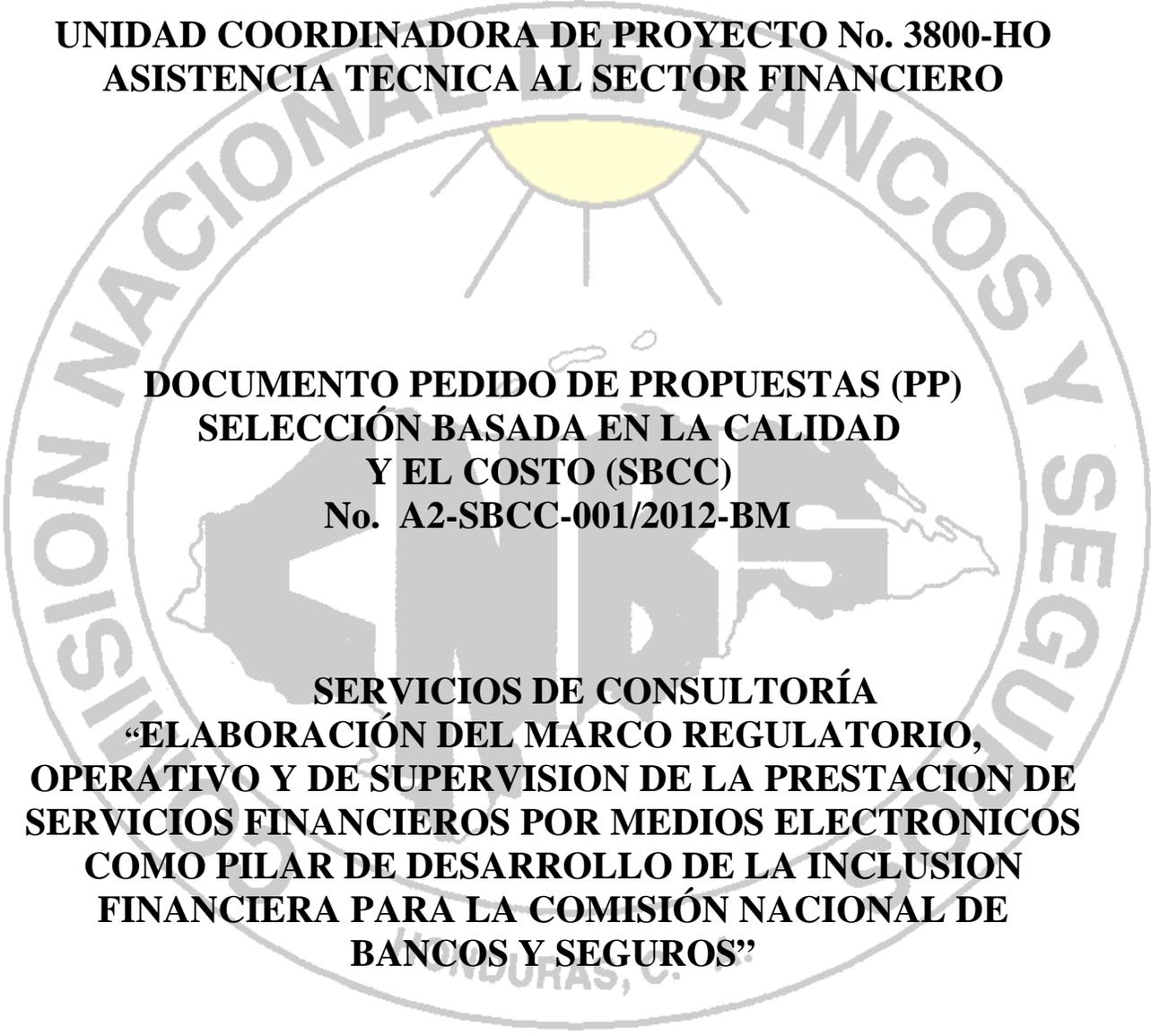


REPUBLICA DE HONDURAS

COMISION NACIONAL DE BANCOS Y SEGUROS

**UNIDAD COORDINADORA DE PROYECTO No. 3800-HO
ASISTENCIA TECNICA AL SECTOR FINANCIERO**



**DOCUMENTO PEDIDO DE PROPUESTAS (PP)
SELECCIÓN BASADA EN LA CALIDAD
Y EL COSTO (SBCC)
No. A2-SBCC-001/2012-BM**

**SERVICIOS DE CONSULTORÍA
“ELABORACIÓN DEL MARCO REGULATORIO,
OPERATIVO Y DE SUPERVISION DE LA PRESTACION DE
SERVICIOS FINANCIEROS POR MEDIOS ELECTRONICOS
COMO PILAR DE DESARROLLO DE LA INCLUSION
FINANCIERA PARA LA COMISIÓN NACIONAL DE
BANCOS Y SEGUROS”**

TEGUCIGALPA, M.D.C., JULIO 2012

ÍNDICE

Sección 1. Carta de Invitación.....	3
Sección 2. Instrucciones para los consultores.....	5
Hoja de Datos.....	25
Sección 3. Propuesta Técnica – Formularios Estándar.....	37
Sección 4. Propuesta Financiera – Formularios Estándar	49
Sección 5. Términos de referencia	58
Sección 6. Formularios de contrato estándar.....	73
Remuneración Mediante Pago de una Suma Global.....	76

Sección 1. Carta de Invitación

Tegucigalpa, M.D.C., 11 de Julio de 2012

Señores

Presente

Estimados señores:

1. La República de Honduras (en adelante denominado “el Prestatario”) ha recibido de la Asociación Internacional de Fomento (AIF) un Crédito (en adelante denominado “préstamo”) para financiar parcialmente el costo del Proyecto Asistencia Técnica al Sector Financiero, y el Prestatario se propone utilizar parte de estos fondos para efectuar pagos elegibles en virtud del contrato para el cual se emite este Pedido de Propuesta.

2. La Comisión Nacional de Bancos y Seguros en su calidad de Entidad Ejecutora del Proyecto a través de la Unidad Coordinadora de Proyectos (UCP), invita a presentar propuestas para proveer los siguientes servicios de consultoría: “Elaboración del Marco Regulatorio, Operativo y de Supervisión de la Prestación de Servicios Financieros por Medios Electrónicos como pilar de Desarrollo de la Inclusión Financiera para la Comisión Nacional de Bancos y Seguros”. En los términos de referencia (Sección 5) adjuntos se proporcionan más detalles sobre los servicios.

3. Este Pedido de Propuesta (PP) se ha enviado a los siguientes consultores incluidos en la lista corta:

	Firmas Consultoras	Nacionalidad
1.	Consorcio IAAG Consultoría & Corporate Finances / Atos Spain S.A.	España
2.	Analistas Financieros Internacionales (AFI)	España
3.	Consorcio Development Alternatives, Inc México SA de CV (DAI México) / Marulanda Consultores	México / Colombia

4. Una firma será seleccionada mediante el método de Selección Basada en la Calidad y el Costo (SBCC) y siguiendo los procedimientos descritos en este PP, de acuerdo con los procedimientos de la Asociación Internacional de Fomento (AIF) detallados en las Normas Selección y Contratación de Consultores por Prestatarios del Banco Mundial, Enero de 1997, Edición revisada en septiembre de 1997, enero de 1999 y mayo de 2002 y que se encuentran bajo la siguiente dirección en el Web: www.worldbank.org/procure

5. El PP incluye los siguientes documentos:
- Sección 1 - Carta de invitación
 - Sección 2 - Instrucciones para los consultores (incluyendo la Hoja de Datos)
 - Sección 3 - Propuesta técnica - Formularios estándar
 - Sección 4 - Propuesta financiera - Formularios estándar
 - Sección 5 - Términos de referencia
 - Sección 6 - Formularios de contrato estándar
6. Por favor informarnos por escrito a la siguiente dirección **Comisión Nacional de Bancos y Seguros, Atención Unidad Coordinadora de Proyecto (UCP), Segundo Piso, Edificio Santa Fe, Col. El Castaño Sur, Paseo Virgilio Zelaya Rubí, Bloque "C", Tegucigalpa, M.D.C., Honduras, C.A. ó al correo electrónico ucp-adquisiciones@cnbs.gov.hn** tan pronto hayan recibido esta carta:
- a) que han recibido la carta de invitación, y
 - b) si presentarán o no una propuesta en forma individual o en asociación en participación con otras firmas que no están en la lista corta.

Atentamente,

Lic. Fernando Neda Brito
Coordinador General de la
Unidad Coordinadora de Proyecto

Sección 2. Instrucciones para los consultores

Índice

Definiciones.....	7
1. Introducción.....	8
Conflicto de Intereses	9
Fraude y Corrupción	11
Elegibilidad.....	14
Elegibilidad de los Subconsultores.....	14
Origen de los Bienes y de los Servicios de Consultoría	14
Solamente Una Propuesta	14
Validez de la Propuesta	14
2. Aclaración y Enmiendas a los Documentos del PP	15
3. Preparación de las Propuestas	15
Idioma	16
Propuesta técnica Forma y Contenido.....	16
Propuestas Financieras	18
Impuestos	19
4. Presentación, Recepción y Apertura de las Propuestas.....	19
5. Evaluación de las Propuestas	21
Evaluación de las Propuestas Técnicas	21
Propuestas Financieras para SBC	21
Apertura pública y Evaluación de las Propuestas Financieras (solamente para SBCC, SPF, SMC)	21
6. Negociaciones.....	23
Negociaciones Técnicas	23
Negociaciones Financieras.....	23
Disponibilidad del Personal Profesional/ Expertos.....	24
Conclusión de las Negociaciones	24
7. Adjudicación del Contrato	24

8. Confidencialidad 24

Sección 2. Instrucciones para los consultores

Definiciones

- (a) “Banco” significa el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento, Washington, DC. , EE.UU.; o la Asociación Internacional de Fomento, Washington, DC. , EE.UU.;
- (b) “Contratante” significa la agencia con la cual el Consultor seleccionado firma el Contrato para proveer los servicios;
- (c) “Consultor” significa cualquier entidad o persona que pueda prestar o preste servicios al Contratante bajo un Contrato;
- (d) “Contrato” significa el Contrato firmado por las Partes, y todos los documentos adjuntos que se enumeran en la Cláusula 1 de dicho Contrato, que son las Condiciones Generales (CG), las Condiciones Especiales (CE), y los Apéndices;
- (e) “Hoja de Datos” significa la sección de las Instrucciones para los Consultores que se debe utilizar para indicar condiciones específicas del país o de las actividades a realizar;
- (f) “Día” significa día calendario.
- (g) “Gobierno” significa el gobierno del país del Contratante;
- (h) “Instrucciones para los Consultores” (Sección 2 del PP) significa el documento que proporciona a los Consultores de la Lista Corta toda la información necesaria para preparar sus Propuestas;
- (i) “CI” (Sección 1 del PP) significa la Carta de Invitación que el Contratante envía a los Consultores de la Lista Corta;
- (j) “Personal” significa los empleados profesionales o de apoyo contratados por el Consultor o por cualquier Subconsultor y asignados a la prestación de los Servicios o de una parte de los mismos; “Personal extranjero” significa las personas profesionales o de apoyo que al momento de ser contratadas tienen su domicilio fuera del país del Gobierno; “Personal nacional” significa las personas profesionales o de apoyo que al momento de ser contratadas tienen su domicilio en el país del Gobierno;
- (k) “Propuesta” significa la Propuesta Técnica y la Propuesta Financiera;
- (l) “PP” significa el Pedido de Propuesta que prepara el Contratante para la selección de Consultores, de acuerdo con el

PPE;

- (m) “PPE” significa el Pedido de Propuesta Estándar, que deberá ser utilizado por el Contratante como guía para la preparación del PP;
- (n) ”Servicios” significa el trabajo que deberá realizar el Consultor en virtud del Contrato;
- (o) “Subconsultor” significa cualquier persona o entidad que el Consultor contrata a su vez para la prestación de una parte de los Servicios;
- (p) “Términos de Referencia” (TDR) significa el documento incluido en el PP como Sección 5 que explica los objetivos, magnitud del trabajo, actividades, tareas a realizar, las responsabilidades respectivas del Contratante y el Consultor y los resultados esperados y productos de la tarea.

1.Introducción

- 1.1 El Contratante identificado en la Hoja de Datos seleccionará una de las firmas / organizaciones incluidas en la carta de invitación, según el método de selección especificado en la Hoja de Datos.
- 1.2 Se invita a los Consultores de la Lista Corta detallados en la Lista Corta a presentar una Propuesta Técnica y una Propuesta Financiera, o una Propuesta Financiera solamente, según se indique en la Hoja de Datos, para prestar los servicios de consultoría requeridos para el trabajo especificado en la Hoja de Datos. La propuesta constituirá la base para las negociaciones y, eventualmente, la suscripción de un contrato con el Consultor seleccionado.
- 1.3 Los consultores deben familiarizarse con las condiciones locales y tenerlas en cuenta en la preparación de sus propuestas. Para obtener información directa sobre el trabajo y las condiciones locales, se recomienda que los consultores visiten al Contratante antes de presentar sus propuestas y que asistan a la reunión previa a la presentación de las propuestas, si en la Hoja de Datos se especifica dicha reunión. La asistencia a esta reunión es optativa. Los Consultores deberán comunicarse con los representantes del Contratante indicados en la Hoja de Datos para organizar la visita o para obtener información adicional sobre la reunión previa a la apertura de ofertas. Los consultores deberán asegurarse que estos funcionarios estén enterados de la visita con suficiente antelación para permitirles hacer los arreglos necesarios.
- 1.4 El Contratante oportunamente y sin costo para los Consultores proporcionará los insumos e instalaciones especificados en la

Hoja de Datos, los asistirá en obtener las licencias y los permisos que sean necesarios para suministrar los servicios y les proporcionará antecedentes e informes pertinentes al proyecto.

1.5 Los Consultores asumirán todos los costos asociados con la preparación y presentación de sus propuestas y con la negociación del Contrato. El Contratante no está obligado a aceptar ninguna propuesta y se reserva el derecho de anular el proceso de selección en cualquier momento antes de la adjudicación del Contrato, sin que incurra en ninguna obligación con los Consultores.

Conflicto de Intereses

1.6 La política del Banco exige que los Consultores deben dar asesoramiento profesional, objetivo e imparcial y que en todo momento deben otorgar máxima importancia a los intereses del Contratante y evitar rigurosamente todo conflicto con otros trabajos asignados o con los intereses de las instituciones a que pertenece y sin consideración alguna de cualquier labor futura.

1.6.1 Sin que ello constituya limitación alguna a la cláusula anterior, no se contratará a Consultores o cualquiera de sus afiliados, bajo ninguna de las circunstancias que se indican a continuación por considerarse que tienen conflicto de interés:

Actividades Conflictivas

(i) Una firma o sus filiales contratadas por el Contratante para suministrar bienes, o construir obras o prestar servicios (fuera de servicios de consultoría) para un proyecto, estarán descalificadas para prestar servicios de consultoría relacionados con esos bienes, construcción de obras o servicios. Recíprocamente, una firma o sus filiales contratadas para prestar servicios de consultoría para la preparación o ejecución de un proyecto, quedarán descalificadas para posteriormente suministrar bienes, obras de construcción u otros servicios (fuera de servicios de consultoría) resultantes de, o directamente relacionados a los servicios de consultoría prestados por la firma para dicha preparación o ejecución de proyecto. Para los fines de este párrafo, se denominan servicios, aparte de los servicios de consultoría, aquellos servicios que conducen a un producto físico tangible, por ejemplo encuestas, perforaciones exploratorias, fotografía aérea e imágenes vía satélite.

Trabajos Conflictivos

(ii) Un Consultor (incluyendo su personal y sub-consultores) o cualquiera de sus afiliados no podrá

ser contratado para realizar trabajos que por su naturaleza estén en conflicto con otros trabajos que el Consultor ejecute para el mismo Contratante. Por ejemplo, un Consultor que ha sido contratado para preparar un diseño de ingeniería para un proyecto de infraestructura no podrá comprometerse a preparar una evaluación ambiental independiente para el mismo proyecto, y un Consultor que esté asesorando a un Contratante sobre la privatización de bienes públicos, no podrá comprar, ni asesorar compradores sobre la compra de tales bienes. Igualmente, un Consultor contratado para preparar los Términos de Referencia de un trabajo, no podrá ser contratado para dicho trabajo.

**Relaciones
Conflictivas**

- (iii) No se le podrá adjudicar el contrato a un Consultor (incluyendo sus empleados y subconsultores) que tenga un negocio o relación familiar con un miembro del personal del Contratante que esté directa o indirectamente involucrado en: (i) la preparación de los Términos de Referencia del trabajo; (ii) el proceso de selección para dicho trabajo; o (iii) la supervisión del Contrato. No se podrá adjudicar el Contrato a menos el conflicto originado por esta relación haya sido resuelto a través del proceso de selección y ejecución del Contrato, de una manera aceptable al Banco.

1.6.2 Todos los Consultores tienen la obligación de revelar cualquier situación actual o potencial de conflicto que pudiera afectar su capacidad para servir en beneficio del Cliente, o que pudiera percibirse que tuviera este efecto. El no revelar dichas situaciones puede conducir a la descalificación del Consultor o a la terminación de su contrato.

16.3 Ninguna agencia o empleados vigentes del Contratante podrán trabajar como Consultores bajo sus propios ministerios, departamentos o agencias. Reclutar previos empleados gubernamentales del Contratante para trabajar para sus ministerios anteriores, departamentos o agencias es aceptable siempre que no exista conflicto de interés. Cuando el Consultor sugiere a cualquier empleado del gobierno como Personal en su propuesta técnica, dicho Personal deberá tener una certificación por escrito de su gobierno o empleador confirmando que goza de licencia sin sueldo de su posición oficial y cuenta con permiso para

trabajar tiempo completo fuera de esta posición. El Consultor deberá presentar dicha certificación como parte de su propuesta técnica al Contratante.

Ventajas Injustas

1.6.4 Si un Consultor de la Lista Corta pudiera tener ventaja competitiva por haber prestado servicios de consultoría relacionados con el trabajo en cuestión, el Contratante deberá proporcionar a todos los Consultores de la Lista Corta, junto con este PP, toda la información sobre el aspecto que daría al Consultor tal ventaja competitiva sobre los otros consultores que están compitiendo.

Fraude y Corrupción

1.7 El Banco exige que todos los Prestatarios (incluyendo los beneficiarios de préstamos concedidos por el Banco), así como los consultores, sus agentes (hayan sido declarados o no), su personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios o proveedores de insumos que participen en proyectos financiados por el Banco, observen las más estrictas normas de ética durante el proceso de licitación y de ejecución de dichos contratos¹. Para dar cumplimiento a esta política, el Banco:

- (a) define, para efectos de esta disposición, las expresiones que prosiguen según se indica a continuación:
 - (i) “práctica corrupta” significa el ofrecimiento, suministro, aceptación o solicitud, directa o indirectamente, de cualquier cosa de valor con el fin de influir impropriamente en la actuación de otra persona²;
 - (ii) “práctica fraudulenta” significa cualquiera actuación u omisión, incluyendo una tergiversación de los hechos que, astuta o descuidadamente, desorienta o intenta desorientar a otra persona con el fin de obtener un beneficio financiero o de otra índole, o para evitar una obligación³;

¹ En este contexto, cualquier acción ejercida por el consultor o subconsultor para influenciar el proceso de selección o la ejecución del contrato para obtener ventaja, es impropia.

