

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”**

**CIRCULAR ACLARATORIA No.1**

La Comisión Nacional de Bancos y Seguros (CNBS) comunica que, en atención a consultas realizadas por participantes registrados en el proceso de Licitación Pública Nacional No. **LPN-CNBS-001-2024** denominada **“CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS LOGÍSTICOS PARA EL DESARROLLO DEL EVENTO DE LA ALIANZA PARA LA INCLUSIÓN FINANCIERA (AFI) 2024 EN HONDURAS”** y de conformidad a lo dispuesto en el artículo 105 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado, párrafo segundo, se hacen las siguientes aclaraciones:

**Consulta No.1:**

“¿Existe algún plan de contingencia en caso de fallo de alguno de los proveedores?”

**R: /** En caso de incumplimiento por parte de cualquier proveedor que resulte adjudicatario y se determine responsabilidad, la CNBS procederá con la aplicación de los procedimientos indicados en la normativa vigente y aplicable, y en el documento base de la presente licitación pública nacional para resarcir cualquier daño o perjuicio ocasionado.

**Consulta No.2:**

“Se solicita a la coordinación "requerir los insumos de bioseguridad", ¿Quién será el responsable de proporcionar dichos insumos?”

**R: /** El proveedor que resulte adjudicatario del Lote 1: SERVICIOS DE COORDINACIÓN DEL EVENTO, es el encargado de proporcionar insumos de bioseguridad como ser alcohol, desinfectante en gel y mascarillas.

**Consulta No.3:**

“¿Quién será el responsable de la validación de las Mipymes que se presentarán en el evento?”

**R: /** La Comisión Nacional de Bancos y Seguros (CNBS) por medio de la Gerencia de Educación e Inclusión Financiera y Género (GEIFG).

**Consulta No.4:**

“¿La supervisión y seguimiento de subcontrataciones in situ, es sobre las realizadas directamente por la CNBS?”

**R:/** La supervisión y seguimiento de subcontrataciones in situ es de todo el evento que incluye todos los proveedores que resulten adjudicados en el presente proceso y los subcontratados por el proveedor que resulte adjudicatario del Lote No.1.

**Consulta No.5:**

“En el Numeral 1.2.8 los insumos mínimos de bioseguridad serán proporcionados por la CNBS o deben ser proporcionados por el consultor.”

**R:/** Deben ser proporcionados por el proveedor adjudicatario del Lote 1: SERVICIOS DE COORDINACIÓN DEL EVENTO.

**Consulta No.6:**

“En el número 1.2.9 sobre disponer de un lugar para la exhibición de productos de 10 MIPYMES, la coordinación de este espacio y la adecuación de cada empresa corre por parte del consultor o por la CNBS?”

**R:/** Es responsabilidad del proveedor encargado de la organización y supervisión del evento para que, en caso de que el espacio propuesto tenga un costo, éste sea considerado en la oferta económica del oferente.

¿Cuáles son los detalles que se requiere para esta actividad por parte del consultor?”

**R:/** Debe indicar el lugar donde ubicarán a las empresas MIPYMES, diseñar el flujo del recorrido que efectuarán los visitantes, colocar una mesa, mantel y dos sillas para cada empresa MIPYME que les permita exhibir y vender sus productos, identificar y dejar espacio de circulación para que se puedan apreciar los productos de cada empresa MIPYME, colocar basureros, como mínimo.

**Consulta No.7:**

“En el numeral 1.5 sobre los traslados, la CNBS con cuanto tiempo de antelación brindara los itinerarios de llegada de cada participante?”

**R:/** Con al menos un mes de anticipación, es decir, aproximadamente el 21 de marzo de 2024.

**Consulta No.8:**

“En el numeral 1.5 en los ítems 4, 5 y 6 se menciona traslado de los participantes a cenas en lugares designados dentro de West Bay, estos lugares son seleccionados por la CNBS o debe ser seleccionado, coordinado y planificado por el Consultor.”

**R:/** Los lugares son seleccionados por la CNBS en conjunto con AFI, dentro de West Bay. Estos lugares serán compartidos con el proveedor adjudicatario del Lote 1 una vez se cuente con la agenda definitiva.

**Consulta No.9:**

“En el número 2.1 donde se requiere de una oficina en horario de 8 a 5pm para cuantas personas se requiere la adecuación de esta oficina.”

