medidas mínimas de 2X3 metros, para el escenario de salón donde se llevará a cabo la reunión de convergencia del 22 y 25 de abril de 2024.
- ✓ Dos (2) pantallas LED con medidas mínimas de 2X3 metros, una para cada uno de los salones de reunión de grupos de trabajo, por día (martes 23 y miércoles 24 de abril de 2024). Observación: estas dos pantallas pueden ser las mismas que se usarán en los salones para 110 personas.
- ✓ Cuatro (4) pantallas de TV plasma, de 50 pulgadas mínimo, distribuidas a lo largo del salón para mostrar la información que se presenta en el evento para el 22 y 25 de abril de 2024 y dos (2) pantallas plasma de TV, de 50 pulgadas mínimo, para ser ubicadas en cada uno de los salones que utilizarán los grupos de trabajo AFI para los días 23 y 24 de abril de 2024.
- ✓ Cuatro (4) pantallas reflectoras de tiempo, para el periodo del 22 al 25 de abril de 2024. Se distribuirán en cada salón.
- **Sistema de megafonía y sistema de audio**, se utilizará para cada salón del 21 al 25 de abril de 2024.
- **Cincuenta y nueve (59) micrófonos** conforme a la siguiente distribución y especificaciones técnicas:
- ✓ Cincuenta y tres (53) micrófonos de pedestal para instalar cuatro (4) por mesa durante las dos reuniones de Convergencia y durante las reuniones de trabajo del 22 al 25 de abril. (Ver Anexo 1: imagen de referencia).
- ✓ tres (3) micrófonos móviles.
- **Cuatro (4) parlantes** para el 21, 22 y 25 de abril de 2024 y dos (2) parlantes por cada salón diario (del 23 y 24 de abril de 2024).
- **Tres (3) laptops** por día (22 al 25 de abril de 2024), con configuración mínima de 16gb de ram, Intel i-7 de última generación, disco duro de 1 tera ssd.
- **Dos (2) pódiums rotulados** de material acrílico con pantalla incluida donde se proyecten los logos de la CNBS y de la AFI, de acuerdo con las dimensiones del pódium, por salón, para todos los días de reunión de los grupos de trabajo AFI del 21 al 25 de abril de 2024.
- **Cuatro (4) punteros de avance automático:** dos (2) diarios, por salón

ALIMENTACIÓN DIARIA DEL LUNES 22 AL JUEVES 25 DE ABRIL DE 2024

Numeral 1.8: Estaciones Permanentes de Bebidas

Se requieren dos (2) estaciones de café, té y agua potable permanente durante los cuatro (4) días, distribuidas una diaria por salón, del 22 al 25 de abril 2024.

Numeral 1.9: Servicios de Meseros

Se requiere servicio permanente de meseros en los salones durante los cinco (5) días del 21 al 25 de abril de 2024.

Numeral 1.10: Coffee Breaks Matutinos y Vespertinos, Almuerzos y Cenas

El proveedor debe coordinar un espacio con capacidad para ciento treinta (130) personas para la alimentación del lunes 22 al jueves 25 de abril de 2024, tomando en consideración coffee break matutino y vespertino, así como almuerzos y cenas. Se requiere que la distribución sea en dieciséis (16) mesas, todas con mantel y arreglo floral o su respectivo centro de mesa. Asimismo, se requieren ocho (8) sillas por mesa. Se detalla lo requerido por fecha:

lunes 22 de abril de 2024

- a) coffee break tipo buffet durante la mañana de 10:00 a 10:30 a.m. que incluya cinco (5) boquitas (tres saladas y dos dulces), café, té, jugo y agua potable para ciento diez (110) personas. Incluir en el menú comida típica hondureña, comida vegetariana y vegana.
- b) almuerzo de 12:00 a 13:00 horas, tipo buffet que incluya: entrada, plato fuerte, postre, refresco o jugo y agua potable para ciento diez (110) personas. Incluir en el menú comida vegetariana y vegana.
- c) coffee break tipo buffet durante la tarde de las 14:30 a 15:00 horas, que incluya cinco (5) boquitas, café, té, jugo y agua potable para ciento diez (110) personas. Incluir en el menú comida típica hondureña, comida vegetariana y vegana.
- d) cena tipo buffet de 18:00 a 20:00 horas, que incluya entrada, plato fuerte, postre, refresco o jugo y agua potable para **ciento treinta (130)** personas. Incluir en el menú comida vegetariana y vegana.
- e) Previo a la cena se requiere que los meseros sirvan boquitas (saladas y dulces) a los participantes, pasando con charolas entre ellos. El lugar donde se realice la cena debe contar con mesas cubiertas con manteles y sillas para ciento diez (110) participantes. Asimismo, se requiere decoración y flores acorde a cultura local.