² “Persona” se refiere a un funcionario público que actúa con relación al proceso de selección o la ejecución del contrato. En este contexto, “funcionario público” incluye a personal del Banco Mundial y a empleados de otras organizaciones que toman o revisan decisiones relativas a los contratos.

³ “Persona” significa un funcionario público; los términos “beneficio” y “obligación” se refieren al proceso de selección o a la ejecución del contrato; y el término “actuación u omisión” debe estar dirigida a influenciar el proceso de selección o la ejecución de un contrato.

- (iii) “práctica de colusión” significa un arreglo de dos o más personas⁴ diseñado para lograr un propósito impropio, incluyendo influenciar impropriamente las acciones de otra persona;
- (iv) “práctica coercitiva” significa el daño o amenazas para dañar, directa o indirectamente, a cualquiera persona, o las propiedades de una persona⁵, para influenciar impropriamente sus actuaciones.
- (v) “práctica de obstrucción” significa:
 - (aa) la destrucción, falsificación, alteración o escondimiento deliberados de evidencia material relativa a una investigación o brindar testimonios falsos a los investigadores para impedir materialmente una investigación por parte del Banco, de alegaciones de prácticas corruptas, fraudulentas, coercitivas o de colusión; y/o la amenaza, persecución o intimidación de cualquier persona para evitar que pueda revelar lo que conoce sobre asuntos relevantes a la investigación o lleve a cabo la investigación, o
 - (bb) las actuaciones dirigidas a impedir materialmente el ejercicio de los derechos del Banco a inspeccionar y auditar de conformidad con la subcláusula 1.7.1 abajo.
- (b) rechazará toda propuesta de adjudicación si determina que el licitante seleccionado para dicha adjudicación ha participado, directa o a través de un agente, en prácticas corruptas, fraudulentas, de colusión, coercitivas o de obstrucción para competir por el contrato de que se trate;
- (c) anulará la porción del préstamo asignada a un contrato si en cualquier momento determina que los representantes del Prestatario o de un beneficiario del préstamo han participado en prácticas corruptas, fraudulentas, de colusión, coercitivas o de obstrucción durante el proceso de contrataciones o la ejecución de dicho contrato, sin que el Prestatario haya adoptado medidas oportunas y apropiadas que el Banco considere satisfactorias para corregir la situación, dirigidas a dichas prácticas cuando éstas

⁴ “Personas” se refiere a los participantes en el proceso de contratación o selección (incluyendo a funcionarios públicos) que intentan establecer precios de sus propuestas a niveles artificiales y no competitivos.

⁵ “Persona” se refiere a un participante en el proceso de selección o en la ejecución de un contrato.

ocurran; y

- (d) sancionará a una firma o persona, en cualquier momento, de conformidad con el régimen de sanciones del Banco^a, incluyendo declarar dicha firma o persona inelegible públicamente, en forma indefinida o durante un período determinado para: i) que se le adjudique un contrato financiado por el Banco y ii) que se le nomine^b subconsultor, subcontratista, fabricante o proveedor de productos o servicios de una firma que de lo contrario sería elegible para que se le adjudicara un contrato financiado por el Banco.

1.7.1 Para dar cumplimiento a esta Política, los Consultores deben permitir al Banco revisar las cuentas y archivos relacionados con el proceso de selección y con el cumplimiento del contrato y someterlos a una verificación por auditores designados por el Banco.

1.8 Los Consultores, sus agentes (hayan sido declarados o no), su personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios o proveedores de insumos y sus asociados no podrán estar bajo dictamen de inelegibilidad emitido por el Banco, por prácticas corruptas o fraudulentas según lo estipulado en el párrafo 1.7 anterior. Así mismo, los consultores deberán estar enterados de las disposiciones sobre fraude y corrupción establecidas en las cláusulas específicas en las Condiciones Generales del Contrato.

1.9 Los Consultores deberán proporcionar información sobre comisiones y bonificaciones, si las hubiere, pagadas o pagaderas a agentes en relación con esta propuesta y durante el cumplimiento de las actividades del contrato en el caso de que éste le fuera adjudicado, y como se requiere en el formulario de Presentación de la Propuesta Financiera (Sección 4).

^a Una firma o persona podrá ser declarada inelegible para que se le adjudique un contrato financiado por el Banco al término de un procedimiento de sanciones en contra del mismo, de conformidad con el régimen de sanciones del Banco. Las posibles sanciones incluirán: (i) suspensión temporal o suspensión temporal temprana en relación con un procedimiento de sanción en proceso; (ii) inhabilitación conjunta de acuerdo a lo acordado con otras Instituciones Financieras Internacionales incluyendo los Banco Multilaterales de Desarrollo; y (iii) las sanciones corporativas del Grupo Banco Mundial para casos de fraude y corrupción en la administración de adquisiciones.

^b Un subconsultor, fabricante y/o un proveedor de productos o servicios nominado es aquel que ha sido: (i) incluido por el Consultor en su propuesta por cuanto aporta la experiencia clave y específica y el conocimiento que permite al Consultor cumplir con los criterios de calificación técnica para un proceso de selección en particular; o (ii) nominado por el prestatario.

- Elegibilidad** 1.10 Una firma o persona que haya sido declarada inelegible por el Banco de acuerdo con la Subclausula 1.7 (d) o de acuerdo con las Normas para la Prevención y Lucha contra el Fraude y la Corrupción en proyectos financiados por préstamos del BIRF y donaciones de la (AIF) estará inhabilitada para la adjudicación de contratos financiados por el Banco o recibir cualquier beneficio de un contrato financiado por el Banco, financiero o de otra índole, durante el periodo determinado por el Banco.
- Elegibilidad de los Subconsultores** 1.11 En caso de que un Consultor de la Lista Corta desee asociarse con un Consultor que no ha sido de la Lista Corta y/o un experto individual, esos otros Consultores y/o expertos individuales estarán sujetos al criterio de elegibilidad establecidos en las Normas.
- Origen de los Bienes y de los Servicios de Consultoría** 1.12 Los bienes suministrados y los Servicios de Consultoría prestados bajo el contrato pueden tener su origen en cualquier país excepto si:
- (i) por cuestión de ley o regulaciones oficiales el país del Prestatario prohíbe relaciones comerciales con ese país; o
 - (ii) por un acto de conformidad con una decisión del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas, adoptada en virtud del Capítulo VII de la Carta de esa Organización, el país del prestatario prohíbe las importaciones de bienes de ese país o cualquier pago a personas o entidades en ese país.
- Solamente Una Propuesta** 1.13 Los Consultores de la Lista Corta podrán presentar solamente una propuesta. Si un Consultor presenta o participa en más de una propuesta, tal propuesta será descalificada. Sin embargo, esto no limita la participación del mismo Subconsultor, incluso expertos individuales, a más de una propuesta.
- Validez de la Propuesta** 1.14 La Hoja de Datos indica por cuánto tiempo deberán permanecer válidas las propuestas después de la fecha de presentación. Durante este período, los Consultores deberán disponer del personal nominado en su Propuesta. El Contratante hará todo lo que esté a su alcance para completar las negociaciones dentro de este plazo. Sin embargo, el Contratante podrá pedirle a los consultores que extiendan el plazo de la validez de sus ofertas si fuera necesario. Los consultores que estén de acuerdo con dicha extensión deberán confirmar que mantienen disponible el personal indicado en la propuesta, o en su confirmación de la extensión de la validez de la oferta, los consultores pueden

someter nuevo personal en reemplazo y éste será considerado en la evaluación final para la adjudicación del contrato. Los consultores que no estén de acuerdo tienen el derecho de rehusar a extender la validez de sus ofertas.

2. Aclaración y Enmiendas a los Documentos del PP

2.1 Los consultores pueden solicitar aclaraciones sobre cualquiera de los documentos del PP, dentro del plazo indicado en la Hoja de Datos y antes de la fecha de presentación de la propuesta. Todas las solicitudes de aclaración deberán enviarse por escrito o por correo electrónico a la dirección del Contratante indicada en la Hoja de Datos. El Contratante responderá por escrito o por correo electrónico a esas solicitudes y enviará una copia de su respuesta (incluyendo una explicación de la consulta pero sin identificar su procedencia) a todos los Consultores. Si el Contratante considera necesario enmendar el PP como resultado de las aclaraciones, lo hará siguiendo los procedimientos indicados en la cláusula 2.2 siguiente.

2.2 En cualquier momento antes de la presentación de las propuestas, el Contratante puede enmendar el PP emitiendo un *addendum* por escrito o por medio de correo electrónico. El *addendum* deberá ser enviado a todos los Consultores invitados y será obligatorio para ellos. El Contratante podrá prorrogar el plazo para la presentación de propuestas si la enmienda es considerable, con el fin de otorgar tiempo prudente a los Consultores para tenerla en cuenta en la preparación de sus propuestas.

3. Preparación de las Propuestas

3.1 La Propuesta (véase cláusula 1.2), así como toda la correspondencia intercambiada entre el Consultor y el Contratante, deberá estar escrita en el (los) idioma(s) indicado(s) en la Hoja de Datos.

3.2 Al preparar su Propuesta, los consultores deberán examinar detalladamente los documentos que conforman el PP. Cualquier deficiencia importante en el suministro de la información solicitada podría resultar en el rechazo de una propuesta.

3.3 En la preparación de la propuesta técnica, los Consultores deben prestar especial atención a lo siguiente:

- (a) Si un Consultor de la Lista Corta considera que puede optimizar su especialidad para el trabajo asociándose con otros Consultores en una agrupación temporal o subcontratando, lo puede hacer asociándose ya sea con (a) consultores que no estén en la Lista Corta, o (b) con

consultores de la Lista Corta si así se indica en la Hoja de Datos. Un Consultor de la Lista Corta primero debe obtener la aprobación del Contratante si desea entrar en una agrupación temporal ya sea con un Consultor no seleccionado o con uno de la Lista Corta. Si se asocia con un Consultor no seleccionado, el Consultor de la Lista corta actuará como el Jefe de la asociación. En el caso de una agrupación temporal, todos los socios serán responsables mancomunada y solidariamente y deberán indicar quién actuará como el Jefe del grupo.

- (b) En la Hoja de Datos se indicará el número estimado de meses-personal profesional así como el presupuesto para completar la tarea. Sin embargo, la propuesta se basará en el número de meses-personal profesional estimado por los Consultores. Para los trabajos con presupuesto fijo, el presupuesto disponible se presenta en la Hoja de Datos y la propuesta financiera no deberá exceder este presupuesto y el número de meses-personal profesional no deberá ser revelado.
- (c) No se deberá proponer personal profesional alternativo y solamente se presentará un currículum para cada cargo.
- (d) Los documentos que deban producir los Consultores como parte de estas tareas serán en el idioma que se especifique en el párrafo referencial 3.1 de la Hoja de Datos. Si el mencionado párrafo 3.1 indica dos idiomas, el idioma en que la propuesta del Consultor ganador será presentada gobernará para propósitos de interpretación. Es recomendable que el Personal de la firma tenga un conocimiento de trabajo del idioma nacional del Contratante.

Idioma

Propuesta técnica Forma y Contenido

- 3.4 Dependiendo de la naturaleza de la tarea, los Consultores deberán presentar una Propuesta Técnica Extensa (PTE), o una Propuesta Técnica Simplificada (PTS). La Hoja de Datos indica la forma de Propuesta Técnica que deberá presentarse. La presentación del tipo de propuesta técnica equivocado resultará en que la propuesta sea considerada inadmisibles. La Propuesta Técnica deberá proporcionar la información indicada en los siguientes párrafos desde (i) a (ii) utilizando los formularios estándares adjuntos (Sección 3). El Párrafo (iii) (b) indica el número recomendado de páginas para la descripción del enfoque, metodología y plan de trabajo de PTS. Se entiende por una página una cara impresa de papel tamaño A4 o tamaño carta.

- (a) (i) Para la PTE solamente: una breve descripción de la organización del Consultor y una sinopsis de la experiencia reciente del Consultor y, en el caso de grupos temporales, para cada socio, en actividades de una naturaleza similar deberá presentarse en el Formulario TEC-2 de la Sección 3. Para cada actividad, la sinopsis deberá indicar los nombres de Subconsultores / personal profesional que participó, duración de la tarea, monto del contrato, y la implicación del Consultor. La información deberá ser proporcionada solamente para esas tareas para las cuales el Consultor fue legalmente contratado por el Contratante como una corporación o una de las firmas principales dentro de un grupo temporal. Las tareas completadas por personal profesional individual trabajando privadamente o a través de otras firmas consultoras no puede ser presentadas como experiencia del Consultor o de los asociados del Consultor, pero puede ser presentada por el personal profesional en sus currículos. Los consultores deberán estar preparados para comprobar la experiencia presentada si así lo exigiera el Contratante.
- (ii) Para la PTS no se requiere la información anterior y el formulario TEC-2 de la sección 3 no será utilizado.
- (b) (i) Para la PTS solamente: comentarios y sugerencias a los Términos de Referencia incluyendo sugerencias factibles que pudieran mejorar la calidad y efectividad de la tarea, y sobre los requerimientos del personal de contrapartida y las instalaciones incluyendo: apoyo administrativo, espacio de oficina, transporte local, equipos, información, etc. a ser proporcionado por el Contratante (Formulario TEC-e de la Sección 3).
- (ii) El Formulario TEC-3 de la Sección 3 no se utilizará para la PTS; los comentarios anteriores y sugerencias, si las hubiera, deberán incorporarse en la descripción del enfoque y metodología (véase el siguiente subpárrafo 3.4 (iii)(b)).
- (c) (i) Para la PTE, y la PTS: una descripción del enfoque, metodología y plan de trabajo para ejecutar el trabajo que cubra los siguientes temas: enfoque técnico y metodología; plan de trabajo y

organización, y horario del personal. Una guía del contenido de esta sección de las Propuestas Técnicas se provee en el Formulario TEC-4 de la Sección 3. El plan de trabajo deberá ser consistente con el Calendario de Trabajo (Formulario TEC-8 de la Sección 3) el cual deberá mostrar en un gráfico de barras el tiempo propuesto para cada actividad.

- (ii) Para la PTS solamente: la descripción del enfoque, metodología y plan de trabajo deberá consistir normalmente de 10 páginas que incluyan gráficos, diagramas, y comentarios y sugerencias si la hubiera, sobre los Términos de Referencia y el personal de contrapartida y las instalaciones.
- (d) La lista del equipo de personal profesional propuesto por área de especialidad, cargo que será asignado a cada miembro del equipo de personal y sus tareas (Formulario TEC-5 de la Sección 3).
- (e) Estimado del aporte de personal (meses-personal profesional extranjero y nacional) necesario para ejecutar el trabajo (Formulario TEC-7 de la Sección 3). El aporte de los meses-personal deberá indicarse separadamente para actividades en la oficina sede y actividades en el campo, y para personal profesional extranjero y nacional.
- (f) Los currículos del personal profesional firmados por el personal mismo, o por el representante autorizado del personal profesional (Formulario TEC-6 de la Sección 3).
- (g) Para la PTE solamente: una descripción detallada de la metodología y personal para capacitación, si la Hoja de Datos especifica capacitación como un componente específico del trabajo.

3.5 La Propuesta Técnica no deberá incluir ninguna información financiera. Una Propuesta Técnica que contenga información financiera será declarada inadmisibles.

Propuestas Financieras

3.6 Las Propuestas Financieras deberán ser preparadas utilizando los Formularios Estándar (Sección 4) adjuntos. Deberá listar todos los costos asociados con las tareas, incluyendo (a) remuneraciones del personal (extranjero y nacional, en el campo y en la oficina del Consultor), y (b) los gastos reembolsables indicados en la Hoja de Datos. Si corresponde, estos costos deberán ser desglosados por actividad y de ser necesario por gastos extranjeros y nacionales. Todas las actividades deberán

ser costeadas separadamente; las actividades y productos descritos en la Propuesta Técnica pero no costeadas, deberán ser tenidas en cuenta para incluirlas en los precios de otras actividades o productos.

Impuestos

- 3.7 El Consultor podrá estar sujeto a impuestos nacionales (tales como: valor agregado o impuesto sobre las ventas, cargos sociales o impuestos sobre la renta a personal extranjero no residente, derechos, tasas, gravámenes) sobre los montos pagaderos por el Contratante bajo el Contrato. El Contratante declarará en la Hoja de Datos si el Consultor está sujeto a pago de algún impuesto nacional. Los montos de dichos impuestos no deberán ser incluidos en la propuesta financiera puesto que no serán evaluados, pero serán tratados durante las negociaciones del contrato, y las cantidades correspondientes serán incluidas en el Contrato.
- 3.8 Los Consultores pueden expresar el precio por sus servicios hasta en tres monedas de libre convertibilidad, por separado o en combinación. El Contratante podrá exigirle al Consultor que declare la porción de su precio que representa costo en moneda nacional y así lo indicaría en la Hoja de Datos.
- 3.9 Las comisiones y gratificaciones, si las hay, pagadas o a ser pagadas por los Consultores y relacionadas con la tarea, estarán detalladas en el Formulario de Propuesta Financiera FIN-1 de la Sección 4.

4. Presentación, Recepción y Apertura de las Propuestas

- 4.1 La propuesta original (la propuesta técnica y, si así se exige, la propuesta financiera; véase el párrafo 1.2) no deberá contener escritos entre líneas ni sobre el texto mismo, excepto cuando ello sea necesario para corregir errores cometidos por los propios Consultores. La persona que firmó la propuesta deberá rubricar esas correcciones con sus iniciales. Las cartas de presentación tanto de la propuesta técnica como de la financiera, deberán estar en el Formulario TEC-1 de la Sección 3, y el formulario FIN-1 de la Sección 4, respectivamente.
- 4.2 El representante autorizado de la firma debe poner sus iniciales en todas las páginas del original de las propuestas técnica y financiera. La autorización del representante debe respaldarse mediante un poder otorgado por escrito incluido en la propuesta o en cualquier otra forma que demuestre que el representante ha sido debidamente autorizado para firmar. Las propuestas técnica y financiera firmadas deberán estar marcadas como “ORIGINAL”.
- 4.3 La propuesta técnica deberá marcarse como “ORIGINAL” o

“COPIA”, según el caso. La propuesta técnica debe enviarse a las direcciones indicadas en el párrafo 4.5 y con el número de copias que se indica en la Hoja de Datos. Todas las copias requeridas de la propuesta técnica deben hacerse del original. Si hay discrepancias entre el original y las copias de la propuesta técnica, prevalecerá el original.