**R:/** Para diez (10) personas.

**Consulta No.10:**

“En lo que se refiere a los salones se establece una capacidad mínima, ¿Cuál es la capacidad máxima requerida?”

**R:/** La capacidad máxima sería para ciento treinta (130) personas, debiendo considerar que la distribución de mesas y espacios deben ser amplios para que los participantes circulen cómodamente dentro del espacio brindado.

**Consulta No.11:**

“¿Quién es el responsable de autorizar y/o aceptar los diferentes entregables y/o atender consultas puntuales, brindar instrucciones específicas o adiciones durante el evento?”

**R:/**

- a) El responsable de recibir los diferentes entregables y atender consultas puntuales es la Gerencia de Educación e Inclusión Financiera y Género.
- b) Los responsables de brindar instrucciones específicas durante el evento son la Gerencia de Educación e Inclusión Financiera y Género y la Gerencia Administrativa por medio del personal designado por dichas gerencias.
- c) El o los proveedores adjudicados que por la naturaleza del lote requieran estar presentes, sobre todo el adjudicatario de la organización y supervisión del evento puede recomendar aumentos o disminuciones de **suministros contemplados en el documento base que cuenten con precio unitario** a la Gerencia de Educación e Inclusión Financiera y Género como parte técnica y requirente del proceso o a la Gerencia Administrativa.
- d) Ambas gerencias de la CNBS pueden solicitar adición o disminución en cantidades siempre y cuando conste intercambio de comunicación escrita entre ellas y/o el proveedor.
- e) El proveedor procederá a la gestión de aumento o disminución de suministros para el evento únicamente si cuenta con la **confirmación expresa** de la Gerencia Administrativa como responsable de formalizar dichas modificaciones y verificar los montos y porcentajes de modificación conforme a la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento.

**Consulta No.12:**

“En lo que se refiere al material, ¿Quién se hará cargo del traslado e instalación in situ? la empresa adjudicada o la CNBS.”

**R:/** El traslado e instalación in situ lo efectuará la empresa adjudicada del lote 1 para que, independientemente de quien resulte adjudicado del Lote 3: Promocionales, el adjudicatario del Lote 1 considere la ubicación de los promocionales en el mapa de distribución que debe presentar como parte de la documentación técnica de su oferta.

**Consulta No.13:**

“¿Cuál es el período de tiempo previo y post al evento que la CNBS requerirá del espacio publicitario en redes sociales?”

**R:/** El tiempo previo será de un mes, es decir el 21 de marzo al 20 de abril de 2024 y post evento será del 26 de abril al 8 de mayo de 2024. (14 días).

**Consulta No.14:**

“Para los videos se requerirá de algún arte que acompañe los videos y fotografías y de ser así ¿serán proporcionados por la CNBS?”

**R:/** Si se requerirá de un arte el cual será proporcionado por la CNBS.

**Consulta No.15:**

“Página #76 Numeral 1.2 inciso 3: Elaborar y presentar documento PDF que contenga las rutas de evacuación, ubicación de extintores de fuego y caja de primeros auxilios.

Pregunta: ¿En el supuesto que el local donde se realizará el evento no cuente con señalización de ruta de evacuación, número adecuado de extintores o maletín de primeros auxilios, ¿quién va a proporcionar esos artículos?”

**R:/** El proveedor adjudicado para este Lote.

**Consulta No.16:**

“Página #77 numeral 1.2 inciso 4: Coordinar con los responsables de los hoteles donde se realizará el evento, la provisión de seguridad...”

Pregunta: Cuántas son las personas de seguridad que espera la CNBS necesarias para la seguridad del evento y para gestionar el apoyo de la policía nacional se contará con constancia de solicitud de parte de la CNBS directamente.”

**R:/** El número de personas para la seguridad debe ser estimado por el proveedor adjudicado, quien por su experiencia en este tema debe saber estimar la cantidad de personas a colocar en el lugar según las leyes y manuales de seguridad existentes en el país. Asimismo, la gestión del apoyo de la Policía Nacional debe realizarlo el proveedor adjudicado del lote correspondiente.

**Consulta No.17:**

“Página #77 numeral 1.2 inciso 9: Disponer un lugar en el hotel donde se realizará el evento para que diez empresas Mypimes puedan exponer...”