martes 23 de abril de 2024

- a) coffee break tipo buffet durante la mañana de 10:30 a 11:00 a.m., que incluya cinco (5) boquitas (tres saladas y dos dulces), café, té, jugo y agua potable para ciento diez (110) personas. Incluir en el menú comida típica hondureña, comida vegetariana y vegana.
- b) almuerzo tipo buffet de 12:00 a 13:00 horas, que incluya: entrada, plato fuerte, postre, refresco o jugo y agua potable para ciento diez (110) personas. Incluir en el menú comida vegetariana y vegana.

c) coffee break tipo buffet durante la tarde de las 14:30 a 15:00 horas, que incluya cinco (5) boquitas, café, té, jugo y agua potable para ciento diez (110) personas. Incluir en el menú comida típica hondureña, comida vegetariana y vegana.

miércoles 24 de abril de 2024

a) coffee break tipo buffet durante la mañana de 10:30 a 11:00 a.m., que incluya cinco (5) boquitas, café, té, jugo y agua potable para ciento diez (110) personas. Incluir en el menú comida típica hondureña, comida vegetariana y vegana.

b) almuerzo tipo buffet de 12:30 a 13:30 horas, que incluya: entrada, plato fuerte, postre, refresco o jugo y agua potable para ciento diez (110) personas. Incluir en el menú comida vegetariana y vegana.

c) coffee break tipo buffet durante la tarde de las 14:30 a 15:00 horas, que incluya cinco (5) boquitas, café, té, jugo y agua potable para ciento diez (110) personas. Incluir en el menú comida típica hondureña, comida vegetariana y vegana.

d) cena tipo buffet de las 19:00 a las 22:00 horas que incluya entrada, plato fuerte, postre, refresco o jugo y agua potable para **ciento treinta (130) personas**. Incluir en el menú comida vegetariana y vegana.

e) Previo a la cena se requiere que los meseros sirvan boquitas a los participantes, pasando con charolas entre ellos. El lugar donde se realice la cena debe contar con mesas cubiertas con manteles y sillas para **ciento treinta (130)** participantes.

jueves 25 de abril de 2024

a) coffee break tipo buffet durante la mañana de 10:00 a 10:30 a.m., que incluya cinco (5) boquitas, café, té, jugo y agua potable para ciento diez (110) personas. Incluir en el menú comida típica hondureña, comida vegetariana y vegana.

b) almuerzo tipo buffet de 12:00 a 13:00 horas, que incluya: entrada, plato fuerte, postre, refresco o jugo y agua potable para ciento diez (110) personas. Incluir en el menú comida vegetariana y vegana.

c) coffee break **empacado** durante la tarde listo a las 13:00 horas, que incluya cinco (5) boquitas (tres saladas y dos dulces), café, té, jugo y agua potable para ciento diez (110) personas. Incluir en el menú comida típica hondureña, comida vegetariana y vegana. El empaque debe cumplir con la ordenanza de "0 Plástico" en la Isla, emitida por la Municipalidad de Roatán. Asimismo, el oferente debe tomar en consideración el traslado de los empaques al destino de la actividad que será dentro de West Bay.

LOTE 2: PROMOCIONALES

- a) Un backdrop cóncavo de 2.5 metros de largo x 3 metros de ancho que muestre información del evento, ubicado en el pasillo, previo ingreso al salón donde se llevará a cabo la Reunión de Convergencia con capacidad para 110 personas mostrando la información del evento. (Ver Anexo 2: imagen de referencia).