- 4.4 El original y todas las copias de la propuesta técnica deberán ponerse en un sobre sellado, marcado claramente como “**PROPUESTA TÉCNICA**”. Así mismo, el original de la propuesta financiera (si se requiere bajo el método de selección indicado en la Hoja de Datos) deberá ponerse en un sobre sellado marcado claramente como “**PROPUESTA FINANCIERA**”, seguido del número de préstamo/AT y el nombre del trabajo, y con la siguiente advertencia: “**NO ABRIR AL MISMO TIEMPO QUE LA PROPUESTA TÉCNICA.**” Los sobres conteniendo la propuesta técnica y la propuesta financiera deberán ponerse en un sobre exterior, que también deberá estar sellado. En este sobre exterior deberá figurar la dirección donde se deben presentar las propuestas, número de referencia y título del préstamo, y la siguiente advertencia marcada con claridad: “**ABRIR SOLAMENTE EN PRESENCIA DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN ANTES DE [10:00 A.M. HORA OFICIAL DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS DEL 8 DE AGOSTO DE 2012].**” El Contratante no asumirá responsabilidad alguna en caso de que la oferta se traspapele, se pierda o sea abierta prematuramente si el sobre exterior no está sellado y/o marcado como se ha estipulado. Esta circunstancia puede ser causa de rechazo de la oferta. Si la propuesta financiera no se presenta en un sobre separado, sellado y debidamente marcado como se ha indicado anteriormente, esto constituirá motivo para declarar la propuesta como inadmisibile.
- 4.5 Las propuestas deben enviarse a la dirección / direcciones indicada(s) en la Hoja de Datos y recibidas a más tardar a la hora y en la fecha señaladas en las Hoja de Datos, o en la hora y fecha de prórroga de acuerdo a lo estipulado en párrafo 2.2. Cualquier propuesta que se reciba después de vencido el plazo para la presentación de las propuestas será devuelta sin abrir.
- 4.6 El Contratante abrirá la propuesta técnica inmediatamente después de la fecha y hora límite para su presentación. Los sobres con la propuesta financiera permanecerán sellados y archivados bajo estricta seguridad.

- 5. Evaluación de las Propuestas**
- 5.1 Desde el momento de la apertura de las propuestas hasta el momento de la adjudicación del Contrato, los Consultores no deberán comunicarse con el Contratante sobre ningún tema relacionado con su propuesta técnica o financiera. Cualquier intento de los Consultores de influir al Contratante en el examen, evaluación, clasificación de las propuestas y la recomendación de adjudicación del contrato podrá resultar en el rechazo de la propuesta de los consultores.
- Los evaluadores de las propuestas técnicas no tendrán acceso a las propuestas financieras hasta que se haya completado la evaluación técnica, y el Banco haya emitido su “no objeción”.
- Evaluación de las Propuestas Técnicas**
- 5.2 El comité de evaluación evaluará las propuestas técnicas sobre la base de su conformidad con los términos de referencia, aplicando los criterios y subcriterios de evaluación y el sistema de puntos que indicados en la Hoja de Datos. A cada propuesta aceptable se le asignará un puntaje técnico (St). Una propuesta que en esta etapa que no responda a aspectos importantes del PP, y particularmente a los términos de referencia o no logra obtener el puntaje técnico mínimo indicado en la Hoja de Datos, será rechazada.
- Propuestas Financieras para SBC**
- 5.3 Siguiendo la clasificación de las propuestas técnicas, cuando la selección es basada solamente en la calidad (SBC), el Consultor clasificado en el primer lugar es invitado a negociar su propuesta y el Contrato de acuerdo con las instrucciones enunciadas en el párrafo 6 de estas Instrucciones.
- Apertura pública y Evaluación de las Propuestas Financieras (solamente para SBCC, SPF, SMC)**
- 5.4 Una vez finalizada la evaluación de la calidad y el Banco haya emitido su no-objeción (si corresponde), el Contratante notificará a los consultores que presentaron propuestas el puntaje obtenido en sus propuestas técnicas, y notificara a los Consultores cuyas propuestas no obtuvieron la calificación mínima o fueron consideradas inadmisibles porque no se ajustaron al PP o a los términos de referencia, con la indicación de que sus propuestas financieras les serán devueltas sin abrir después de terminado el proceso de selección. El Contratante deberá notificar simultáneamente por escrito a los Consultores que hayan obtenido la calificación mínima necesaria sobre la fecha, hora y lugar para abrir las propuestas financieras. La fecha de apertura deberá permitir a los Consultores tiempo suficiente para hacer los arreglos necesarios para atender la apertura. Asistencia a la apertura de las propuestas financieras es optativa.
- 5.5 Las propuestas financieras serán abiertas en público en presencia de los representantes de los consultores que decidan

asistir. Se leerá en voz alta el nombre de los consultores y los puntajes técnicos obtenidos. Las propuestas financieras de los consultores que alcanzaron la mínima calificación aceptable serán inspeccionadas para confirmar que los sobres han permanecido sellados y sin abrir. Estas propuestas financieras serán abiertas seguidamente, y los precios totales serán leídos en alta voz y registrados. Una copia del registro será enviada a todos los Consultores y al Banco.

- 5.6 El comité de evaluación corregirá los errores de cálculo. Al corregir los errores de cálculo, en caso de alguna discrepancia entre una cantidad parcial y la cantidad total, o entre palabras y cifras, los primeros prevalecerán. Además de las correcciones enunciadas, como se anotó en el párrafo 3.6, las actividades y productos descritos en la propuesta técnica pero no costeadas, serán asumidas para ser incluidas en los precios de otras actividades o productos. En caso de que una actividad o rubro en la Propuesta financiera se declare de diferente que en la propuesta técnica: (i) si el formulario de contrato basado en tiempo trabajado ha sido incluido en el PP, el Comité de Evaluación corregirá la cantidad indicada en la propuesta financiera y la hará consistente con la indicada en la propuesta técnica, aplicará el precio unitario pertinente incluido en la propuesta financiera a la cantidad corregida y corregirá el costo total de la propuesta; o (ii) si se ha incluido el formulario de contrato por Suma Global en el PP, ninguna corrección aplicará a la propuesta financiera en este aspecto. Los precios se convertirán a una sola moneda utilizando las tasas de cambio, fuente y fecha indicadas en la Hoja de Datos.
- 5.7 En el caso de la SBCC, se asignará un puntaje financiero (Sf) de 100 puntos a la propuesta financiera más baja (Fm). Los puntajes financieros (Sf) de las demás propuestas financieras se calcularán como se indica en la Hoja de Datos. Las propuestas se clasificarán de acuerdo con sus puntajes técnicos (St) y financieros (Sf) combinados, utilizando las ponderaciones (T = ponderación asignada a la propuesta técnica; P = ponderación asignada a la propuesta financiera; T + P = 1) indicadas en la Hoja de Datos: $S = St \times T\% + Sf \times P\%$. La firma que obtenga el puntaje técnico y financiero combinado más alto será invitada a negociar.
- 5.8 En el caso de selección cuando el presupuesto es fijo (SPF), el Contratante seleccionará a la firma que presente la propuesta técnica con el puntaje más alto dentro del presupuesto. Las propuestas que excedan el presupuesto indicado serán rechazadas. En el caso de Selección Basada en el Menor Costo

(SMC), el Contratante seleccionará la propuesta con el precio más bajo entre las que hayan obtenido el puntaje técnico mínimo. En ambos casos el precio evaluado propuesto según el párrafo 5.6 será considerado, y la firma seleccionada será invitada a negociar.

- 6. Negociaciones**
- 6.1 Las negociaciones se realizarán en la fecha y en la dirección indicada en la Hoja de Datos. El Consultor invitado, como requisito para atender a las negociaciones, deberá confirmar la disponibilidad de todo el personal profesional. De no cumplir con este requisito, el Contratante pudiera proceda a negociar con el próximo Consultor clasificado. Los representantes que negocian en nombre del Consultor deberán tener autorización por escrito para negociar y concertar el Contrato.
- Negociaciones Técnicas**
- 6.2 Las negociaciones incluirán un análisis de la propuesta técnica, el enfoque y la metodología propuestas, el plan de trabajo, la organización y dotación de personal y las sugerencias formuladas por el Consultor para mejorar los términos de referencia. El Contratante y el Consultor finalizarán los términos de referencia, la planta de personal, el plan de trabajo, la logística y la presentación de informes. Estos documentos serán incorporados en el Contrato como “la Descripción de los Servicios”. Se prestará especial atención a la definición precisa de los recursos e instalaciones que el Contratante debe suministrar para asegurar la ejecución satisfactoria del trabajo. El Contratante preparará un acta de las negociaciones que la firmarán el Contratante y el Consultor.
- Negociaciones Financieras**
- 6.3 Si corresponde, es obligación del Consultor, antes de iniciar las negociaciones, comunicarse con las autoridades locales tributarias para determinar la el monto de los impuestos nacionales que el Consultor deba pagar bajo el contrato. Las negociaciones financieras incluirán una aclaración (si corresponde) de las obligaciones tributarias de la firma en el país del Contratante y la forma en que dichas obligaciones se incorporarán en el contrato; y reflejarán las modificaciones técnicas convenidas en el costo de los servicios. En los casos de SBCC, Selección cuando el Presupuesto es Fijo y la Selección basada en el Menor Costo, las tarifas de remuneración del personal y otras tarifas unitarias propuestas no serán objeto de las negociaciones financieras, a menos que existan motivos excepcionales para ello. Para todos los demás métodos, los Consultores proporcionarán al Contratante la información sobre las tarifas de remuneración descrita en el Apéndice adjunto en la Sección 4 – Propuesta Financiera – Formularios Estándar de este PP.

- Disponibilidad del Personal Profesional/ Expertos** 6.4 Al haber seleccionado el Consultor sobre la base de una evaluación del personal profesional propuesto, entre otras cosas, el Contratante espera negociar un contrato basándose en el personal profesional detallado en la Propuesta. Antes de iniciar las negociaciones del contrato, el Contratante exigirá una confirmación de que el personal profesional estará realmente disponible. El Contratante no aceptará sustituciones durante las negociaciones del contrato a menos que ambas partes convengan en que las demoras excesivas en el proceso de selección hacen inevitable tal sustitución o por razones de muerte o incapacidad médica. Si éste no fuera el caso, y si se determinara que en la propuesta se ofrecieron los servicios del personal profesional sin confirmar su disponibilidad, el Consultor podrá ser descalificado. Cualquier suplente propuesto deberá tener calificaciones y experiencia equivalentes o mejores que el candidato original y ser presentado por el Consultor dentro del plazo especificado en la carta de invitación a negociar.
- Conclusión de las Negociaciones** 6.5 Las negociaciones concluirán con una revisión del contrato preliminar. Para completar las negociaciones, el Contratante y el Consultor deberán rubricar el contrato convenido con sus iniciales.. Si las negociaciones fracasan, el Contratante invitará a negociar un contrato con el Consultor cuya propuesta haya recibido el segundo puntaje más alto.
- 7. Adjudicación del Contrato** 7.1 Al concluir las negociaciones, el Contratante adjudicará el Contrato al Consultor seleccionado, publicará la adjudicación del contrato en el *United Nations Development Business (UNDB)* en línea y en el *Development Gateway* del Banco, y notificará prontamente a los demás consultores que presentaron propuestas. Después de la firma, el Contratante devolverá las propuestas financieras sin abrir a los Consultores que no calificaron.
- 7.2 Se espera que el Consultor inicie el trabajo en la fecha y en el lugar especificado en la Hoja de Datos.
- 8. Confidencialidad** 8.1 La información relativa a la evaluación de las propuestas y a las recomendaciones sobre adjudicaciones no se dará a conocer a los consultores que presentaron las propuestas ni a otras personas que no tengan participación oficial en el proceso hasta que se haya publicado la adjudicación del contrato. El uso indebido por algún Consultor de la información confidencial relacionada con el proceso puede resultar en el rechazo de su propuesta y sujeto a las previsiones de la política del Banco contra el fraude y corrupción.

Instrucciones para los Consultores

HOJA DE DATOS

Párrafo de Referencia	
1.1	<p>Nombre del Contratante: <u>Comisión Nacional de Bancos y Seguros (CNBS)</u></p> <p>Método de selección: <u>Basada en la Calidad y el Costo (SBCC)</u></p>
1.2	<p>La Propuesta Financiera deberá ser presentada junto con la Propuesta Técnica: Si <u>X</u> No _____</p> <p>El nombre del trabajo es: <u>Elaboración del Marco Regulatorio, Operativo y de Supervisión de la Prestación de Servicios Financieros por Medios Electrónicos como pilar de Desarrollo de la Inclusión Financiera para la Comisión Nacional de Bancos y Seguros.</u></p>
1.3	<p>Se realizará una reunión previa a la presentación de las propuestas: Sí ___ No <u>X</u></p>
1.4	<p>El Contratante proporcionará los siguientes insumos e instalaciones:</p> <p>A la firma Consultora se le proporcionarán instalaciones físicas en el local donde funciona la CNBS.- Estas serán exclusivamente utilizadas para realizar reuniones de trabajo, verificación y análisis de información recopilada durante las actividades de la Consultoría, o para realizar exposiciones de avances y otras que se consideren necesarias.</p> <p>Para llevar a cabo la prueba piloto y la socialización indicadas en la Sección 5, Términos de Referencia, el inciso E, Productos esperados de la consultoría, la CNBS será la responsable de la Coordinación de dichas actividades con las instituciones supervisadas y de igual manera la CNBS designará el personal técnico necesario para la realización de la prueba piloto.</p> <p>Así mismo se le proporcionará toda la documentación relacionada, como ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley del Sistema Financiero Nacional • Ley de la Comisión Nacional de Bancos y Seguros • Reglamento de Sanciones de la CNBS vigente. • Proyecto de Normas sobre servicios financieros provistos a través de medios electrónicos. • Manual Integral de Supervisión Basada en Riesgos para Instituciones Financieras y Cooperativas.

	<ul style="list-style-type: none"> • Normativa de riesgo operativo. • Ley de tarjetas de crédito y su reglamento. • Ley contra el delito de lavado de activos y su reglamento. • Ley contra el financiamiento del terrorismo • Normas para regular la administración de las tecnologías de comunicaciones en las instituciones del sistema financiero. • Ley del Banco Central de Honduras • Código de Comercio de la República de Honduras
1.6.1 (a)	El Contratante considera la necesidad de continuar los servicios de consultoría: Si ___ No <u>X</u>
1.14	Las propuestas deberán permanecer válidas durante noventa (90) días después de la fecha de presentación, es decir, hasta el: <u>8 de noviembre de 2012</u>
2.1	<p>Pueden pedirse aclaraciones a más tardar diez (10) días hábiles antes de la fecha de presentación de las propuestas.</p> <p>La dirección para solicitar aclaraciones es: Atención Lic. Fernando Neda Brito, Coordinador General de la Unidad Coordinadora de Proyecto, Comisión Nacional de Bancos y Seguros, Segundo Piso Edificio Santa Fe, Col. Castaño Sur, Paseo Virgilio Zelaya Rubí, Bloque “C”, Tegucigalpa, M.D.C., Honduras, C.A. Teléfono: (504) 2221-6909 Fax: (504) 2221-3375, correo electrónico: ucp-adquisiciones@cnbs.gov.hn</p>
3.1	Las propuestas deberán presentarse en el idioma: Español
3.3 (a)	Los consultores de la Lista Corta se pueden asociar con otros Consultores de la Lista Corta: Si _____ No <u>X</u>
3.3 (b)	El número estimado de meses-personal profesional requerido para el trabajo es: cuatro (4) meses.
3.4	La forma de Propuesta Técnica que deberá presentarse es: PTE <u>X</u> o PTS _____
3.4 (g)	<p>Capacitación es un componente de esta tarea: Si <u>X</u> No ___</p> <p>Capacitaciones al personal de la CNBS y Prueba Piloto:</p>

Tópico	No. de Participantes	Duración
<p>Fase I: Definiciones y generalidades de la prestación de productos y servicios a través de los canales de distribución electrónicos dirigido a los supervisores de las tres Superintendencias, DPUF, Gerencia de Estudios, Dirección de Asesoría Legal, Unidad de Información Financiera, y la Unidad de Seguridad Informática de la CNBS.</p>	135	Dos (2) días en un horario de 8:00 AM a 4:00 PM
<p>Al personal técnico informático de la CNBS en todos los aspectos relacionados con la operatividad y seguridad física y lógica en forma detallada de la prestación de productos y servicios a través de los canales de distribución electrónicos.</p>	15	Diez (10) días mínimo, en un horario de 8:00 AM a 4:00 PM
<p>Fase II: Taller de capacitación en la aplicación de las normativas necesarias para la prestación de servicios por medios electrónicos por las instituciones supervisadas y en los manuales de supervisión asociados, para regular las operaciones y la seguridad de la información en las redes de cajeros automáticos; terminales de punto de venta; sistemas de voz interactiva; centro de atención telefónica; sistemas de acceso remoto para clientes; servicios financieros y de seguros a través de internet; dispositivos móviles y agentes o corresponsales bancarios. Las normativas y procedimientos de supervisión deberán incluir: a) gestión de los canales de distribución electrónicos; b) gestión de los riesgos asociados a los canales de distribución electrónicos y c) protección al usuario financiero. Dirigido a los supervisores de las tres Superintendencias, DPUF, Gerencia de Estudios, Dirección de Asesoría Legal, Unidad de Información Financiera, Gerencia de Informática Dirección de Planificación Institucional y la Unidad de Seguridad Informática de la CNBS.</p>	150 (en cinco grupos de 30 cada uno)	Cinco (5) días con un horario mínimo de ocho horas diarias
<p>Fase III. Prueba Piloto: Acompañar a los equipos de supervisión de la CNBS, para la realización en forma simultánea durante el desarrollo de la consultoría de una prueba piloto a un (1) grupo financiero que brinde por lo menos tres servicios a través de medios electrónicos: servicios bancarios, procesador de tarjeta de crédito y cajeros automáticos Para validar y calibrar las normativas y manuales de supervisión para que, posteriormente se realicen los ajustes finales que correspondan.</p>		Tiempo estimado dos (2) semanas en forma simultánea

	<p>Socialización de las normativas propuestas dirigido al sector supervisado de la CNBS</p>	<p>200 (en dos grupos de 100 cada uno)</p>	<p>Dos sesiones de tres horas cada una.</p>	
<p>Las capacitaciones, prueba piloto y socialización se realizaran en la ciudad de Tegucigalpa, Honduras C.A.</p> <p>Todos los gastos relacionados con el montaje de las actividades de capacitación y de socialización correrán por cuenta de la CNBS. Será responsabilidad de la firma consultora remitir con la debida antelación a la UCP, los requerimientos de reproducción de materiales para la capacitación y de los demás insumos que razonablemente sean requeridos para el montaje de los eventos.</p>				
<p>3.6</p>	<p>(1) asignaciones de viáticos para el personal del Consultor por cada día que el personal esté ausente de la oficina sede y, según corresponda, fuera del país del Contratante a causa de los servicios;</p> <p>El Contratante reconocerá como asignación de viáticos en Tegucigalpa por persona la cantidad de US\$200.00 diarios, que incluye Hotel, alimentación y transporte local.</p> <p>(2) costo por viajes necesarios, incluyendo transporte del personal por el medio de transporte más apropiado y ruta prácticamente directa;</p> <p>(3) costo de comunicaciones internacionales o nacionales pertinentes, tales como el uso del teléfono, Facsímile, necesarios a causa de los servicios.</p> <p>(4) costo de impresión y envío de los informes que deben ser presentados como parte de los servicios;</p>			
<p>3.7</p>	<p>Montos pagaderos por el Contratante al Consultor en virtud del contrato y sujetas a impuestos nacionales: Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>En caso afirmativo, el Contratante deberá:</p> <p>(a) pagar dichos impuestos en nombre del Consultor: Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>Impuestos: Se aplicará un Diez por Ciento (10%) de retención, sobre el valor pagado por concepto de honorarios totales a las personas naturales o jurídicas <u>no residentes o no domiciliados</u> en el país, en aplicación del Impuesto sobre la Renta establecido en el artículo 5to., numeral 3) de la Ley de Fortalecimiento de los Ingresos Equidad Social y Racionalización del Gasto Público, Decreto</p>			