Pregunta: Qué sucederá si el HOTEL donde se realizará el evento desea alquilar el espacio para que las Mypimes se instalen, ¿no sería correcto que el proveedor que proporcione el salón también garantice ese espacio?”

**R:/** Si el hotel desea alquilar el espacio para que las MIPYMES se instalen, los oferentes deben considerar el costo del salón e incluirlo en su oferta.

**Consulta No.18:**

“Página #78 numeral 1.5 inciso 1 a 7: Traslado de los participantes...”

Pregunta: ¿La contratación del medio de transporte será realizado directamente por la CNBS y la empresa ganadora solo servirá con servicio de edecán?”

R:/ No, el proveedor del Lote 1 debe contratar el transporte y trasladar a los participantes a los destinos indicados en el documento base y en la agenda definitiva.

**Consulta No.19:**

“Página #79 numeral 2.1 inciso #2 arreglos florales: ¿17 arreglos florales serán cambiados cada día o serán los mismos para los 4 días de duración del evento?”

R:/ Pueden utilizar los mismos arreglos siempre y cuando mantengan la calidad, o cambiar a 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

**Consulta No. 20:**

Dos (2) pódiums rotulados con logo de la CNBS y de la AFI...

Pregunta: ¿Los pódiums en que presentación los desea? Opciones: Acrílico, Modular con impresiones en vinil o Acrílico con pantalla digital incluido

R:/ Acrílico con pantalla digital incluida.

**Consulta No.21:**

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 llevara a cabo la Reunión de Convergencia con capacidad para 110 personas mostrando la información del evento...

Pregunta: ¿Cuánto tiempo de montaje se dará para esta estructura previo al evento?

R:/ El montaje debe quedar listo en la noche del domingo 21 de abril de 2024, sin embargo, el oferente del presente lote debe coordinar la disponibilidad y logística con el encargado del local propuesto, para que sea el mismo organizador del evento que indique el tiempo que requiere para montaje ya que este tiempo debe ser contemplado en el *requisito técnico p) Propuesta del plan de trabajo y cronograma de ejecución para el diseño, planificación, control, implementación y desarrollo del evento, con los responsables asignados en cada actividad. (Aplica únicamente para el Lote 1)*, requerido como parte de la oferta en la cláusula IAO 11.1 (h) del documento base.

**Consulta No.22:**

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)”, ubicada 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 del mismo valor monetario para Visto Bueno de la CNBS...

Pregunta: ¿Los Roll Up y los Banner deben ser el mismo tipo de estructura?

**R: /** Los banners son lonas que irán montadas en la estructura tipo roll up con las especificaciones indicadas.

**Consulta No.23:**

Pregunta: ¿Cómo y a quién le hacemos llegar las muestras de los promocionales para revisión de materiales y calidad de los mismos previo a la producción de todos los demás?

**R: /** Tienen que ser presentados en las oficinas de la Comisión Nacional de Bancos y Seguros entre Boulevard la Hacienda y Boulevard Suyapa, a la Gerencia de Educación e Inclusión Financiera y Género.

**Consulta No.24:**

Pregunta: ¿Quién recibirá los promocionales en el lugar del evento, para hacer la revisión y aseguramos de que les llegó todo de acuerdo al requerimiento?

**R: /** La Gerencia de Educación e Inclusión Financiera y Género recibirá en las oficinas de la Comisión Nacional de Bancos y Seguros entre Boulevard La Hacienda y Boulevard Suyapa con la aclaración de que el proveedor que resulte adjudicado de la organización del evento debe trasladar desde Tegucigalpa a Roatán todos los promocionales entregados por la misma gerencia. Asimismo, el organizador del evento es el encargado de ubicar e instalar todos los promocionales, según lo propuesto en el mapa de distribución.

**Consulta No.25:**

Pregunta: ¿Cuándo y quién enviará los nombres de las personas para elaborar los certificados?

**R: /** Se proporcionará el listado con los nombres de los certificados al proveedor adjudicado. Una vez sea confirmado, la Gerencia de Educación e Inclusión Financiera y Género procederá a proporcionar el referido listado.

**Consulta No.26:**

d) 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 ¿El diseño lo proporciona el cliente o debemos enviar propuestas de diseños?