- b) Quince (15) camisas formales, de vestir manga corta con el logo de la CNBS y de la AFI bordados, elaboradas con telas de alta calidad que pueden ser algodón o lino, de tallas variadas. Las tallas se definirán con el proveedor que resulte adjudicado.
- c) Ciento veinticinco (125) gafetes impresos con diseño aprobado por CNBS, con porta gafetes y cordón (15 para el equipo de apoyo y 110 para los participantes). (Ver anexo 3: imagen de referencia).
- d) Ciento diez (110) lápices tinta y libretas con medidas mínimas de 16.5 x 22 cm, con espiral, de materiales ecológicos, con diseño del evento que incluya los logos de la CNBS y de la AFI.
- e) Un (1) back-drop con medidas mínimas de 2.5 metros de alto x 3 metros de ancho, con estructura metálica con el logo de la CNBS y AFI que se utilizará para tomas de fotografías que deberá estar en un lugar visible.
- f) Impresión de certificados a color en papel blanco tipo opalina, tamaño carta para ciento diez (110) personas. El diseño será proporcionado por AFI con el nombre de cada participante.
- g) Diecisiete (17) banners conforme a la siguiente distribución y especificaciones:
- ✓ Cuatro (4) banners con medidas cada uno de 31 pulgadas de ancho x 78 pulgadas de alto, full color y estructura metálica **Evento AFI** con su roll up.
 - ✓ Cuatro (4) banners con medidas cada uno de 31 pulgadas de ancho x 78 pulgadas de alto, full color **Evento AFI** colgantes para rotulación externa en la entrada del lugar del evento para el salón de Reunión de Convergencia para ciento diez (110) personas.
 - ✓ Dos (2) banners con medidas cada uno de 31 pulgadas de ancho x 78 pulgadas de alto, full color y estructura metálica para ser ubicados en el aeropuerto: Juan Manuel Gálvez (Roatán, Islas de la Bahía).
 - ✓ Tres (3) banners con medidas cada uno de 31 pulgadas de ancho x 78 pulgadas de alto, full color y estructura metálica roll up, para ubicar en cada lobby de los hoteles donde estarán hospedados los participantes tomando en consideración las dimensiones de cada lugar, de manera que puedan ser visibles y legibles.
 - ✓ Dos (2) banners roll up con medidas cada uno de 31 pulgadas de ancho x 78 pulgadas de alto, full color y estructura metálica, de bienvenida al evento que indiquen “**Welcome to Financial Inclusion Data (FID)**”, ubicado en un espacio visible para los participantes antes de llegar al salón de los grupos de trabajo de AFI. El proveedor debe diseñar los rótulos y presentar mínimo tres (3) propuestas por el mismo valor monetario para Visto Bueno de la CNBS.
 - ✓ Dos (2) banners roll up con medidas cada uno de 31 pulgadas de ancho x 78 pulgadas de alto, full color y estructura metálica, de bienvenida al evento que indiquen “**Welcome to SME Finance (SMEF)**”, ubicado en un espacio visible para los participantes antes de llegar al salón de los grupos de trabajo de AFI. El proveedor debe diseñar los rótulos y presentar mínimo tres (3) propuestas por el mismo valor monetario para Visto Bueno de la CNBS. (Ver Anexo 4: imágenes de referencia).
- h) Seis (6) Rótulos de Bienvenida conforme a la siguiente distribución y especificaciones:
- ✓ Dos (2) rótulos de bienvenida a Honduras que indiquen “**Welcome to Honduras**”, ubicados en el aeropuerto Juan Manuel Gálvez (Roatán, Islas de la Bahía) para recibir a los participantes de los grupos de trabajo de AFI. El proveedor debe diseñar los rótulos y presentar mínimo tres (3) propuestas por el mismo valor monetario para Visto Bueno de la CNBS.
 - ✓ Dos (2) rótulos de bienvenida al evento que indiquen “**Welcome to Financial Inclusion Data (FID)**”, ubicado en un espacio visible para los participantes antes de llegar al salón de los grupos de trabajo de AFI. El proveedor debe diseñar los rótulos y presentar mínimo tres (3) propuestas por el mismo valor monetario para Visto Bueno de la CNBS.