	<p>Legislativo 17-2010.</p> <p>Se aplicará un Doce punto Cinco por Ciento (12.5%) de retención, sobre el valor pagado por concepto de honorarios totales <u>a las personas naturales o jurídicas residentes en el país</u>, en aplicación del Impuesto sobre la Renta establecido en el artículo 50 de la Ley de Impuesto Sobre la Renta. Dichas retenciones no serán aplicables a las personas naturales o jurídicas sujetas al régimen de pagos a cuenta.</p> <p>El consultor y su personal autorizan al contratante retener de los pagos que se les realicen los impuestos antes indicados según corresponda.</p>
3.8	<p>El Consultor deberá declarar los costos locales en moneda nacional: Si _____ No <u> X </u>_____</p>
4.3	<p>El Consultor deberá presentar el original y dos (2) copias de la propuesta técnica, y el original y dos (2) copias de la propuesta financiera.</p>
4.4	<p>El original y todas las copias de la propuesta técnica deberán ponerse en un sobre sellado, marcado claramente como “PROPUESTA TÉCNICA”. Así mismo, el original de la propuesta financiera deberá ponerse en un sobre sellado marcado claramente como “PROPUESTA FINANCIERA”, seguido de la siguiente Leyenda: Crédito No. 3800-HO, Servicios de Consultoría No. A2-SBCC-001/2012-BM Elaboración del Marco Regulatorio, Operativo y de Supervisión de la Prestación de Servicios Financieros por Medios Electrónicos como pilar de Desarrollo de la Inclusión Financiera para la Comisión Nacional de Bancos y Seguros y con la siguiente advertencia: “NO ABRIR AL MISMO TIEMPO QUE LA PROPUESTA TÉCNICA.” Los sobres conteniendo la propuesta técnica y la propuesta financiera deberán ponerse en un sobre exterior, que también deberá estar sellado. En este sobre exterior deberá figurar la dirección donde se deben presentar las propuestas, número de referencia y título del Crédito y la siguiente advertencia marcada con claridad: “ABRIR SOLAMENTE EN PRESENCIA DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN; NO ABRIR ANTES DE LAS 10:00 AM HORA OFICIAL DE LA REPUBLICA DE HONDURAS DEL 8 DE AGOSTO DE 2012”.</p>
4.5	<p>La dirección para presentar la propuesta es: Comisión Nacional de Bancos y Seguros, Segundo Piso, Edificio Santa Fe, Col. Castaño Sur, Paseo Virgilio Zelaya Rubí, Bloque “C”, Tegucigalpa, M.D.C., Honduras, C.A.</p> <p>Remisión al Lic. Fernando Neda Brito, Coordinador General de la Unidad Coordinadora de Proyecto (UCP).</p> <p>Las propuestas deberán presentarse a más tardar en la siguiente fecha y hora: 8 de agosto de 2012 hasta las 10:00 am hora oficial de la República de Honduras.</p>

5.2(a)	<p>Para poder evaluar las propuestas técnicas, se requerirá que la firma consultora presente:</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) Currículo Vitae, de cada miembro de la firma que participará en la Consultoría con el detalle de los trabajos realizados durante su vida profesional y presentar las referencias de los clientes en los casos que aplique según el detalle descrito en el Anexo A, que se incluye al final de la Sección 5. Términos de Referencia. (ii) El personal propuesto para el desarrollo de la consultoría deberá tener dominio completo hablado y escrito del idioma español. (iii) Metodología propuesta para el desarrollo de la consultoría; (iv) Indicar los mecanismos que aplicará en la transferencia de conocimiento con los equipos de trabajo y metodología a utilizar en la capacitación. (v) Presentar un plan de trabajo incluyendo las actividades a desarrollar y sus tiempos de ejecución (es obligatorio). <p>Los criterios y subcriterios, y el sistema de puntos que se asignarán a la evaluación de las Propuestas Técnicas Extensas son:</p> <table border="1" data-bbox="370 1129 1393 1887"> <thead> <tr> <th rowspan="2"></th> <th rowspan="2">Concepto</th> <th colspan="3">PUNTAJES</th> </tr> <tr> <th>Individual</th> <th>Máximo Elegible</th> <th>Total</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">I</td> <td>Experiencia Específica de la firma consultora: acreditar como mínimo cinco (5) años en la ejecución de proyectos para Elaborar y presentar las normativas y manuales de supervisión asociados, para regular las operaciones y la seguridad de la información en las redes de cajeros automáticos; terminales de punto de venta; sistemas de voz interactiva; centro de atención telefónica; sistemas de acceso remoto para clientes; servicios financieros y de seguros a través de internet; dispositivos móviles y agentes o corresponsales bancarios. Las normativas y procedimientos de supervisión deberán incluir: a) gestión de los canales de distribución electrónicos; b) gestión de los riesgos asociados a los canales de distribución electrónicos y c) protección al usuario financiero.</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">30</td> </tr> <tr> <td></td> <td>I.1. Experiencia específica en proyectos similares</td> <td></td> <td style="text-align: center;">15</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>a) Más de siete (7) años</td> <td style="text-align: center;">15</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>c) De cinco (5) a siete (7) años</td> <td style="text-align: center;">10</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>b) Menor de 5 años</td> <td style="text-align: center;">0</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>I.2. Experiencia en gestión de canales de</td> <td></td> <td style="text-align: center;">15</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					Concepto	PUNTAJES			Individual	Máximo Elegible	Total	I	Experiencia Específica de la firma consultora: acreditar como mínimo cinco (5) años en la ejecución de proyectos para Elaborar y presentar las normativas y manuales de supervisión asociados, para regular las operaciones y la seguridad de la información en las redes de cajeros automáticos; terminales de punto de venta; sistemas de voz interactiva; centro de atención telefónica; sistemas de acceso remoto para clientes; servicios financieros y de seguros a través de internet; dispositivos móviles y agentes o corresponsales bancarios. Las normativas y procedimientos de supervisión deberán incluir: a) gestión de los canales de distribución electrónicos; b) gestión de los riesgos asociados a los canales de distribución electrónicos y c) protección al usuario financiero.			30		I.1. Experiencia específica en proyectos similares		15			a) Más de siete (7) años	15				c) De cinco (5) a siete (7) años	10				b) Menor de 5 años	0				I.2. Experiencia en gestión de canales de		15	
	Concepto	PUNTAJES																																								
		Individual	Máximo Elegible	Total																																						
I	Experiencia Específica de la firma consultora: acreditar como mínimo cinco (5) años en la ejecución de proyectos para Elaborar y presentar las normativas y manuales de supervisión asociados, para regular las operaciones y la seguridad de la información en las redes de cajeros automáticos; terminales de punto de venta; sistemas de voz interactiva; centro de atención telefónica; sistemas de acceso remoto para clientes; servicios financieros y de seguros a través de internet; dispositivos móviles y agentes o corresponsales bancarios. Las normativas y procedimientos de supervisión deberán incluir: a) gestión de los canales de distribución electrónicos; b) gestión de los riesgos asociados a los canales de distribución electrónicos y c) protección al usuario financiero.			30																																						
	I.1. Experiencia específica en proyectos similares		15																																							
	a) Más de siete (7) años	15																																								
	c) De cinco (5) a siete (7) años	10																																								
	b) Menor de 5 años	0																																								
	I.2. Experiencia en gestión de canales de		15																																							

		distribución electrónicos			
		a) Número de canales 7 o más	15		
		b) Número de canales de 5 y 6	10		
		c) Número de canales de 3 y 4	5		
		d) Número de canales menor de 3	0		
		II.1. Calificaciones del personal clave para el trabajo			50
		II.1.1. Gerente del Proyecto		6	
		II.1.1.1. Grado Académico	2		
		a) Licenciatura y especializaciones	2		
		b) Licenciatura	1		
		II.1.1.2 Experiencia específica en la ejecución de proyecto para la implementación de sistema operativo y supervisión de la prestación de servicios financieros medios electrónicos			
		a) Número de años	2		
		a.1) Mas de 5 años	2		
		a.2) De 3 a 5 años	1		
		b) Número de proyectos	2		
		b.1.) De 5 proyectos o mas	2		
		b.2) De 3 a 4 proyectos	1		
		II.1.2 Experto en aspectos legales		4	
		II.1.2.1. Grado Académico	1		
		a) Licenciatura o su equivalente	1		
	II	II.1.2.2 Experiencia específica en la elaboración de normativas relacionadas al tema de la consultoría	3		
		a) Mas de cinco (5) años	3		
		b) De tres (3) a cinco (5) años	2		
		c) Dos (2) años	1		
		II.1.3. Experto en tema de cajeros automáticos		6	
		II.1.3.1. Grado Académico (puntaje acumulado)	3		
		a) Con grado universitario	1		
		b) Capacitación acreditada en las normas PCI-DSS, PA-DSS y la familia de estándares ISO27000 en los últimos dos (2) con instituciones internacionales de prestigio reconocido.	2		
		II.1.3.2. Experiencia específica (puntaje acumulado)	3		
		a) Al menos cinco (5) auditorías y/o supervisiones de seguridad física en redes de	1		

		cajeros automáticos en los últimos cinco (5) años.			
		b) Al menos cinco (5) auditorías y/o supervisiones operativas, de tecnología y de seguridad de la información en redes de cajeros automáticos en los últimos cinco (5) años.	1		
		c) Al menos tres (3) implementaciones de redes de cajeros automáticos en los últimos cinco (5) años.	1		
	II	II.1.4. Experto en tema de terminales de punto de venta (POS)		6	
		II.1.4.1. Grado Académico (puntaje acumulado)	3		
		a) Con grado universitario	1		
		b) Capacitación acreditada en las normas PCI-DSS, PA-DSS y la familia de estándares ISO27000 en los últimos dos (2) con instituciones internacionales de prestigio reconocido.	2		
		II.1.4.2. Experiencia específica (puntaje acumulado)	3		
		a) Al menos cinco (5) auditorías y/o supervisiones de seguridad física en redes de terminales de punto de venta en los últimos cinco (5) años.	1		
		b) Al menos cinco (5) auditorías y/o supervisiones operativas, de tecnología y de seguridad de la información en redes de terminales de punto de venta en los últimos cinco (5) años.	1		
		c) Al menos tres (3) implementaciones de redes de terminales de puntos de venta en los últimos cinco (5) años.	1		
		II.1.5. Experto en tema sistema de voz interactiva			4
		II.1.5.1. Grado Académico	1		
		a) Con grado universitario	1		
		II.1.5.2. Experiencia específica (puntaje acumulado)	3		
		a) Al menos cinco (5) auditorías y/o supervisiones operativas, de tecnología y de seguridad de la información de sistemas de voz interactiva en los últimos cinco (5) años.	2		

	b) Al menos tres (3) implementaciones de sistemas de voz interactiva en los últimos cinco (5) años.	1		
	II.1.6. Experto en tema de centros de atenciones telefónicas		4	
	II.1.6.1. Grado Académico	1		
	a) Con grado universitario	1		
	II.1.6.2. Experiencia específica (puntaje acumulado)	3		
	a) Al menos cinco (5) auditorías y/o supervisiones operativas, de tecnología y de seguridad de la información de centros de atención telefónica en los últimos cinco (5) años.	2		
	b) Al menos tres (3) implementaciones de centros de atención telefónica en los últimos cinco (5) años.	1		
	II.1.7. Experto en tema de sistemas de acceso remoto para clientes		4	
	II.1.7.1. Grado Académico (puntaje acumulado)	3		
	a) Con grado universitario	1		
	b) Capacitación acreditada en la familia de estándares ISO27000 en los últimos dos (2) años con instituciones internacionales de prestigio reconocido.	2		
	II.1.7.2. Experiencia específica (puntaje acumulado)	1		
	a) Al menos cinco (5) auditorías y/o supervisiones operativas, de tecnología y de seguridad de la información en sistemas de acceso remoto para clientes en los últimos cinco (5) años.	1		
	II.1.8. Experto en servicios tema de dispositivos móviles		6	
	II.1.8.1. Grado Académico (puntaje acumulado)	3		
	a) Con grado universitario	1		
	b) Capacitación acreditada en las normas PCI-DSS, PA-DSS y la familia de estándares ISO27000 en los últimos dos (2) con instituciones internacionales de prestigio reconocido	2		
	II.1.8.2. Experiencia específica (puntaje acumulado)	3		

	a) Al menos cinco (5) auditorías y/o supervisiones operativas, de tecnología y de seguridad de la información servicios financieros y de seguros a través de dispositivos móviles en los últimos cinco (5) años.	2		
	b) Al menos tres (3) implementaciones de servicios financieros y de seguros a través de dispositivos móviles en los últimos cinco (5) años.	1		
	II.1.9. Experto en servicios financieros y de seguros a través de internet		6	
	II.1.9.1. Grado Académico (puntaje acumulado)	3		
	a) Con grado universitario	1		
	b) Capacitación acreditada en las normas PCI-DSS, PA-DSS y la familia de estándares ISO27000 en los últimos dos (2) con instituciones internacionales de prestigio reconocido.	2		
	II.1.9.2. Experiencia específica (puntaje acumulado)	3		
	a) Al menos cinco (5) auditorías y/o supervisiones operativas, de tecnología y de seguridad de la información de servicios financieros y de seguros a través de Internet en los últimos cinco (5) años.	2		
	b) Al menos tres (3) implementaciones de servicios financieros y de seguros a través de Internet en los últimos cinco (5) años	1		
	II.1.10. Experto en servicios financieros a través de agentes o corresponsales		4	
	II.1.10.1. Grado Académico (puntaje acumulado)	3		
	a) Con grado universitario	1		
	b) Capacitación acreditada en las normas PCI-DSS, PA-DSS y la familia de estándares ISO27000 en los últimos dos (2) con instituciones internacionales de prestigio reconocido.	2		
	II.1.9.2. Experiencia específica (puntaje acumulado)	1		

	a) Al menos cinco (5) auditorías y/o supervisiones operativas, de tecnología y de seguridad de la información de servicios financieros y de seguros a través de Internet en los últimos cinco (5) años.	1		
	Metodología basada en los criterios establecidos en los términos de referencia, orientada a la realización del proceso de publicación, reclutamiento, evaluación y selección del personal. (acumulativo)			20
	a) Enfoque técnico y metodología	10		
	Propuesta de metodología que empleará para la realización de las normativas y manuales objeto de la consultoría			
	a.1. Excelente	10		
	a.2. Muy buena	8		
	a.3. Regular	4		
	b) Plan de Trabajo	5		
III	El plan de trabajo es consistente con la metodología y enfoque técnico propuesto			
	b.1. Totalmente consistente	5		
	b.2. Parcialmente consistente	4		
	b.3. No consistente	2		
	c) Organización y dotación de personal	5		
	Propuesta de personal asignado es consistente con el enfoque técnico, metodología y plan de trabajo			
	c.1. Totalmente consistente	5		
	c.2. Parcialmente consistente	4		
	c.3. No consistente	2		
	TOTAL			100
	El mínimo puntaje técnico St requerido para calificar es 70 Puntos.			
5.2 (b)	Los criterios y subcriterios, y el sistema de puntos que se asignarán a la evaluación de las Propuestas Técnicas Simplificadas son: <u>No aplica</u>			
5.6	La moneda única para la conversión de precios es: <u>Dólar de los Estados Unidos</u> La fuente oficial de la tasa vendedora es: <u>Banco Central de Honduras (BCH)</u>			

	La fecha del tipo de cambio es: <u>Fecha de apertura de propuestas técnicas</u>
5.7	<p>La fórmula para determinar los puntajes financieros es la siguiente: $S = S_t \times T\% + S_f \times P\%$.</p> <p>Las propuestas se clasificarán de acuerdo con sus puntajes técnicos (S_t) y financieros (S_f) combinados, utilizando las ponderaciones (T = ponderación asignada a la propuesta técnica; P = ponderación asignada a la propuesta financiera; $T + P = 1$).</p> <p>Se asignará un puntaje financiero (S_f) de 100 puntos a la propuesta financiera más baja (F_m). Los puntajes financieros (S_f) de las demás propuestas financieras se calcularán de la siguiente manera: $S_f = 100 \times F_m / F$, donde S_f es el puntaje financiero, F_m es el precio más bajo y F el precio de la propuesta en consideración.</p> <p>Las ponderaciones asignadas a las propuestas técnicas y financieras son: $T = 0.70$ $P = 0.30$</p>
6.1	Se prevé que la fecha y dirección para las negociaciones del contrato sean: Mes de Agosto de 2012 en la Comisión Nacional de Bancos y Seguros, Segundo Piso, Edificio Santa Fe, Col. Castaño Sur, Paseo Virgilio Zelaya Rubí, Bloque "C", Tegucigalpa, M.D.C., Honduras, C.A.
7.2	Se prevé que la fecha y lugar para iniciar los servicios de consultoría sean: Mes de Septiembre de 2012 en la Comisión Nacional de Bancos y Seguros, Segundo Piso, Edificio Santa Fe, Col. Castaño Sur, Paseo Virgilio Zelaya Rubí, Bloque "C", Tegucigalpa, M.D.C., Honduras, C.A.

Sección 3. Propuesta Técnica – Formularios Estándar

[Los comentarios en corchetes [] proporcionan orientación a los Consultores de la Lista Corta para la preparación de sus Propuestas Técnicas y no deberán aparecer en las Propuestas Técnicas que presenten.]

Véase el párrafo de referencia 3.4 de la Hoja de Datos para la forma de presentar la propuesta técnica, y el párrafo 3.4 de la Sección 2 del PP para los formularios estándar requeridos y el número de páginas recomendadas.

Índice

Formulario TEC-1 Formulario de presentación de propuesta técnica	38
Formulario TEC-2 Organización y Experiencia del Consultor	39
A – Organización del Consultor.....	39
B – Experiencia del Consultor	40
Formulario TEC-3: Observaciones y sugerencias sobre los términos de referencia, al personal de contrapartida y las instalaciones a ser proporcionados por el Contratante	41
A – Sobre los Términos de Referencia.....	41
B – Sobre el personal de contrapartida y las Instalaciones.....	42
Formulario TEC-4: Descripción del enfoque, la metodología	43
y el plan de actividades para la ejecución	43
del trabajo	43
Formulario TEC-5 Composición del equipo y asignación de responsabilidades.....	44
Formulario TEC-6 Currículo del personal profesional propuesto	45
Formulario TEC-7 Calendario de actividades del personal	47
Formulario TEC-8 Plan de Trabajo	48

**FORMULARIO TEC-1 FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA
TÉCNICA**

[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 su pedido de propuestas de fecha [fecha] y con nuestra propuesta. Presentamos por medio de la presente nuestra propuesta, que consta de esta propuesta técnica y una propuesta financiera¹, que se presenta en sobre separado sellado.