**R: /** Deben de enviar las propuestas de diseños a la Gerencia de Educación e Inclusión Financiera y Género con la observación de que todas las propuestas deben tener el mismo precio unitario.

Bote de acero inoxidable con logo CNBS, abanicos, todo con el logo de la CNBS y de la AFI serigrafiados e impresos.

¿Los botes de acero podrían ser grabados en láser, para un acabado más fino y elegante?

**R:/** Si pueden ser grabados con láser.

**Consulta No.27:**

Pregunta: ¿Han hablado ya o hecho acercamiento con algún recinto o salón de hotel u otro espacio en la isla de Roatán?

**R:/** Los acercamientos realizados corresponden a visitas y solicitud de cotizaciones a varios hoteles, restaurantes y otros locales en Roatán como parte del estudio de mercado, que es un procedimiento interno para tener referencias de los precios de mercado.

**Consulta No.28:**

“¿De qué manera se garantizará el inicio de los diferentes contratos de manera que todos estén listos en la fecha requerida?”

**R:/** En la planificación de la CNBS, está contemplado culminar el proceso con el tiempo suficiente para poder gestionar los contratos y se suscriban dentro del límite de los 30 días calendario posterior a la notificación de adjudicación, esto conforme al art. 111 de la Ley de Contratación de Estado.

**Consulta No.29:**

Pregunta: ¿En cuanto a la propuesta de plan de trabajo (lote 1), podrían por favor ahondar en los alcances de lo que esperan se presente?

**R:/** Con relación al plan de trabajo se espera recibir un documento que como mínimo contenga objetivo, alcance, metodología a utilizar según los servicios que preste, desarrollo del evento y culminación del mismo, también debe incluir un cronograma de trabajo que como mínimo contenga actividad, duración, responsable, fechas de ejecución. En cuanto a las actividades, que éstas se describan en orden cronológico y detalle entre otras: la confirmación de la contratación de los vehículos para traslados, fecha de llegada del organizador y su staff, duración del montaje, duración del desmontaje, recepción de: promocionales, arreglos florales, centros de mesa, equipo audiovisual, indicando fechas y duración (periodos de tiempo), pruebas de sonido del equipo a utilizar, y así sucesivamente.

**Consulta No.30:**

Pregunta: ¿Este plan de trabajo tomando en cuenta que la fecha de adjudicación de la propuesta no está aún determinada, no así la fecha que arranca el evento, ¿Pueden facilitarnos el programa para elaborar el plan de trabajo?

**R:/** No, no se puede facilitar debido a que a la fecha se está a la espera de confirmación de la CNBS y de la AFI.

**Consulta No.31:**

En el mapa de distribución de los participantes en el evento y de los grupos de trabajo – (Lote 1)

Pregunta: ¿Se puede convertir el salón principal en 2 salones? ¿Es decir que el salón de convergencia se convierta después en los salones 1 y 2 de reuniones de grupo de trabajo?

**R:/** Si se puede dividir el salón de convergencia en 2, siempre y cuando el espacio del local ofertado cumpla con la capacidad mínima de personas indicadas para cada salón. Asimismo, si se propone la división de un salón grande, el oferente debe considerar en su oferta los paneles o suministro necesario para la separación de salones y el costo de dichos suministros.

**Consulta No.32:**

Pregunta: ¿Vemos que el máximo y mínimo de los porcentajes que puede variar tanto en aumento como disminución son de 24% y 19% respectivamente, por tal razón solicitamos si a la fecha, ¿pueden confirmarnos el número de participantes a este evento?

**R:/** A la fecha de la presente Circular Aclaratoria, se espera contar con la asistencia de ciento treinta (130) personas como participantes del evento, sin embargo, las adiciones y disminuciones aplican para todos los ítems de todos los lotes, es decir, la CNBS se reserva el derecho de solicitar aumento o disminución en promocionales, traslados, alimentación, cantidad de fotografías, etc. Al momento de la adjudicación o durante la vigencia de cada contrato (esta modificación al contrato deberá ser formalizada mediante orden de cambio o adendum, según corresponda, respetando los límites de los porcentajes indicados en el documento base.)