- ✓ Dos (2) rótulos de bienvenida al evento que indiquen “**Welcome to SME Finance (SMEF)**”, ubicado en un espacio visible para los participantes antes de llegar al salón de los grupos de trabajo de AFI. El proveedor debe diseñar los rótulos y presentar mínimo tres (3) propuestas por el mismo valor monetario para Visto Bueno de la CNBS.

Una vez adjudicado, la CNBS por medio de la Gerencia de Educación e Inclusión Financiera y Género dará el Visto Bueno a la versión final de los artes de cada uno de los promocionales para su reproducción.

LOTE 3: PUBLICIDAD

Se requiere que el proveedor realice las gestiones necesarias para contar con un espacio publicitario en redes sociales conforme a lo siguiente:

- a) Creación de contenido para medios digitales, lo cual debe incluir:
 - Planificación del contenido a producir.
 - Diseño y desarrollo utilizando la línea gráfica de AFI para la campaña en redes.
 - Creación de doce (12) publicaciones en Facebook, doce (12) publicaciones en Instagram y doce (12) publicaciones en X.
 - Programación y gestión de los contenidos producidos.
 - Administración y monitoreo de las campañas en Facebook e Instagram.
- b) Distribución de las 36 publicaciones:
 - **Para abril 2024:** 36 publicaciones, siendo 12 en Facebook, 12 en Instagram y 12 en X
- c) Entregables:
 - Concepto y línea gráfica.
 - Planificación o calendario (grilla) del contenido.
 - Artes en formato JPG por cada mes.

LOTE 4: SERVICIOS DE FOTOGRAFÍA Y EDICIÓN DE VIDEOS

Se requieren mínimo dos (2) fotógrafos profesionales para seis (6) días del evento para toma de fotografías, toma y edición de videos, del 20 al 25 de abril de 2024. Los productos para entregar son los siguientes:

- a) un Video Time – lapse del montaje del evento dos (2) minutos
- b) un (1) video resumen (del 22 al 25 de abril) de cinco (5) minutos de todo el evento
- c) un (1) video editable de cada día del evento (del 21 al 25 de abril) con duración de tres (3) minutos con todas las grabaciones realizadas durante del evento, evidencia de actividad de los grupos de trabajo, grabaciones de la reunión de convergencia de los grupos de trabajo, así como de otras actividades, para efecto de documento digital de informe de este.
- d) quinientas (500) fotografías digitales captadas previo y durante el evento que deberán ser entregadas diez (10) días hábiles después de finalizado el evento.

Observaciones Generales:

- a) La CNBS a través de la Gerencia de Educación e Inclusión Financiera y Género debe dar el Visto Bueno al producto final de cada video por lo que se requiere considerar cambios en la edición y presentación de los videos.
- b) El oferente debe considerar en su oferta, su propio traslado para los destinos siguientes durante la vigencia del contrato:
- ✓ Salones Propuestos por el Proveedor Adjudicado del Lote 1 en Roatán, Islas de la Bahía.
 - ✓ Aeropuerto Juan Manuel Gálvez en Roatán, Islas de la Bahía
 - ✓ MYPYMES dentro de Roatán a señalar por la Gerencia de Educación e Inclusión Financiera y de Género (GEIFG).

LOTE 5: KITS DE BIENVENIDA

a) Ciento diez (110) kits de promocionales de bienvenida que incluyan mínimo los siguientes cinco (5) artículos dentro de una bolsa típica que puede ser de material plástico, tela manta o bramante reforzado: cofre tallado de madera o un magneto para refrigerador con diseño típico hondureño, chocolate 60% mínimo de cacao, bolsa de café hondureño, bote de acero inoxidable con logo CNBS, abanicos, todo con el logo de la CNBS y de la AFI serigrafiados e impresos. El oferente debe presentar mínimo tres (3) opciones ya sea detallando el contenido del kit o adjuntando imágenes de lo ofertado con la observación de que todas las propuestas deben tener el mismo precio unitario.

b) Tres (3) kits de promocionales de bienvenida **ejecutivos** que incluyan mínimo los siguientes artículos: portafolio de cuero, bolsa de café hondureño de alta calidad, una barra de chocolate 70% mínimo de cacao, porta tarjetas o pasaporteras de cuero. Los artículos del presente kit deben contar con empaque como ser caja de madera o bolsa típica diferente a la de los kits del inciso a) del presente Lote. El oferente debe presentar mínimo tres (3) opciones de alta calidad ya sea detallando el contenido del kit o adjuntando imágenes de lo ofertado con la observación de que todas las propuestas deben tener el mismo precio unitario.