Estamos presentando nuestra propuesta en asociación con: [Insertar una lista con le nombre completo y dirección de cada Consultor asociado]²

Declaramos que toda la información y afirmaciones realizadas en esta propuesta son verdaderas y que cualquier mal interpretación contenida en ella puede conducir a nuestra descalificación.

Si las negociaciones se llevan a cabo durante el período de validez de la propuesta, es decir, antes de la fecha indicada en párrafo referencial 1.12 del la Hoja de Datos, 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.

Aseguramos que si nuestra propuesta es aceptada, iniciaremos los servicios de consultoría relacionados con esta propuesta, amas tardar en el día indicado en el 7.2 de la Hoja de Datos.

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

Atentamente,

Firma autorizada [completa e iniciales]: _____

Nombre y cargo del signatario: _____

Nombre de la firma: _____

Dirección: _____

¹[En el caso del párrafo referencial 1.2 de la Hoja de Datos que se requiere presentar solamente la propuesta técnica, reemplace este frase con: “Por medio de la presente presentamos nuestra Propuesta, que consta de esta propuesta técnica solamente”]

²[Eliminar en caso de que no se prevea ninguna asociación.]

FORMULARIO TEC-2 ORGANIZACIÓN Y EXPERIENCIA DEL CONSULTOR

A – Organización del Consultor

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

B – Experiencia del Consultor

[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. Use 20 páginas]

Nombre del trabajo:	Valor aproximado del contrato (en US\$ o Euros actuales):
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 Euros 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 TEC-3: OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS SOBRE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA, AL PERSONAL DE CONTRAPARTIDA Y LAS INSTALACIONES A SER PROPORCIONADOS POR EL CONTRATANTE

A – Sobre los Términos de Referencia

[Presentar y justificar aquí cualquier observación o mejora a los términos de referencia que usted propone para mejorar el desempeño en la ejecución del contrato (tales como eliminar alguna actividad que usted no considere necesaria, o agregar otra, o proponer diferentes etapas de las actividades). Tales sugerencias deberán ser concisas y puntuales, y estar incorporadas en su propuesta.]

B – Sobre el personal de contrapartida y las Instalaciones

[Comentar aquí sobre el personal y las instalaciones que serán suministradas por el Contratante de acuerdo al párrafo referencial 1.4 del la Hoja de Datos incluyendo: apoyo administrativo, espacios de oficinas, transporte local, equipo, información, etc.]

FORMULARIO TEC-4: DESCRIPCIÓN DEL ENFOQUE, LA METODOLOGÍA Y EL PLAN DE ACTIVIDADES PARA LA EJECUCIÓN DEL TRABAJO

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

[El enfoque técnico, la metodología y el plan de trabajo son componentes claves de la propuesta técnica. Se le sugiere que presente su propuesta técnica (50 páginas incluyendo gráficos y diagramas) dividida en las tres partes siguientes:

- a) Enfoque técnico y metodología*
- b) Plan de trabajo, 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 le enfoque propuesto.

b) Plan de Trabajo. 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 plan de trabajo propuesto deberá ser consistente con el enfoque técnico y la metodología, demostrando una comprensión de los TDR y habilidad para traducirlos en un plan de trabajo factible. Aquí se deberá incluir una lista de los documentos finales, incluyendo informes, dibujos y tablas que deberán ser presentadas como producto final. El plan de trabajo deberá ser consistente con el Programa de Trabajo en el Formulario TEC-8.

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 TEC-5 COMPOSICIÓN DEL EQUIPO Y ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES

Personal Profesional				
Nombre del personal	Firma	Área de Especialidad	Cargo	Actividad asignada

.....

**FORMULARIO TEC-6 CURRÍCULO 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. Idiomas [*Para cada idioma indique el grado de competencia: bueno, regular, pobre en hablarlo, leerlo y escribirlo*]:

10. 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: _____

FORMULARIO TEC-7 CALENDARIO DE ACTIVIDADES DEL PERSONAL

N°	Nombre del Empleado	Contribución del personal (en un gráfico de barras) ²													Total de la contribución meses-personal			
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	n	Sede	Campo ³	Total	
Extranjero																		
1		[Sede]																
		[Campo]																
2																		
3																		
																		
n																		
													Subtotal					
Local																		
1		[Sede]																
		[Campo]																
2																		
																		
n																		
													Subtotal					
													Total					

- 1 Para el personal profesional el aporte deber ser indicado individualmente; para el personal de apoyo, deberá ser indicado por categoría (por ejemplo, dibujante, empleado de oficina; etc.)
- 2 Los meses se cuentan desde el inicio del trabajo. Para cada empleado indique separadamente el aporte en la sede in el campo.
- 3 Trabajo en el campo significa el trabajo realizado fuera en un lugar que no es la oficina sede del Consultor.

 Tiempo completo
 Tiempo parcial

FORMULARIO TEC-8 PLAN DE TRABAJO

N°	Actividad ¹	Meses ²												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	n
1														
2														
3														
4														
5														
n														

- 1 Indique todas las actividades principales del trabajo, incluyendo entrega de informes (por ejemplo, inicial, provisional, informes finales), y otras etapas tales como aprobaciones por parte del Contratante. Para tareas en varias fases, indique separadamente las actividades, entrega de informes y etapas para cada fase.
- 2 La duración de las actividades deberán ser indicadas en un gráfico de barras.

Sección 4. Propuesta Financiera – Formularios Estándar

[Los comentarios en corchetes [] proporcionan orientación a los Consultores de la Lista Corta para la preparación de sus Propuestas Financieras y no deberán aparecer en las Propuestas Financieras que presenten.]

Los formularios estándar para las propuestas financieras deberán ser utilizados para la preparación de éstas de acuerdo con las instrucciones proporcionadas en el párrafo 3.6 de la Sección 2. Dichos formularios deberán usarse según el método de selección indicado en el párrafo 4. de la Carta de Invitación.

Índice

Formulario FIN –1 Formulario de presentación de la propuesta financiera	50
Formulario FIN-2 Resumen de costos.....	51
Formulario FIN-3 Desglose de costo por actividad.....	¡Error! Marcador no definido.52
Formulario FIN-4 Desglose por Remuneraciones	54
Formulario FIN-5 Desglose por Gastos Reembolsables	57

**FORMULARIO FIN –1 FORMULARIO DE PRESENTACIÓN
DE LA PROPUESTA FINANCIERA**

[Lugar, fecha]

A: [Nombre y dirección del Contratante]

Señoras / Señores:

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios de consultoría para [título del trabajo] de conformidad con su pedido de propuestas de fecha [fecha] y con nuestra propuesta técnica. La propuesta financiera que se adjunta es por la suma de [monto en palabras y en cifras¹]. Esta cifra no incluye los impuestos locales que serán identificados durante las negociaciones y serán agregados a la cifra anterior.

Nuestra propuesta financiera será obligatoria para todos nosotros, con sujeción a las modificaciones que resulten de las negociaciones del contrato, hasta la expiración del período de validez de la propuesta, es decir, antes de la fecha indicada en el párrafo referencial 1.12 de la Hoja de Datos. .

A continuación se enumeran las comisiones y bonificaciones, si las hubiere, pagadas o pagaderas por nosotros a agentes en relación con esta propuesta y con la ejecución del contrato, en el caso de que el contrato nos sea adjudicado:²

Nombre y dirección de los agentes	Monto y moneda	Objetivo de la comisión O de la bonificación
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

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

Atentamente,

Firma autorizada: [nombre completo e iniciales]: _____

Nombre y cargo del signatario: _____

Nombre de la firma: _____

Dirección: _____

- 1 Las cifras deberán coincidir con las indicadas bajo el Costo Total de la Propuesta Financiera, Formulario FIN-2
- 2 Si corresponde, reemplace este párrafo con el siguiente texto: Ni nosotros ni nuestros agentes han pagado ni pagaran comisiones o gratificaciones relacionadas con esta propuesta o la ejecución del contrato.

FORMULARIO FIN-2 RESUMEN DE COSTOS

Rubro	Costos			
	<i>[Indicar moneda extranjera # 1]¹</i>	<i>[Indicar moneda extranjera # 2]¹</i>	<i>[Indicar moneda extranjera # 3]¹</i>	<i>[Indicar moneda local]</i>
Costo total de la Propuesta Financiera ²				

- 1 Indique en corchetes el nombre de la moneda extranjera. Máximo, tres monedas; usar las columnas que necesite y borrar las otras.
- 2 Indique el costo total neto de impuestos, pagadero por el Contratante en cada una de las monedas. Dichos costos deberán coincidir con la suma de los subtotales relevantes indicados en todos los formularios FIN-3 proporcionados con la propuesta.

FORMULARIO FIN-3 DESGLOSE DE COSTO POR ACTIVIDAD¹

Grupo de Actividades (Fase):² <hr/> <hr/>	Descripción:³ <hr/> <hr/>			
Componente del Costo	Costos			
	<i>[Indicar moneda extranjera # 1]⁴</i>	<i>[Indicar moneda extranjera # 2]⁴</i>	<i>[Indicar moneda extranjera # 3]⁴</i>	<i>[Indicar moneda local]</i>
Remuneración ⁵				
Gastos reembolsables ⁵				
Subtotales				

- 1 El Formulario FIN-3 deberá ser completado para el trabajo completo. En caso de que algunas actividades requieran una manera diferente de facturar y de pago (por ejemplo: el trabajo tiene etapas y cada etapa tiene un plan de pago diferente), el Consultor deberá llenar un formulario FIN-3 separado para cada grupo de actividades. Para cada moneda, la suma de los subtotales relevantes de todos los formularios FIN-3 presentados deberá coincidir con el Costo total de la propuesta financiera indicado en el Formulario FIN-2.
- 2 El nombre de las actividades (fases) deberá ser igual o corresponder a los indicados en la segunda columna del Formulario TEC-8
- 3 Breve descripción de las actividades cuyo desglose de costo se proporciona en este formulario.
- 4 Indicar entre corchetes el nombre de la moneda extranjera. Usar las mismas columnas y monedas que el Formulario FIN-2.
- 5 Los gastos de remuneración y reembolsables en cada moneda, deberán coincidir respectivamente con los costos totales relevantes indicados en los Formularios FIN-4 y FIN-5.

5. Se aplicará un Diez por Ciento (10%) de retención, sobre el valor pagado por concepto de honorarios totales a las personas naturales o jurídicas no residentes o no domiciliados en el país, en aplicación del Impuesto sobre la Renta establecido en el artículo 5to., numeral 3) de la Ley de Fortalecimiento de los Ingresos Equidad Social y Racionalización del Gasto Público, Decreto Legislativo 17-2010.

Se aplicará un Doce punto Cinco por Ciento (12.5%) de retención, sobre el valor pagado por concepto de honorarios totales a las personas naturales o jurídicas residentes en el país, en aplicación del Impuesto sobre la Renta establecido en el artículo 50 de la Ley de Impuesto Sobre la Renta. Dichas retenciones no serán aplicables a las personas naturales o jurídicas sujetas al régimen de pagos a cuenta.

FORMULARIO FIN-5 DESGLOSE POR GASTOS REEMBOLSABLES

[Este Formulario FIN-5 solamente deberá completarse cuando el formulario de Contrato por Suma Global ha sido incluido en el PP. La información presentada en este formulario será utilizada únicamente para establecer pagos al Consultor por posibles servicios adicionales que le solicite el Contratante]

N°	Descripción ¹	Unidad	Costo Unitario ²
	Viáticos (El Contratante reconocerá como asignación de viáticos en Tegucigalpa por persona la cantidad de US\$200.00 diarios, que incluye Hotel, alimentación y transporte local).	Día	
	Vuelos internacionales ³	Viaje	
	Otros gastos de viaje	Viaje	
	Comunicación entre [indicar el lugar] y [indicar el lugar]		
	Preparación y reproducción de informes		
	Costo de transporte local		
	Sub totales		

1. Elimine rubros que no corresponden y agregue otros si fuera necesario según lo dispuesto en el Párrafo Referencial 3.6 de la Hoja de Datos.
2. Indique el costo unitario y la moneda.
3. Indique la ruta de cada vuelo y si el viaje es una vía o ida y regreso.

SECCIÓN 5. TÉRMINOS DE REFERENCIA

“CONSULTORÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL MARCO REGULATORIO, OPERATIVO Y DE SUPERVISIÓN DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS POR MEDIOS ELECTRÓNICOS COMO PILAR DE DESARROLLO DE LA INCLUSIÓN FINANCIERA PARA LA COMISIÓN NACIONAL DE BANCOS Y SEGUROS”

I.- ANTECEDENTES

A.I.I. ANTECEDENTES GENERALES:

El Gobierno de Honduras, por medio de la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas, solicitó un Crédito de Asistencia Técnica a la Asociación Internacional de Fomento (AIF) para desarrollar en la Comisión Nacional de Bancos y Seguros (CNBS) y el Banco Central de Honduras (BCH) un proyecto para el fortalecimiento del sector financiero, siendo la Unidad Coordinadora del Proyecto (UCP) establecida en la CNBS, la responsable del manejo del mismo.

El 16 de octubre de 2003, el Gobierno de Honduras y la AIF, suscribieron el Acuerdo de Crédito de Asistencia Técnica para el Sector Financiero No. 3800-HO por US\$9.9 millones para financiar parte del costo del proyecto que tiene un valor total de once millones (US\$11.0 millones).

Dentro de dicho proyecto, se contempla la Asistencia Técnica para el Programa de Consolidación de la Banca que entre otras comprende: A.1 Mejora del Marco Legal y regulador de la Banca A.2) Diagnóstico y fortalecimiento del sistema bancario, A.3) Mejora del manejo de riesgo sistémico, A.4) Paquete de incentivos para la auto-rehabilitación de bancos, A.5) Diseño de un marco efectivo para la liquidación de activos. La presente consultoría estará enmarcada dentro del sub componente A.2.

A.I.II. ANTECEDENTES ESPECÍFICOS: JUSTIFICACIÓN DE LA CONSULTORÍA

La Comisión Nacional de Bancos y Seguros, institución creada, por mandato de la Constitución de la República, Artículo 245 atribución 31, mediante el Decreto 155-95, del 24 de octubre de 1995, publicado en el Diario Oficial “La Gaceta” el 18 de noviembre de 1995, e inició operaciones formales en junio de 1996; previo a la creación de la Comisión, la supervisión del Sistema Financiero estuvo a cargo del Banco Central de Honduras quien la ejerció por medio de la Superintendencia de Bancos y Seguros, que funcionó como un Departamento de dicho Banco.

De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 6 de la Ley de la Comisión Nacional de Bancos y Seguros, la CNBS ejercerá la supervisión, vigilancia y control de instituciones bancarias públicas y privadas, aseguradoras, reaseguradoras, sociedades financieras, asociaciones de ahorro y préstamo, casas de cambio, almacenes generales de depósito, bolsas de valores, puestos o casas de bolsa, fondos de pensiones e institutos de previsión,

administradoras públicas y privadas de pensiones y jubilaciones y cualquier otra que cumpla funciones análogas a las señaladas en este párrafo.

La Comisión Nacional de Bancos y Seguros, está integrada de la manera siguiente:

- a. Administración Superior (Comisionados)
- b. Superintendencia de Bancos, Financieras y Asociaciones de Ahorro y Préstamo
- c. Superintendencia de Seguros y Pensiones
- d. Superintendencia de Valores y Otras Instituciones
- e. Gerencia de Estudios,
- f. Gerencia de Tecnología de Información y Comunicaciones
- g. Gerencia Administrativa
- h. Dirección de Asesoría Legal
- i. Unidad de Información Financiera (UIF)
- j. Unidad Técnica de Proyectos (UTP)
- k. Dirección de Protección al Usuario Financiero (DPUF)
- l. Dirección de Planificación Institucional
- m. Unidad de Seguridad Informática

De acuerdo con lo establecido en el Componente A del Proyecto “Mejoramiento de los aspectos seleccionados de la infraestructura del sistema financiero del prestatario” se propone contar con las normativas y manuales para regular y supervisar la prestación de productos y servicios mediante canales de distribución electrónicos por parte de las instituciones supervisadas por la CNBS como uno de los pilares fundamentales para promover la inclusión financiera en el país.

Con base en lo anterior es necesario contratar una Consultoría para realizar un diagnóstico que permita conocer la situación actual en que se encuentran las instituciones supervisadas en el uso de dichos canales de distribución y las medidas de seguridad informática con las que cuentan, revisión y observaciones al proyecto de normativa existente, así como la normativa y seguridad sobre canales no utilizados actualmente en Honduras, pero que ya son utilizados en otros países y la elaboración de la normativa, manuales, requerimientos operativos y de supervisión de los mismos.

Esto garantizará que los servicios prestados hacia los usuarios financieros, por las instituciones supervisadas, a través de canales de distribución electrónicos, cumplan con los niveles de seguridad adecuados, tomando como base los estándares internacionales y mejores prácticas vigentes por canal de distribución.

B. OBJETIVOS DE LA CONSULTORIA

B.I.I. OBJETIVO GENERAL

Contar con instrumentos normativos para que sean aplicadas por las instituciones supervisadas en la prestación de los servicios por medios electrónicos se estén estos prestando o no en el mercado local, la actualización de los manuales y sus respectivos procedimientos de supervisión, incluyendo las ponderaciones de riesgo operativo y

reputacional, así como el conocimiento técnico asociado para garantizar la seguridad de los depósitos y las transacciones del público cuando estos hagan uso de los canales de distribución electrónicos.

B.I.II. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Obtener de esta consultoría un estudio de los diferentes servicios que se pueden prestar por medios electrónicos que incluya las normativas necesarias para la prestación de servicios por medios electrónicos por las instituciones supervisadas, se estén estos prestando o no, en el mercado local y la actualización de los manuales de supervisión asociados, para regular las operaciones y la seguridad de la información en las redes de cajeros automáticos, terminales de punto de venta, sistemas de voz interactiva, centro de atención telefónica, sistemas de acceso remoto para clientes, servicios financieros y de seguros a través de internet, dispositivos móviles y agentes o corresponsales bancarios. Las normativas y procedimientos de supervisión deberán incluir: a) gestión de los canales de distribución electrónicos; b) gestión de los riesgos asociados a los canales de distribución electrónicos y c) protección al usuario financiero.
2. Tener un manual de supervisión actualizado y procedimientos de supervisión asociados a las propuestas de normativa objeto de la consultoría, basado en las mejores prácticas y estándares internacionales vigentes.
3. Contar con personal de la CNBS capacitado en temas relacionados con la operatividad y seguridad física y lógica en forma detallada de la prestación de servicios a través de los canales de distribución electrónicos.
4. Contar con personal de la CNBS capacitado en la aplicación de las normativas y manuales de supervisión asociados con la prestación de productos y servicios a través de los canales de distribución electrónicos.
5. Realizar en forma conjunta (personal de la CNBS y de la firma consultora), una prueba piloto a un (1) grupo financiero que brinde por lo menos tres servicios a través de medios electrónicos: servicios bancarios, procesador de tarjeta de crédito y cajeros automáticos.