**Consulta No.33:**

Pregunta: ¿En el inciso 3(c) de la página 43 en donde menciona que “el oferente deberá proporcionar evidencia documentada que demuestre el cumplimiento de los bienes que ofrece”, Consideramos que es necesario poder proporcionar capacidad de gestión más allá de solo presentar dos constancias de satisfacción, según lo menciona el pliego de condiciones?

**R:/** Se considerarán mínimo cinco (5) años de experiencia para la realización de este tipo de eventos y se solicitará documentación que lo acredite, así como adicionalmente un breve resumen al respecto, en lo relacionado con el Lote 1.

**Consulta No.34:**

Pregunta: ¿Consideramos que, para el correcto desarrollo de este evento, el Lote 1 que se refiere a Servicios de coordinación del evento, requieran un coordinador certificado, es decir un Organizador Profesional de Congresos (OPC) certificado por una organización reconocida, como ser: PCMA (Professional Congress and Meetings association) o una organización similar?

**R:/** No se requiere para el presente proceso.

**Consulta No.35:**

En el lote 1 en la página 76 de los pliegos de licitación, requieren de al menos quince (15) personas como parte del staff del proveedor durante los cinco (5) días del evento. Pregunta: ¿Podrían por favor indicar con detalle, las actividades que estas personas estarán desarrollando?

**R:/** Conforme a lo indicado en las especificaciones técnicas del presente proceso 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 (4) de estas personas bilingües (inglés-español) estarán distribuidas y ubicadas en el lobby de cada uno de los hoteles donde estarán hospedados los participantes, también en el aeropuerto Juan Manuel Galvez de Roatán, brindando información sobre el evento, las demás personas deben apoyar al organizador del evento para asegurar el éxito del mismo.

**Consulta No.36:**

En el numeral 1.2- Etapa previa al evento; en el inciso 9 página 77 del documento de licitación, sugerimos colocar stands de al menos 2 x 2 metros de ancho y fondo y al menos 2 metros de alto con su respectiva mesa y rotulo con el nombre de la empresa. MYPYME. Esto para que se vea profesional y bien rotulado.

**R:/** Eso dependerá del montaje que proponga el proveedor.

**Consulta No.37:**

En el numeral 1.5 -Traslados- mencionan que los traslados son del aeropuerto de ROA a los hoteles Grand Roatán Caribbean Resort y Paradise Beach Hotel. Estos son los hoteles de estadía,

Pregunta: ¿Podrían indicarnos si desean que se contrate el salón en uno de estos dos hoteles? De ser así, ¿en cuál? O ¿Dónde han identificado Ustedes que puede llevarse a cabo el evento?

**R:/** Siendo que los participantes se van a hospedar en esos hoteles sería un valor agregado poder desarrollarlo en cualquiera de estos dos hoteles siempre y cuando cumplan con las especificaciones técnicas requeridas.

**Consulta No.38:**

El traslado mencionado en el inciso siete (7) de la página 78, visita a dos MIPYMES,

Pregunta: ¿tienen y cuales son y en qué parte de la isla están ubicadas?

**R/** A la fecha, no contamos con la confirmación de la ubicación de las MIPYMES. Asimismo, se indica como observación general en las especificaciones técnicas 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.

**Consulta No.39:**

En el lote 2, salones, espacios de trabajo, intercambio cultural equipo audiovisual y alimentación en el numeral 2.1 se mencionan 1 salón de convergencia y 2 salones para reuniones,

Pregunta: ¿puede el salón de convergencia convertirse en salones de reuniones a fin de optimizar y sobre todo tomando en cuenta la oferta de salones de la zona de Westbay?

**R:/** Si, el salón de convergencia se puede dividir en dos (2), siempre y cuando el espacio del local ofertado cumpla con la capacidad mínima de personas indicadas para cada salón. Asimismo, si se propone la división de un salón grande, el oferente debe considerar en su oferta los paneles o suministros necesarios para la separación de salones y el costo de dichos suministros.

**Consulta No.40:**

Pregunta: ¿Solicitamos por favor nos indiquen la configuración técnica mínima de las laptops solicitadas para el evento?

**R: /** 16gb de ram, Intel i-7 de última generación, disco duro de 1 tera ssd.

La presente Circular Aclaratoria No.1 forma parte integral del documento base del referido proceso de licitación.

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

**FERNANDO GONZÁLEZ VILLARS**  
Gerente Administrativo