Modificación No.8: 5. Inspecciones y Pruebas (pág. 87 del documento base)

Las siguientes inspecciones y pruebas se realizarán:

La CNBS se reserva el derecho de enviar una comisión a visitar los locales propuestos por los oferentes en Roatán, previo a la adjudicación, para validar especificaciones técnicas y cualquier otro dato relevante para determinar el cumplimiento de lo requerido.

Una vez adjudicados los lotes y formalizados los contratos correspondientes, la Gerencia de Educación e Inclusión Financiera y de Género (GEIFG) de la Comisión Nacional de Bancos y Seguros (CNBS) validará que los servicios se hayan prestado a entera satisfacción. Asimismo, dará su Visto Bueno y emitirá acta de aceptación al finalizar los servicios.

SECCIÓN VIII. CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

Modificación No.9: CGC 1.1 (a) Sitios de Entrega (pág. 113 del documento base)

CGC 1.1(a)	<p>Los sitios de entrega son:</p> <p>LOTE 1: SERVICIOS DE COORDINACIÓN DEL EVENTO Y ALIMENTACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none">a) Salones Propuestos por el Oferente Adjudicado en Roatán, Islas de la Bahía que hayan sido expresamente aceptados por la CNBSb) Hotel propuesto por el Oferente Adjudicado y hoteles donde se hospeden los participantes en Roatán, Islas de la Bahíac) Restaurantes en West Bayd) Aeropuerto Juan Manuel Gálvez en Roatán, Islas de la Bahíae) MYPYMES dentro de Roatán a señalar por la Gerencia de Educación e Inclusión Financiera y de Género (GEIFG) <p>LOTE 2: PROMOCIONALES: Gerencia de Educación e Inclusión Financiera y de Género (GEIFG) de la CNBS ubicado en Edificio Sede de la Comisión Nacional de Bancos y Seguros ubicado en Residencial La Hacienda, esquina entre Boulevard Suyapa y La Hacienda.</p> <p>LOTE 3: PUBLICIDAD: Diferentes Redes Sociales</p> <p>LOTE 4: SERVICIOS DE FOTOGRAFÍA Y EDICIÓN DE VIDEOS:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Salones Propuestos por el Proveedor Adjudicado del Lote 1 en Roatán, Islas de la Bahía.b) Aeropuerto Juan Manuel Gálvez en Roatán, Islas de la Bahíac) MYPYMES dentro de Roatán a señalar por la Gerencia de Educación e Inclusión Financiera y de Género (GEIFG).d) Restaurantes Propuestos por la AFI <p>LOTE 5: KITS DE BIENVENIDA: Gerencia de Educación e Inclusión Financiera y de Género (GEIFG) de la CNBS ubicado en Edificio Sede de la Comisión Nacional de Bancos y Seguros ubicado en Residencial La Hacienda, esquina entre Boulevard Suyapa y La Hacienda.</p>
-------------------	--

Modificación No.10: CGC 25.1 Inspecciones y Pruebas (pág. 116 del documento base)

CGC 25.1	<p>Las inspecciones y pruebas serán como se indica a continuación:</p> <p>La CNBS se reserva el derecho de enviar una comisión a visitar los locales propuestos por los oferentes en Roatán, previo a la adjudicación, para validar especificaciones técnicas y cualquier otro dato relevante para determinar el cumplimiento de lo requerido.</p> <p>Una vez adjudicados los lotes y formalizados los contratos correspondientes, la Gerencia de Educación e Inclusión Financiera y de Género (GEIFG) de la</p>
-----------------	--

Comisión Nacional de Bancos y Seguros (CNBS) validará que los servicios se hayan prestado a entera satisfacción. Asimismo, dará su Visto Bueno y emitirá acta de aceptación al finalizar los servicios.