C. ALCANCE DE LA CONSULTORÍA

De acuerdo con lo establecido en la “Descripción del Proyecto”, el objetivo principal de ésta consultoría es la elaboración de la normativa y el fortalecimiento de la capacidad institucional de la Comisión con el propósito de contar con los instrumentos normativos y técnicos para realizar la supervisión en todos los canales de distribución de servicios financieros como pilar de desarrollo de una debida inclusión financiera.

Lo que se pretende es contar con un estudio que contenga un diagnóstico de la situación del sector en prestación de servicios mediante canales de distribución y su seguridad informática, así como la normativa y la seguridad informática que deben tener estos servicios, análisis de

las propuestas de normativas existentes así como las vigentes relacionadas con la materia, a efecto de poder definir normativas para todos los canales de distribución por medios electrónicos. En ese sentido, a través de ésta consultoría se deberá realizar un diagnóstico en el que se deberán considerar los estudios ya realizados sobre el tema, problemas detectados, soluciones posibles, seguridad en la operatividad y propuesta de normativas solicitadas.

D. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS A REALIZAR

1. Realizar visitas, investigaciones, entrevistas y análisis de la información obtenida en la Comisión y en las instituciones supervisadas donde pueda obtener información relacionada con el objetivo de la consultoría.
2. Revisar en el contexto a nivel internacional la prestación de servicios la normativa aplicable.
3. Revisar los proyectos de normativas y normativas vigentes relativas al tema objeto de esta consultoría.
4. Analizar como mínimo la viabilidad de los borradores de normativas existentes o si existen metodologías o procedimientos para las mismas.
5. Realizar propuestas de normatividad para la prestación de servicios, no incluidos en los proyectos existente.
6. Elaborar y presentar las propuestas de los manuales de supervisión, objeto de esta consultoría.
7. Realizar la capacitación al personal técnico en torno a la gestión y operatividad de cada uno de los canales de distribución electrónicos y los objetivos de control y vigilancia asociados a los mismos.

E.- PRODUCTOS ESPERADOS DE LA CONSULTORIA

Como resultado de las diferentes actividades del desarrollo de la presente consultoría, la firma consultora deberá entregar los siguientes productos:

1. Plan de Trabajo debidamente calendarizado, incluyendo la propuesta metodológica a utilizar.
2. Un estudio de los diferentes servicios que se pueden prestar por medios electrónicos que incluya las normativas necesarias para la prestación de servicios por medios electrónicos por las instituciones supervisadas.

3. Diagnóstico de la operatividad y de la seguridad de información en la prestación de productos y servicios mediante canales de distribución electrónicos por parte de las instituciones supervisadas por la CNBS.
4. Elaboración y presentación de las propuestas de las normativas necesarias para la prestación de servicios por medios electrónicos por las instituciones supervisadas, para regular las operaciones y la seguridad de la información en las redes de cajeros automáticos, terminales de punto de venta, sistemas de voz interactiva, centro de atención telefónica, sistemas de acceso remoto para clientes, servicios financieros y de seguros a través de internet, dispositivos móviles y agentes o corresponsales bancarios. Las normativas y procedimientos de supervisión deberán incluir: a) gestión de los canales de distribución electrónicos; b) gestión de los riesgos asociados a los canales de distribución electrónicos, c) protección al usuario financiero y d) otros servicios financieros descritos en el estudio indicado en el numeral 2 del inciso E.
5. Elaboración, y presentación de las propuestas de los manuales actualizados de supervisión asociados, para regular las operaciones y la seguridad de la información en las redes de cajeros automáticos, terminales de punto de venta, sistemas de voz interactiva, centro de atención telefónica, sistemas de acceso remoto para clientes, servicios financieros y de seguros a través de internet, dispositivos móviles y agentes o corresponsales bancarios. Las normativas y procedimientos de supervisión deberán incluir: a) gestión de los canales de distribución electrónicos; b) gestión de los riesgos asociados a los canales de distribución electrónicos y c) protección al usuario financiero.
6. Presentaciones, Capacitación al Personal de la CNBS y Prueba Piloto

6.1. Presentaciones

La firma Consultora deberá estar disponible y lista para realizar las presentaciones de los productos, previo acuerdo con la UCP y/o la contra parte de la Comisión. Esto no exime la posibilidad de hacer presentaciones a los Comisionados de la CNBS, sí se considera necesario.- Para cada una de ellas se debe contar con las condiciones logísticas mínimas definidas en común acuerdo con la UCP, las condiciones y gastos logísticos correrán por cuenta de la CNBS.- Estas presentaciones no serán garantía de aprobación de dichos productos.

6.2. Capacitaciones al personal de la CNBS y Prueba Piloto:

Tópico	No. de Participantes	Duración
Fase I: Definiciones y generalidades de la prestación de productos y servicios a través de los canales de distribución electrónicos dirigido a los supervisores de las tres Superintendencias, DPUF, Gerencia de Estudios, Dirección de Asesoría Legal, Unidad de Información Financiera, y la Unidad de Seguridad Informática de la CNBS.	135	Dos (2) días en un horario de 8:00 AM a 4:00 PM
Al personal técnico informático de la CNBS en todos los aspectos relacionados con la operatividad y seguridad física y lógica en forma detallada de la prestación de productos y servicios a través de los canales de distribución electrónicos.	15	Diez (10) días mínimo, en un horario de 8:00 AM a 4:00 PM
Fase II: Taller de capacitación en la aplicación de las normativas necesarias para la prestación de servicios por medios electrónicos por las instituciones supervisadas y en los manuales de supervisión asociados, para regular las operaciones y la seguridad de la información en las redes de cajeros automáticos; terminales de punto de venta; sistemas de voz interactiva; centro de atención telefónica; sistemas de acceso remoto para clientes; servicios financieros y de seguros a través de internet; dispositivos móviles y agentes o corresponsales bancarios. Las normativas y procedimientos de supervisión deberán incluir: a) gestión de los canales de distribución electrónicos; b) gestión de los riesgos asociados a los canales de distribución electrónicos y c) protección al usuario financiero. Dirigido a los supervisores de las tres Superintendencias, DPUF, Gerencia de Estudios, Dirección de Asesoría Legal, Unidad de Información Financiera, Gerencia de Informática Dirección de Planificación Institucional y la Unidad de Seguridad Informática de la CNBS.	150 (en cinco grupos de 30 cada uno)	Cinco (5) días con un horario mínimo de ocho horas diarias
Fase III. Prueba Piloto: Acompañar a los equipos de supervisión de la CNBS, para la realización en forma simultánea durante el desarrollo de la consultoría de una prueba piloto a un (1) grupo financiero que brinde por lo menos tres servicios a través de medios electrónicos: servicios bancarios, procesador de tarjeta de crédito y cajeros automáticos Para validar y calibrar las normativas y manuales de supervisión para que, posteriormente se realicen los ajustes finales que correspondan.		Tiempo estimado dos (2) semanas en forma simultánea

Tópico	No. de Participantes	Duración
Socialización de las normativas propuestas dirigido al sector supervisado de la CNBS	200 (en dos grupos de 100 cada uno)	Dos sesiones de tres horas cada una.

Las capacitaciones, prueba piloto y socialización se realizarán en la ciudad de Tegucigalpa, Honduras C.A.

Todos los gastos relacionados con el montaje de las actividades de capacitación y de socialización correrán por cuenta de la CNBS. Será responsabilidad de la firma consultora remitir con la debida antelación a la UCP, los requerimientos de reproducción de materiales para la capacitación y de los demás insumos que razonablemente sean requeridos para el montaje de los eventos.

7. Un informe final de las actividades de la consultoría desde su inicio así como de sus principales recomendaciones.

F. PROCEDIMIENTO DE APROBACIÓN DE INFORMES Y/O PRODUCTOS

La supervisión y control de los avances de la Consultoría se hará a través de la Unidad Coordinadora del Proyecto (UCP) y del Comité de Contraparte que designe la CNBS.

En cada plazo establecido se recibirán y revisarán los informes y/o productos.-

Al efecto se elaborará un informe con el detalle de las razones por las cuales se aprueban o desaprueban los informes y/o productos.- En este último caso, la UCP, en coordinación y contacto con la contraparte por parte de la Comisión harán las observaciones que estimen convenientes para obtener un producto de calidad.

Lo anterior se realizará en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles y lo devolverá a la firma Consultora.- Esta también, en un plazo no mayor a los cinco (5) días hábiles, hará las correcciones, sin detener las actividades propias de la consultoría.

Toda comunicación, correspondencia, informes, planes y otros productos y/o interrogantes de carácter técnico y administrativo se dirigirán a la Unidad Coordinadora de Proyectos (UCP).

G. PRESENTACIÓN DE LOS INFORMES

G.1 El plan de trabajo deberá contener: La metodología a utilizar para la recolección de la información, las herramientas a emplear, el cronograma de actividades y/o tareas a desarrollar, durante el período de duración de la consultoría.

El plan de trabajo deberá seguir los mismos parámetros exigidos en la presentación de informes.-

G.2. Un primer informe aprobado por el Comité Contraparte nombrado para tal efecto por la CNBS, sobre las dos capacitaciones desarrolladas durante la Fase I, descrito en el numeral 6 del inciso E.

G.3 Un segundo informe aprobado por el Comité Contraparte que contenga el estudio de los diferentes servicios que se pueden prestar por medios electrónicos que incluya las normativas necesarias para la prestación de servicios por medios electrónicos por las instituciones supervisadas y el Diagnóstico de la operatividad y de la seguridad de información en la prestación de productos y servicios mediante canales de distribución electrónicos por parte de las instituciones supervisadas por la CNBS.

G.4 Un tercer informe aprobado por el Comité Contraparte que contenga las normativas de supervisión asociados, para regular las operaciones y la seguridad de la información en las redes de cajeros automáticos, terminales de punto de venta, sistemas de voz interactiva, centro de atención telefónica; sistemas de acceso remoto para clientes; servicios financieros y de seguros a través de internet, dispositivos móviles y agentes o corresponsales bancarios. Las normativas y procedimientos de supervisión deberán incluir: a) gestión de los canales de distribución electrónicos, b) gestión de los riesgos asociados a los canales de distribución electrónicos, c) protección al usuario financiero y d) otros servicios financieros descritos en el estudio indicado en el numeral 2 del inciso E.

G.5. Un cuarto informe aprobado por el Comité Contraparte que contenga las manuales de supervisión actualizado y los procedimientos de supervisión asociados a las propuestas de normativas, para regular las operaciones y la seguridad de la información en las redes de cajeros automáticos, terminales de punto de venta, sistemas de voz interactiva, centro de atención telefónica, sistemas de acceso remoto para clientes, servicios financieros y de seguros a través de internet, dispositivos móviles y agentes o corresponsales bancarios. Las normativas y procedimientos de supervisión deberán incluir: a) gestión de los canales de distribución electrónicos, b) gestión de los riesgos asociados a los canales de distribución electrónicos, c) protección al usuario financiero y d) otros servicios financieros descritos en el estudio indicado en el numeral 2 del inciso E.

G.6. Un quinto informe aprobado por el Comité Contraparte sobre la capacitación desarrollada durante la Fase II, descrito en el numeral 6 del inciso E.

G.7. Un informe final que incluya las actividades de la consultoría desde sus inicios, así como de sus principales recomendaciones y de la capacitación al Personal de la CNBS, los resultados de la prueba piloto, de la Socialización de las normativas propuestas dirigido al sector supervisado de la CNBS; y la versión final de las normativas, manuales y demás herramientas elaboradas durante el desarrollo de la consultoría, debidamente calibradas que contenga los resultados de la prueba piloto, de la socialización y de todas las normativas y demás herramientas elaboradas en el consultoría de conformidad a estos Términos de Referencia debidamente calibradas.

El informe final deberá contener todos los informes generados en el desarrollo de la consultoría. Dicho informe deberá constar de un (1) original y cuatro (4) copias, presentados en forma impresa debidamente encuadrada y en medio magnético Acrobat y en Microsoft Word, en una versión que sea compatible con Microsoft Office 2010, de acuerdo al siguiente formato en cada hoja:

Fuente: Letra Arial 12	Espacio: 1.5 entre lineal
Márgenes: 2.5 cm. en toda la página	Páginas: Número centrado inferior
Impresas: a doble cara	Papel: Bond
Tamaño: carta	Base: 20.

Los informes deberán contener un análisis de los resultados de las actividades realizadas en el período y el grado de avance que se ha logrado en las mismas.- A su vez, se debe indicar en qué forma serán afrontados y superados los obstáculos que se encuentren en el desarrollo de la Consultoría, junto con las recomendaciones procedentes.-

Sí el día en que se ha calendarizado la presentación de informes es inhábil o feriado, la presentación se hará el primer día hábil siguiente.

H. DIRECTRICES Y METODOLOGÍA DE TRABAJO PARA LA FIRMA CONSULTORA

Al momento de elaborar la propuesta, así como durante el desarrollo de la consultoría, la firma Consultora debe cumplir absolutamente con todos los requisitos de forma y contenido, establecidos en el Pedido de Propuesta y en los presentes Términos de Referencia, recomendándose por tanto, leer detalladamente el presente documento, previa elaboración de la propuesta.

La realización de la presente consultoría debe tomar en cuenta: Insumos entregados por la CNBS/UCP, y cualquier estudio que tenga relación con los temas que incluye la presente consultoría.-

La firma consultora en todas las fases deberá sostener reuniones de trabajo y entrevistas con personal de la Comisión y las que designe el comité de contraparte.- Estas reuniones deberán ser acordes con la propuesta del plan de trabajo que deberá presentar al inicio de la realización de la Consultoría.

Las reuniones para informar sobre las actividades que se están desarrollando deberán ser periódicas, con los miembros de la UCP y del comité de contraparte.- Esto permitirá detectar y corregir oportunamente inconvenientes o dificultades para el buen desarrollo de la Consultoría, así como para que todos los informes y productos esperados sean entregados en el tiempo estipulado en el contrato.

Para llevar a cabo la prueba piloto y la socialización indicadas en el inciso E, Productos esperados de la consultoría, la CNBS será la responsable de la Coordinación de dichas actividades con las instituciones supervisadas.

I. PLAZO DE LA CONSULTORIA

La duración estimada de ésta consultoría será de hasta cuatro (4) meses contados a partir de la fecha de firma del contrato.- Salvo disposición contraria, todos los plazos establecidos en el presente y en los documentos contractuales se entenderán en días calendario.

Sí los productos son entregados antes del tiempo establecido y de conformidad con los parámetros de aprobación en los presentes Términos de Referencia, la UCP podrá tramitar el pago sin necesidad de esperar hasta la fecha de fin de las actividades originalmente programadas en el Plan de Trabajo.

J. INSUMOS QUE PROPORCIONARA LA CNBS

A la firma Consultora se le proporcionarán instalaciones físicas en el local donde funciona la Comisión.- Estas serán exclusivamente utilizadas para realizar reuniones de trabajo, verificación y análisis de información recopilada durante las actividades de la Consultoría, o para realizar exposiciones de avances y otras que se consideren necesarias.

Para llevar a cabo la prueba piloto y la socialización indicadas en el inciso E, Productos esperados de la consultoría, la CNBS será la responsable de la Coordinación de dichas actividades con las instituciones supervisadas y de igual manera la CNBS designara el personal técnico necesario para la realización de la prueba piloto.

Así mismo se le proporcionará toda la documentación relacionada, como ser:

- Ley del Sistema Financiero Nacional
- Ley de la Comisión Nacional de Bancos y Seguros
- Reglamento de Sanciones de la CNBS (Vigente y proyecto de reforma)
- Proyecto de Normas sobre servicios financieros provistos a través de medios electrónicos.
- Manual Integral de Supervisión Basada en Riesgos para Instituciones Financieras y Cooperativas.
- Normativa de riesgo operativo.
- Ley de tarjeta de crédito y su reglamento.
- Ley contra el delito de lavado de activos y su reglamento.

- Ley contra el financiamiento del terrorismo
- Normas para regular la administración de las tecnologías de comunicaciones en las instituciones del sistema financiero.
- Ley del Banco Central de Honduras
- Código de Comercio de la República de Honduras

K. PERFIL DE LA FIRMA CONSULTORA Y DEL PERSONAL CLAVE.

La firma consultora deberá contar con una experiencia de al menos cinco (5) años en la ejecución de proyectos para elaborar y presentar las normativas y manuales de supervisión para la prestación de servicios electrónicos en instituciones financieras, instituciones de seguro y otras.

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

1. Gerente de Proyectos
2. Experto en aspectos legales
3. Experto en tema de cajeros automáticos
4. Experto en tema de terminales de punto de venta (POS)
5. Experto en tema sistema de voz interactiva
6. Experto en tema de centros de atenciones telefónicas
7. Experto en tema de sistemas de acceso remoto para clientes
8. Experto en servicios tema de dispositivos móviles
9. Experto en servicios financieros y de seguros a través de Internet
10. Experto en servicios de agentes o corresponsales bancarios por medios electrónicos

Queda a criterio de la firma consultora, presentar en su propuesta, expertos con experiencia profesional y con conocimientos en dos o más de las especialidades antes detalladas.

Los criterios de evaluación se detallan en la Sección 2. Instrucciones para los consultores, Hoja de datos, referencia 5.2 (a).

ANEXO A

El siguiente personal clave deberá presentar las referencias de clientes (resaltadas en negritas) según la experiencia que se solicita:

1. Experto en tema de cajeros automáticos
 - i. Al menos tres (3) implementaciones de redes de cajeros automáticos en los últimos cinco (5) años.
 - ii. Al menos cinco (5) auditorías y/o supervisiones operativas, de tecnología y de seguridad de la información en redes de cajeros automáticos en los últimos cinco (5) años.
 - iii. Al menos cinco (5) auditorías y/o supervisiones de seguridad física en redes de cajeros automáticos en los últimos cinco (5) años.
 - iv. Capacitación acreditada en las normas PCI-DSS, PA-DSS y la familia de estándares ISO27000 en los últimos dos (2) con instituciones internacionales de prestigio reconocido.
 - v. **Al menos seis (6) referencias de clientes para las labores detalladas en los numerales i, ii, iii de los últimos cinco (5) años. Las referencias deben ser dos (2) por numeral.**

2. Experto en tema de terminales de punto de venta (POS)
 - i. Al menos tres (3) implementaciones de redes de terminales de puntos de venta en los últimos cinco (5) años.
 - ii. Al menos cinco (5) auditorías y/o supervisiones operativas, de tecnología y de seguridad de la información en redes de terminales de punto de venta en los últimos cinco (5) años.
 - iii. Al menos cinco (5) auditorías y/o supervisiones de seguridad física en redes de terminales de punto de venta en los últimos cinco (5) años.
 - iv. Capacitación acreditada en las normas PCI-DSS, PA-DSS y la familia de estándares ISO27000 en los últimos dos (2) con instituciones internacionales de prestigio reconocido.
 - v. **Al menos seis (6) referencias de clientes para las labores detalladas en los numerales i, ii, iii de los últimos cinco (5) años. Las referencias deben ser dos (2) por numeral.**

3. Experto en tema sistema de voz interactiva
 - i. Al menos tres (3) implementaciones de sistemas de voz interactiva en los últimos cinco (5) años.
 - ii. Al menos cinco (5) auditorías y/o supervisiones operativas, de tecnología y de seguridad de la información de sistemas de voz interactiva en los últimos cinco (5) años.

- iii. Al menos cuatro (4) referencias de clientes para las labores detalladas en los numerales i, ii de los últimos cinco (5) años. Las referencias deben ser dos (2) por numeral.**
4. Experto en tema de centros de atenciones telefónicas
- i. Al menos tres (3) implementaciones de centros de atención telefónica en los últimos cinco (5) años.
 - ii. Al menos cinco (5) auditorías y/o supervisiones operativas, de tecnología y de seguridad de la información de centros de atención telefónica en los últimos cinco (5) años.
 - iii. Al menos cuatro (4) referencias de clientes para las labores detalladas en los numerales i, ii de los últimos cinco (5) años. Las referencias deben ser dos (2) por numeral.**
5. Experto en tema de sistemas de acceso remoto para clientes
- i. Al menos cinco (5) auditorías y/o supervisiones operativas, de tecnología y de seguridad de la información en sistemas de acceso remoto para clientes en los últimos cinco (5) años.
 - ii. Capacitación acreditada en la familia de estándares ISO27000 en los últimos dos (2) con instituciones internacionales de prestigio reconocido.
 - iii. Al menos dos (2) referencias de clientes para las labores detalladas en el numeral i de los últimos cinco (5) años. Las referencias deben ser dos (2) por numeral.**
6. Experto en servicios tema de dispositivos móviles
- i. Al menos tres (3) implementaciones de servicios financieros y de seguros a través de dispositivos móviles en los últimos cinco (5) años.
 - ii. Al menos cinco (5) auditorías y/o supervisiones operativas, de tecnología y de seguridad de la información servicios financieros y de seguros a través de dispositivos móviles en los últimos cinco (5) años.
 - iii. Capacitación acreditada en las normas PCI-DSS, PA-DSS y la familia de estándares ISO27000 en los últimos dos (2) con instituciones internacionales de prestigio reconocido.
 - iv. Al menos cuatro (4) referencias de clientes para las labores detalladas en los numerales i, ii de los últimos cinco (5) años. Las referencias deben ser dos (2) por numeral.**
7. Experto en servicios financieros y de seguros a través de Internet
- i. Al menos tres (3) implementaciones de servicios financieros y de seguros a través de Internet en los últimos cinco (5) años.

- ii. Al menos cinco (5) auditorías y/o supervisiones operativas, de tecnología y de seguridad de la información de servicios financieros y de seguros a través de Internet en los últimos cinco (5) años.
- iii. Capacitación acreditada en las normas PCI-DSS, PA-DSS y la familia de estándares ISO27000 en los últimos dos (2) con instituciones internacionales de prestigio reconocido.
- iv. **Al menos cuatro (4) referencias de clientes para las labores detalladas en los numerales i, ii de los últimos cinco (5) años. Las referencias deben ser dos (2) por numeral.**

Sección 6. Formularios de contrato estándar

FORMULARIO DE CONTRATO ESTÁNDAR

Servicios de Consultoría

Remuneración Mediante Pago
de una Suma Global

Índice

I. Formulario de Contrato.....	77
II. Condiciones Generales del Contrato.....	80
1. DISPOSICIONES GENERALES.....	80
1.1 Definiciones	80
1.2 Ley que Rige el Contrato	81
1.3 Idioma	81
1.4 Notificaciones	81
1.5 Lugar Donde se Prestarán los Servicios.....	81
1.6 Facultades del Integrante a Cargo.....	81
1.7 Representantes Autorizados.....	81
1.8 Impuestos y Derechos	81
1.9 Fraude y Corrupción	81
2. INICIO, CUMPLIMIENTO, MODIFICACIÓN Y RECISIÓN DEL CONTRATO	83
2.1 Entrada en Vigor del Contrato	83
2.2 Comienzo de la Prestación de los Servicios	84
2.3 Expiración del Contrato	84
2.4 Modificaciones o cambios	84
2.5 Fuerza mayor	84
2.6 Rescisión.....	84
3. OBLIGACIONES DEL CONSULTOR	86
3.1 Generalidades.....	86
3.2 Conflicto de Intereses	86
3.3 Confidencialidad.....	87
3.4 Seguros que deberá Contratar el Consultor	87
3.5 Acciones del Consultor que Requieren la Aprobación Previa del Contratante.....	87
3.6 Obligación de Presentar Informes.....	87
3.7 Propiedad del Contratante de los documentos preparados por el Consultor ...	87
3.8 Contabilidad, Inspección y Auditoría	88
4. PERSONAL DEL CONSULTOR Y SUBCONSULTORES	88
4.2 Descripción del Personal.....	88
4.2 Remoción y/o sustitución del Personal	89
5. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE.....	89
5.1 Colaboración y exenciones	89
5.2 Modificación de la ley Aplicable Pertinentes a los Impuestos y Derechos	89
5.3 Servicios e Instalaciones	89
6. PAGOS AL CONSULTOR	89
6.1 Pago de suma Global	89
6.2 Precio del Contrato	90
6.3 Pagos por Servicios Adicionales.....	90

6.4	Plazos y Condiciones de Pago	90
6.5	Interés sobre Pagos Morosos	90
7.	EQUIDAD Y BUENA FE	90
7.1	Buena Fe	90
8.	SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS	90
8.1	Solución Amigable.....	90
8.2	Solución de Controversias	90
III.	Condiciones Especiales del Contrato	93
IV.	Apéndices	98
	APÉNDICE A – DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS	98
	APÉNDICE B—REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES	98
	APÉNDICE C—PERSONAL CLAVE Y SUBCONSULTORES – HORARIO DE TRABAJO DEL PERSONAL CLAVE.....	100
	APÉNDICE D – DESGLOSE DEL PRECIO DEL CONTRATO EN MONEDA EXTRANJERA.....	100
	APÉNDICE E – DESGLOSE DEL PRECIO DEL CONTRATO EN MONEDA NACIONAL	100
	APÉNDICE F - SERVICIOS E INSTALACIONES PROPORCIONADAS POR EL CONTRATANTE	101

Contrato de Servicios de Consultoría
Remuneración Mediante Pago de una Suma Global

entre

[nombre del Contratante]

y

[nombre del Consultor]

Fechado: _____

I. Formulario de Contrato

Remuneración mediante pago de una suma global

VILMA CECILIA MORALES MONTALVAN, mayor de edad, soltera, Abogada, Hondureña y de este domicilio, con tarjeta de identidad No. 0506-1954-00807, actuando en su condición de Presidenta y Representante Legal de la Comisión Nacional de Bancos y Seguros (CNBS), nombrada mediante Acuerdo Ejecutivo No. 0311 emitido el 8 de febrero de 2010, Institución desconcentrada de la Presidencia de la República de Honduras, creada mediante Decreto No. 155-95 emitido por el Congreso Nacional el 24 de octubre de 1995, al amparo en el Artículo 245, numeral 31 de la Constitución de la República de Honduras, con Registro Tributario Nacional (RTN) No. 08019003252507, con oficinas en el Edificio Santa Fe, Colonia Castaño Sur, Paseo Virgilio Zelaya Rubí, Bloque C, Teléfono: 22216909, Fax: 22213375, debidamente autorizada para firmar este contrato mediante la Resolución No. _____ de fecha _____ y No Objeción de la AIF/BM de fecha _____, correo electrónico vmorales@cnbs.gov.hn que en adelante se denominará “El Contratante”, y _____, actuando en condición de Representante Legal de _____ sociedad constituida en _____ con oficinas en _____, RTN _____ Teléfono: _____ correos electrónicos _____ en adelante denominado “El Consultor”, celebran el presente CONTRATO (en adelante denominado el “Contrato”) a los _____ días del mes de _____ del año dos mil doce.

[Nota: Si el Consultor consiste de más de una firma, el texto que precede deberá modificarse parcialmente para que diga lo siguiente: “...(en adelante denominado el “Contratante”) y, por la otra, la asociación temporal (joint venture)/consorcio/o grupos formados por las siguientes empresas, cada una de las cuales serán responsables mancomunada y solidariamente responsable ante el Contratante por todas las obligaciones del Consultor bajo este contrato, a saber, [insertar nombre] y [insertar nombre] (en adelante denominadas el “Consultor”).

CONSIDERANDO

- (a) Que el Contratante ha solicitado al Consultor la prestación de determinados servicios de consultoría definidos en este Contrato (en lo sucesivo denominados los “Servicios”);
- b) Que el Consultor, habiendo declarado al Contratante que posee las aptitudes profesionales requeridas y que cuenta con el personal y los recursos técnicos necesarios, ha convenido en prestar los Servicios en los términos y condiciones estipulados en este Contrato;
- c) Que el Contratante ha recibido un crédito de la Asociación Internacional de Fomento (en adelante denominada la “Asociación”) para sufragar parcialmente el costo de los Servicios y el Contratante se propone utilizar parte de los fondos de este crédito para efectuar pagos elegibles bajo este Contrato, quedando entendido que (i) la Asociación sólo efectuará pagos a

pedido del Contratante y previa aprobación por la Asociación, (ii) dichos pagos estarán sujetos, en todos sus aspectos, a los términos y condiciones del convenio de crédito, y (iii) nadie más que el Contratante podrá tener derecho alguno en virtud del convenio de crédito ni tendrá ningún derecho a reclamar fondos del crédito;

POR LO TANTO, las Partes por este medio convienen en lo siguiente:

1. Los documentos adjuntos al presente Contrato se considerarán parte integral del mismo:
 - a) Condiciones Generales del Contrato;
 - b) Condiciones Especiales del Contrato;
 - c) Los siguientes Apéndices:
 - Apéndice A: Descripción de los Servicios
 - Apéndice B: Requisitos para la presentación de informes
 - Apéndice C: Personal clave y Subconsultores—Horario de trabajo del personal clave
 - Apéndice D: Estimación de costos en moneda extranjera
 - Apéndice E: Estimación de costos en moneda nacional [No utilizado]
 - Apéndice F: Obligaciones del Contratante
2. Los derechos y obligaciones mutuos del Contratante y del Consultor estarán establecidos en el contrato, particularmente:
 - a) El Consultor prestará los servicios los Servicios de conformidad con las disposiciones del Contrato, y
 - b) El Contratante efectuará los pagos al Consultor de conformidad con las disposiciones del Contrato.

EN FE DE LO CUAL, las Partes han dispuesto que se firme este Contrato en sus nombres respectivos en la fecha antes consignada.

Por y en representación de [*nombre del contratante*]

[*Representante autorizado*]

Por y en representación de [*Consultor*]

[*Representante autorizado*]

[**Nota:** Si el Consultor consiste en más de una firma, todas las entidades deberán figurar como signatarias, por ejemplo, de la siguiente manera:]

Por y en representación de cada Integrante del Consultor

[*Integrante*]

[*Representante autorizado*]

[*Integrante*]

[*Representante autorizado*]

II. Condiciones Generales del Contrato

1. DISPOSICIONES GENERALES

1.1 Definiciones

Cuando los siguientes términos se utilicen en este Contrato, tendrán los significados que se indican a continuación a menos que el contexto exija otra cosa,:

- (a) “Ley aplicable” significa las leyes y cualquiera otra disposición que tengan fuerza de ley en el país del Gobierno o en el país que especifique en las Condiciones Especiales del Contrato (CEC) y que de cuando en cuando puedan dictarse y estar vigentes;
- (b) “Banco” significa el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento, Washington, D.C., EE.UU.; o la Asociación Internacional de Fomento, Washington, D.C., EE.UU.;
- (c) “Consultor” significa cualquier entidad pública o privada que prestará los servicios al Contratante bajo el contrato;
- (d) “Contrato” significa el Contrato firmado por las Partes y todos los documentos enumerados en su cláusula 1, que son estas Condiciones Generales (CGC), las Condiciones Especiales (CEC) y los Apéndices.;
- (e) “Precio del Contrato” significa el precio que se ha de pagar por la prestación de los servicios, de acuerdo con la cláusula 6.
- (f) “Fecha de entrada en vigor” significa la fecha en la que el presente Contrato entre en vigor y efecto conforme a la subcláusula 2.1 de las CGC;
- (g) “Moneda extranjera” significa cualquier moneda que no sea la del país del Contratante;
- (h) “CGC” significa estas Condiciones Generales del Contrato;
- (i) “Gobierno” significa el gobierno del país del Contratante;
- (j) “Moneda nacional” significa la moneda del país del Contratante;
- (k) “Integrante” significa cualquiera de las entidades que conforman una asociación en participación o grupos (joint venture); e “Integrantes” significa todas estas firmas;
- (l) “Parte” significa el Contratante o el Consultor, según el caso, y “Partes” significa el Contratante y el Consultor;
- (m) “Personal” significa los empleados contratados por el Consultor o Subconsultores para la prestación de los Servicios o de una parte de los mismos;
- (n) “CEC” significa las Condiciones Especiales del Contrato por las

cuales pueden modificarse o complementarse las CGC;

- (o) “Servicios” significa el trabajo que el Consultor deberá realizar conforme a este Contrato, y descrito en el Apéndice A adjunto.
- (p) “Subconsultor” significa cualquier persona o firma con la que el Consultor subcontrata la prestación de una parte de los Servicios.
- (q) “Por escrito” significa cualquier medio de comunicación en forma escrita con prueba de recibo.

- 1.2 Ley que Rige el Contrato** Este Contrato, su significado e interpretación, y la relación que crea entre las Partes se regirán por la ley aplicable.
- 1.3 Idioma** Este Contrato se ha firmado en el idioma indicado en las CEC, por el que se regirán obligatoriamente todos los asuntos relacionados con el mismo o con su significado o interpretación.
- 1.4 Notificaciones**
- 1.4.1 Cualquier aviso, solicitud o aprobación que deba o pueda cursarse o darse en virtud de este Contrato se hará por escrito. Se considerará que se ha cursado o dado tal aviso, solicitud o aprobación cuando haya sido entregada por mano a un representante autorizado de la Parte a la que esté dirigida, o cuando se haya a dicha Parte a la dirección indicada en las CEC.
- 1.4.2 Una Parte puede cambiar su dirección para estos avisos informando por escrito a la otra Parte sobre dicho cambio de la dirección indicada en las CEC.
- 1.5 Lugar Donde se Prestarán los Servicios** Los Servicios se prestarán en los lugares indicados en el Apéndice A y cuando no esté indicado el lugar dónde habrá de cumplirse una tarea específica, se cumplirá en el lugar que el Contratante apruebe, ya sea en el país del Gobierno o en otro lugar.
- 1.6 Facultades del Integrante a Cargo** Si el Consultor es una asociación en participación o grupos formados por varias firmas, los Integrantes autorizan a la firma indicada en las CEC para que ejerza en su nombre todos los derechos y cumpla todas las obligaciones del Consultor frente al Contratante en virtud de este Contrato, inclusive y sin limitación, para recibir instrucciones y percibir pagos del Contratante.
- 1.7 Representantes Autorizados** Los funcionarios indicados en las CEC podrán adoptar cualquier medida que el Contratante o el Consultor deba o pueda adoptar en virtud de este Contrato, y podrán firmar en nombre de éstos cualquier documento que conforme a este Contrato deba o pueda firmarse.
- 1.8 Impuestos y Derechos** El Consultor, el Subconsultor y el Personal pagarán los impuestos, derechos, gravámenes y demás imposiciones que correspondan según la ley aplicable según se indica en las CEC.
- 1.9 Fraude y** Si el Contratante determina que el Consultor y/o su personal,

Corrupción

subcontratistas, Subconsultores, sus agentes (hayan sido declarados o no), proveedores de servicios o proveedores de insumos ha participado en actividades corruptas, fraudulentas, colusorias, coercitivas u obstructivas al competir por el Contrato en cuestión, el Contratante podrá rescindir el Contrato y expulsar al Contratista del Sitio de las Obras dándole un preaviso de 14 días. En tal caso, se aplicarán las provisiones incluidas en la Cláusula 2 de la misma manera que si se hubiera aplicado lo indicado en la Subcláusula 2.6.1 (d).

Si se determina que algún empleado del Contratista ha participado en actividades corruptas, fraudulentas, colusorias, coercitivas u obstructivas durante la ejecución de las Obras, dicho empleado deberá ser removido de su cargo según lo estipulado en la Subcláusula 4.2.

1.9.1 Definiciones

El Banco define, para efectos de esta disposición, las siguientes expresiones:

- (i) “práctica corrupta” significa el ofrecimiento, suministro, aceptación o solicitud, directa o indirectamente, de cualquier cosa de valor con el fin de influir impropriamente en la actuación de otra persona⁶;
- (ii) “práctica fraudulenta” significa cualquiera actuación u omisión, incluyendo una tergiversación de los hechos que, astuta o descuidadamente, desorienta o intenta desorientar a otra persona con el fin de obtener un beneficio financiero o de otra índole, o para evitar una obligación⁷;
- (iii) “práctica de colusión” significa un arreglo de dos o más personas⁸ diseñado para lograr un propósito impropio, incluyendo influenciar impropriamente las acciones de otra persona;
- (iv) “práctica coercitiva” significa el daño o amenazas para dañar, directa o indirectamente, a cualquiera persona, o las propiedades de una persona⁹, para influenciar impropriamente sus actuaciones.
- (v) “práctica de obstrucción” significa
 - (aa) la destrucción, falsificación, alteración o escondimiento deliberados de evidencia material relativa a una investigación o brindar testimonios falsos a los investigadores para

⁶ “Persona” se refiere a un funcionario público que actúa con relación al proceso de selección o la ejecución del contrato. En este contexto, “funcionario público” incluye a personal del Banco Mundial y a empleados de otras organizaciones que toman o revisan decisiones relativas a los contratos.

⁷ “Persona” significa un funcionario público; los términos “beneficio” y “obligación” se refieren al proceso de selección o a la ejecución del contrato; y el término “actuación u omisión” debe estar dirigida a influenciar el proceso de selección o la ejecución de un contrato.

⁸ “Personas” se refiere a los participantes en el proceso de selección (incluyendo a funcionarios públicos) que intentan establecer precios de oferta a niveles artificiales y no competitivos.

⁹ “Persona” se refiere a un participante en el proceso de contratación o en la ejecución de un contrato.

impedir materialmente una investigación por parte del Banco, de alegaciones de prácticas corruptas, fraudulentas, coercitivas o de colusión; y/o la amenaza, persecución o intimidación de cualquier persona para evitar que pueda revelar lo que conoce sobre asuntos relevantes a la investigación o lleve a cabo la investigación, o

(bb) las actuaciones dirigidas a impedir materialmente el ejercicio de los derechos del Banco a inspeccionar y auditar de conformidad con la Subcláusula 3.8.