SECCIÓN IX. FORMULARIOS

Modificación No.11: Aviso de Licitación (págs. 127-128 del documento base)

4. Aviso de Licitación Pública Nacional

República de Honduras

COMISIÓN NACIONAL DE BANCOS Y SEGUROS

“CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS LOGÍSTICOS PARA EL DESARROLLO DEL EVENTO DE LA ALIANZA PARA LA INCLUSIÓN FINANCIERA (AFI) 2024 EN HONDURAS”

No. LPN-CNBS-001-2024

1. La Comisión Nacional de Bancos y Seguros invita a las sociedades interesadas que operen legalmente en el país, a participar en la Licitación Pública Nacional No. LPN-CNBS-001-2024 y a presentar ofertas en sobres sellados para la **“CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS LOGÍSTICOS PARA EL DESARROLLO DEL EVENTO DE LA ALIANZA PARA LA INCLUSIÓN FINANCIERA (AFI) 2024 EN HONDURAS”**.

LOTE 1: SERVICIOS DE COORDINACIÓN DEL EVENTO Y ALIMENTACIÓN

Numeral 1.1: Actividades Permanentes Durante la Vigencia del Contrato

Numeral 1.2: Actividades Previas al Evento

Numeral 1.3: Actividades a Realizar Durante el Evento

Numeral 1.4: Etapa Posterior al Evento

Numeral 1.5: Traslados

Numeral 1.6: Salones

Numeral 1.7 Equipo Audiovisual

Numeral 1.8: Estaciones Permanentes de Bebidas

Numeral 1.9: Servicios de Meseros

Numeral 1.10 Coffee Breaks Matutinos y Vespertinos, Almuerzos y Cenas

LOTE 2: PROMOCIONALES

LOTE 3: PUBLICIDAD

LOTE 4: SERVICIOS DE FOTOGRAFÍA Y EDICIÓN DE VIDEOS

LOTE 5: KITS DE BIENVENIDA

2. El financiamiento para la realización del presente proceso proviene de Fondos Nacionales.

3. La licitación se efectuará conforme a los procedimientos de Licitación Pública Nacional (LPN) establecidos en la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento.

4. Los interesados para ser inscritos en el Registro como participantes del proceso, previo a la presentación de ofertas, 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 de la licitación también podrán ser examinados en el Sistema de Información de Contratación y Adquisiciones del Estado de Honduras “HonduCompras” (www.honducompras.gob.hn).

5. Las ofertas deberán presentarse en la siguiente dirección: Recepción CNBS, segundo piso del Edificio Sede de la Comisión Nacional de Bancos y Seguros ubicado en Residencial La Hacienda, esquina entre Boulevard Suyapa y La Hacienda, Tegucigalpa M.D.C., a más tardar a las 11:00 a.m. del día **LUNES 4 DE MARZO DE 2024**. Las ofertas que se reciban fuera de plazo serán rechazadas. Los sobres que contienen las ofertas económicas se abrirán en presencia de los representantes de los Oferentes que deseen asistir en la dirección indicada a las 11:15 a.m. del día **LUNES 4 DE MARZO DE 2024**. Todas las ofertas deberán estar acompañadas de una Garantía de Mantenimiento de Oferta por el valor y la forma establecidos en el documento base de la licitación.

Los asistentes a la apertura de ofertas que no sean los Representantes Legales de los Oferentes deben presentar carta o documento que los acredite para asistir a dicho acto de apertura.

Tegucigalpa, M.D.C., 15 de enero de 2024

MARCIO GIOVANNY SIERRA DISCUA
Comisionado Presidente

La presente Enmienda No.1 forma parte integral del documento base, en lo relativo a las demás cláusulas del pliego de condiciones éstas quedan vigentes y sin afectación alguna. Asimismo, este documento deberá consignarse expresamente en el **Formulario de Presentación de la Oferta**.

Tegucigalpa, M.D.C., 16 de febrero de 2024.

FERNANDO GONZÁLEZ VILLARS
Gerente Administrativo