1.9.2 Medidas que deberán Adoptarse

(vi) Anulará la porción del préstamo asignada al contrato si determina en cualquier momento que los representantes del Prestatario o de un beneficiario del préstamo han participado en prácticas corruptas, fraudulentas, colusorias o coercitivas durante el proceso de selección o la ejecución de dicho contrato, y sin que el Prestatario haya adoptado medidas oportunas y apropiadas que el Banco considere satisfactorias para corregir la situación;

(vii) sancionará a un Consultor, inclusive declarándolo inelegible, indefinidamente o por un período determinado, para adjudicarle un contrato financiado por el Banco si en cualquier momento determina que el Consultor ha participado directamente o a través de sus agentes, en prácticas corruptas, fraudulentas, colusorias o coercitivas al competir o ejecutar un contrato financiado por el Banco;

1.9.3 Comisiones y Gratificaciones

(viii) exigirá al Consultor favorecido que revele cualquier comisión o gratificación que pueda haber pagado o pagaderas a agentes, representantes, o agentes comisionistas en relación con el proceso de selección o ejecución del contrato. La información manifestada deberá incluir por lo menos el nombre y dirección del agente, representante, o agente comisionista, la cantidad y moneda, y el propósito de la comisión o gratificación.

2. INICIO, CUMPLIMIENTO, MODIFICACIÓN Y RECISIÓN DEL CONTRATO

2.1 Entrada en Vigor del Contrato

Este Contrato entrará en vigor y tendrá efecto desde la fecha en que fue firmado por ambas partes u otra fecha posterior que esté indicada en las CSC. La fecha en que el contrato entra en vigor se define como la Fecha de Entrada en Vigor.

- 2.2 Comienzo de la Prestación de los Servicios** El Consultor comenzará a prestar los Servicios no más tarde del número de días después de la fecha de entrada en efectividad, indicado en las CEC.
- 2.3 Expiración del Contrato** A menos que se rescinda con anterioridad, conforme a lo dispuesto en la subcláusula 2.6 de estas CGC, este Contrato expirará al final del plazo especificado en las CEC, contado a partir de la fecha de entrada en vigor.
- 2.4 Modificaciones o cambios** Sólo podrán modificarse los términos y condiciones de este Contrato, incluyendo cualquier modificación o cambio al alcance de los Servicios, mediante acuerdo por escrito entre las Partes. No obstante, cada una de las Partes deberá dar la debida consideración a cualquier modificación o cambio propuesto por la otra Parte.
- 2.5 Fuerza mayor**
- 2.5.1 Definición** Para los efectos de este Contrato, “fuerza mayor” significa un acontecimiento que está fuera del control de una de las Partes, y que hace que el cumplimiento de las obligaciones contractuales de esa Parte resulte imposible o tan poco viable que puede considerarse imposible bajo tales circunstancias.
- 2.5.2 No Violación del Contrato** El incumplimiento por una de las Partes de cualquiera de sus obligaciones en virtud del Contrato no se considerará como violación del mismo ni como negligencia, cuando este incumplimiento se deba a un evento de fuerza mayor, y que la Parte afectada por tal evento, (a) haya adoptado todas las precauciones posibles, puesto debido cuidado y tomado medidas alternativas razonables a fin de cumplir con los términos y condiciones de este Contrato, y (b) ha informado a la otra Parte prontamente del acontecimiento del dicho evento.
- 2.5.3 Prórroga del Plazo** El plazo dentro del cual una Parte deba realizar una actividad o tarea en virtud de este Contrato se prorrogará por un período igual a aquel durante el cual dicha Parte no haya podido realizar tal actividad como consecuencia de un evento de fuerza mayor.
- 2.5.4 Pagos** Durante el periodo de incapacidad para prestar los servicios como resultado de un evento de fuerza mayor, el Consultor tendrá derecho a continuar recibiendo los pagos bajo los términos de este contrato, así como a ser reembolsado por gastos adicionales razonables y necesarios incurridos en función de y reactivación de los servicios después del final de dicho período.
- 2.6 Rescisión**
- 2.6.1 Por el Contratante** El Contratante podrá dar por terminado este Contrato si sucede cualquiera de los eventos especificados en los párrafos (a) a (f) de esta subcláusula 2.6.1 de las CGC. En dicha circunstancia, el Contratante

enviará una notificación de rescisión por escrito al Consultor por lo menos con (30) días de anticipación a la fecha de terminación, y con sesenta (60) días de anticipación en el caso referido en la subcláusula (e).

- (a) Si el Consultor no subsanara el incumplimiento de sus obligaciones en virtud de este Contrato, dentro de los treinta (30) días siguientes de haber sido notificado o dentro de otro plazo mayor que el Contratante pudiera haber aceptado posteriormente por escrito;
- (b) Si el Consultor llegara a declararse insolvente o fuera declarado en quiebra.
- (c) Si el Contratante determina que el Consultor ha participado en prácticas corruptas o fraudulentas durante la competencia o la ejecución del contrato.
- (d) Si el Consultor, como consecuencia de un evento de fuerza mayor, no pudiera prestar una parte importante de los Servicios durante un período de no menos de sesenta (60) días;
- (e) Si el Contratante, a su sola discreción y por cualquier razón, decidiera rescindir este Contrato.
- (f) Si el Consultor no cumple cualquier resolución definitiva adoptada como resultado de un procedimiento de arbitraje conforme a la cláusula 8 de estas CGC;

2.6.2 Por el Consultor

El Consultor podrá rescindir este contrato, mediante una notificación por escrito al Contratante con no menos de treinta (30) días de anticipación, en caso de que suceda cualquiera de los eventos especificados en los párrafos (a) a (c) de esta subcláusula 2.6.2 de las CGC:

- (a) Si el Contratante deja de pagar una suma debida al Consultor en virtud de este Contrato, y dicha suma no es objeto de controversia conforme a la cláusula 7 de estas CGC, dentro de cuarenta y cinco (45) días después de haber recibido la notificación por escrito del Consultor con respecto de la mora en el pago.
- (b) Si el Consultor, como consecuencia de un evento de fuerza mayor, no pudiera prestar una parte importante de los Servicios durante un período no menor de sesenta (60) días.
- (c) Si el Contratante no cumpliera cualquier decisión definitiva adoptada como resultado de un procedimiento de arbitraje conforme a la cláusula 8 de estas CGC.

2.6.3 Pagos al Rescin-

Al rescindir este Contrato conforme a lo estipulado en las subcláusulas 2.6.1 ó 2.6.2 de estas CGC, el Contratante efectuará los

- dirse el Contrato** siguientes pagos al Consultor:
- a) pagos en virtud de la cláusula 6 de estas CGC por concepto de Servicios prestados satisfactoriamente antes de la fecha de entrada en vigor de la rescisión; y
 - b) Salvo en el caso de rescisión conforme a los párrafos (a) a (c) de la subcláusula 2.6.1 de estas CGC, el reembolso de cualquier gasto razonable inherente a la rescisión rápida y ordenada del Contrato, incluidos los gastos del viaje de regreso del Personal y de sus familiares dependientes elegibles.

3. OBLIGACIONES DEL CONSULTOR

3.1 Generalidades

- 3.1.1 Calidad de los Servicios** El Consultor prestará los Servicios y cumplirá con sus obligaciones en virtud del presente Contrato con la debida diligencia, eficiencia y economía, de acuerdo con normas y prácticas profesionales generalmente aceptadas; asimismo, observará prácticas de administración prudentes y empleará tecnología apropiada y equipos, maquinaria, materiales y métodos eficaces y seguros. El Consultor actuará en todos los asuntos relacionados con este Contrato o con los Servicios, como asesor leal del Contratante, y siempre deberá proteger y defender los intereses legítimos del Contratante en todas sus negociaciones con Subconsultores o con terceros.

- 3.2 Conflicto de Intereses** Los Consultores deben otorgar máxima importancia a los intereses del contratante, sin consideración alguna respecto de cualquier labor futura, y evitar rigurosamente todo conflicto con otros trabajos asignados o con los intereses de su firma.

- 3.2.1 Prohibición al Consultor de Aceptar Comisiones, Descuentos, etc.** La remuneración del Consultor en virtud de la Cláusula 6 de estas CGC constituirá el único pago en conexión con este contrato y el Consultor no aceptará en beneficio propio ninguna comisión comercial, descuento o pago similar en relación con las actividades estipuladas en este Contrato, o en el cumplimiento de sus obligaciones; además, el Consultor hará todo lo posible por prevenir que ningún Subconsultor, ni el Personal ni los agentes del Consultor o del Subconsultor, reciban alguno de dichos pagos adicionales.

- 3.2.2 Prohibición al Consultor y a sus Filiales de Participar en Ciertas** El Consultor conviene en que, durante la vigencia de este Contrato y después de su terminación, tanto el Consultor y cualquiera de sus filiales, como cualquier Subconsultor y sus filiales serán descalificados para suministrar bienes, construir obras o prestar servicios (distintos de Servicios de consultoría) como resultado de o directamente relacionado con los servicios

- Actividades** prestados por el Consultor para la preparación o ejecución del proyecto.
- 3.2.3 Prohibición de Desarrollar Actividades Conflictivas** El Consultor no podrá participar, ni podrá hacer que su personal ni sus Subconsultores o su personal participen, directa o indirectamente en cualquier negocio o actividad profesional que esté en conflicto con las actividades asignadas a ellos bajo este contrato.
- 3.3 Confidencialidad** El Consultor y su Personal, excepto previo consentimiento por escrito del Contratante, no podrán revelar en ningún momento a cualquier persona o entidad ninguna información confidencial adquirida en el curso de la prestación de los servicios; ni el Consultor ni su personal podrán publicar las recomendaciones formuladas en el curso de, o como resultado de la prestación de los servicios.
- 3.4 Seguros que deberá Contratar el Consultor** El Consultor (a) contratará y mantendrá, y hará que todos los Subconsultores contraten y mantengan, a su propio costo (o al del Subconsultor, según el caso) y en los términos y condiciones aprobados por el Contratante, seguros contra los riesgos y por las coberturas que se indican en las CEC; y (b) a solicitud del Contratante, presentará evidencia que demuestre que dichos seguros han sido contratados y mantenidos y que las primas vigentes han sido pagadas.
- 3.5 Acciones del Consultor que Requieren la Aprobación Previa del Contratante** El Consultor deberá obtener por escrito aprobación previa del Contratante para tomar cualquiera de las siguientes acciones:
- (a) la suscripción de un subcontrato para la ejecución de cualquier parte de los servicios;
 - (b) nombramiento de miembros del personal no incluidos en el Apéndice C; y
 - (c) cualquier otra acción que pueda estar estipulada en las CEC.
- 3.6 Obligación de Presentar Informes**
- (a) El Consultor presentará al Contratante los informes y documentos que se especifican en el Apéndice B adjunto, en la forma, la cantidad y dentro de los plazos establecidos en dicho Apéndice.
 - (b) Los informes finales deberán presentarse en disco compacto (CD ROM) además de las copias impresas indicadas en el apéndice.
- 3.7 Propiedad del Contratante de los documentos preparados por el**
- (a) Todos los planos, dibujos, especificaciones, diseños, informes, otros documentos y programas de computación presentados por el Consultor en virtud de este Contrato pasarán a ser de propiedad del Contratante, y el Consultor

Consultor entregará al Contratante dichos documentos junto con un inventario detallado, a más tardar en la fecha de expiración del Contrato.

- (b) El Consultor podrá conservar una copia de dichos documentos y de los programas de computación. Cualquier restricción acerca del uso futuro de dichos documentos, si las hubiera, se indicará en las CEC.

3.8 Contabilidad, Inspección y Auditoría

3.8.1 El Consultor mantendrá, y deberá realizar las gestiones necesarias para que sus Subconsultores mantengan, cuentas exactas, sistemáticas y registros en relación con el Contrato, de conformidad con los principios contables internacionalmente aceptados en la forma y detalle que claramente identifiquen los cambios relevantes sobre tiempo y costos.

3.8.2 El Contratista permitirá, y deberá realizar las gestiones necesarias para que sus Subconsultores permitan, que el Banco y/o las personas designadas por el Banco inspeccionen las cuentas y registros contables del Contratista y sus sub contratistas relacionados con el proceso de selección y la ejecución del contrato y realice auditorías por medio de auditores designados por el Banco, si así lo requiere el Banco. El Contratista deberá prestar atención a lo estipulado en la subcláusula 1.9.1, según la cual las actuaciones dirigidas a obstaculizar significativamente el ejercicio por parte del Banco de los derechos de inspección y auditoría consignados en la subcláusula 3.8 constituye una práctica prohibida que podrá resultar en la terminación del contrato (al igual que en la declaración de inelegibilidad de acuerdo con los procedimientos vigentes).

4. PERSONAL DEL CONSULTOR Y SUBCONSULTORES

4.2 Descripción del Personal

El Consultor contratará y asignará Personal y Subconsultores con el nivel de competencia y experiencia necesarias para prestar los Servicios. En el Apéndice C se describen los cargos, funciones convenidas y calificaciones mínimas individuales de todo el Personal clave del Consultor, así como el tiempo estimado durante el que prestarán los Servicios. El Contratante aprueba por este medio el personal clave y los Subconsultores enumerados por cargo y nombre en el Apéndice C.

- 4.2 Remoción y/o sustitución del Personal
- (a) Salvo que el Contratante acuerde lo contrario, no se efectuarán cambios en la composición del personal clave. Si por cualquier motivo fuera del alcance del Consultor, como jubilación, muerte, incapacidad médica, entre otros, fuera necesario sustituir a algún integrante del Personal, el Consultor lo reemplazará con otra persona con calificaciones iguales o superiores a las de la persona reemplazada.
 - (b) Si el Contratante descubre que cualquier integrante del personal (i) ha cometido un acto serio de mala conducta o ha sido acusado de haber cometido un acto criminal, o (ii) tiene motivos razonables para estar insatisfecho con el desempeño de cualquier integrante del Personal, mediante solicitud por escrito del Contratante expresando los motivos para ello, el Consultor deberá reemplazarlo por otra persona cuyas calificaciones y experiencia sean aceptables para el Contratante.
 - (c) El Consultor no podrá reclamar costos adicionales originados por o incidentales a la remoción y/o reemplazo de un miembro del personal.

5. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE

- 5.1 Colaboración y exenciones** El Contratante hará todo lo posible a fin de lograr que el Gobierno otorgue al Consultor la asistencia y exenciones especificadas en las CEC.
- 5.2 Modificación de la ley Aplicable Pertinentes a los Impuestos y Derechos** Si con posterioridad a la fecha de este Contrato se produjera cualquier cambio en la ley aplicable en relación con los impuestos y los derechos que resultara en el aumento o la reducción de los gastos en que incurra el Consultor en la prestación de los Servicios, entonces la remuneración y los gastos reembolsables pagaderos al Consultor en virtud de este contrato serán aumentados o disminuidos según corresponda por acuerdo entre las Partes, y se efectuarán los correspondientes ajustes de los montos estipulados en la subcláusula 6.2(a) o (b) de estas CGC, según corresponda.
- 5.3 Servicios e Instalaciones** El Contratante facilitará al Consultor y al Personal, para los fines de los Servicios y libres de todo cargo, los servicios, instalaciones y bienes enumerados en el Apéndice F.

6. PAGOS AL CONSULTOR

- 6.1 Pago de suma Global** El pago total al Consultor no deber exceder el precio del contrato que es una suma global que incluye todos los gastos requeridos para ejecutar los servicios descritos en el Apéndice A. Excepto como se

estipula en la cláusula 5.2, el precio del contrato solamente podrá incrementarse sobre los montos establecidos en la cláusula 6.2 si las partes convienen en pagos adicionales en virtud de la cláusula 2.4.

6.2 Precio del Contrato

- (a) El precio pagadero en moneda(s) extranjera(s) está establecido en las CEC.
- (b) El precio pagadero en moneda nacional está establecido en las CEC.

6.3 Pagos por Servicios Adicionales

En los Apéndices D y E se presenta un desglose del precio por suma global con el fin de determinar la remuneración pagadera por servicios adicionales, como se pudiera convenir de acuerdo con la cláusula 2.4.

6.4 Plazos y Condiciones de Pago

Los pagos se emitirán a la cuenta del Consultor y de acuerdo con el programa de pagos establecido en las CEC. El primer pago se hará contra la presentación del Consultor de una garantía bancaria por pago de adelanto por la misma cantidad, a menos que se indique de otra manera en las CEC, y deberá ser válida por el período establecido en las CEC. Dicha garantía deberá ser presentada en la forma indicada en el Apéndice G adjunto, o en otra forma que el Contratante haya aprobado por escrito. Cualquier otro pago será emitido posterior a que se hayan cumplido las condiciones enumeradas en las CEC para dicho pago, y los consultores hayan presentado al Contratante las facturas especificando el monto adeudado.

6.5 Interés sobre Pagos Morosos

Si el Cliente ha demorado los pagos más de quince (15) días después de la fecha establecida en la cláusula 6.4 de las CEC, deberá pagarle interés al Consultor por cada día de retraso a la tasa establecida en las CEC.

7. EQUIDAD Y BUENA FE

7.1 Buena Fe

Las Partes se comprometen a actuar de buena fe en cuanto a los derechos de ambas partes en virtud de este Contrato y a adoptar todas las medidas razonables para asegurar el cumplimiento de los objetivos del mismo.

8. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

8.1 Solución Amigable

Las Partes acuerdan que el evitar o resolver prontamente las controversias es crucial para la ejecución fluida del contrato y el éxito del trabajo. Las partes harán lo posible por llegar a una solución amigable de todas las controversias que surjan de este Contrato o de su interpretación.

8.2 Solución de

Toda controversia entre las Partes relativa a cuestiones que surjan en

Controversias

virtud de este Contrato que no haya podido solucionarse en forma amigable de acuerdo a lo estipulado en la cláusula 8.1 de las CGC pueden ser presentadas por cualquiera de las partes para su solución conforme a lo dispuesto en las CEC.

III. Condiciones Especiales del Contrato

Número de Cláusula de las CEC	Modificaciones y Complementos de las Condiciones Generales del Contrato
1.1 (a)	El Contrato se regirá por las Leyes de la República de Honduras
1.3	El idioma es Español.
1.4	<p>Las direcciones son:</p> <p>En el caso del Contratante: COMISIÓN NACIONAL DE BANCOS Y SEGUROS (CNBS), oficinas en el Edificio Santa Fe, Colonia El Castaño Sur, Paseo Virgilio Zelaya Rubí, Bloque C, Teléfono: 2216909, Fax: 2213375 y correo electrónico: vmorales@cnbs.gov.hn Atención: Abog. Vilma Cecilia Morales Montalván y copia al Lic. Fernando Neda Brito, correos electrónicos fneda@cnbs.gov.hn y ucp-adquisiciones@cnbs.gov.hn</p> <p>En el caso del Consultor: _____ Atención: _____ Télex: _____ Fax: _____</p>
1.6	<p>{El Integrante a cargo es [<i>insertar nombre del Integrante</i>]}</p> <p><i>Nota: Si el Consultor es una asociación en participación o grupos formados por varias firmas, aquí se deberá indicar el nombre de la firma cuya dirección figura en la subcláusula 1.6 de las CEC. Si el Consultor es una sola firma, se deberá suprimir esta subcláusula 1.8 de las CEC.</i></p>
1.7	<p>Los representantes autorizados son:</p> <p>En el caso del Contratante: Abog. Vilma Cecilia Morales Montalván</p> <p>En el caso del Consultor: _____</p>
1.8	<p>Los bienes o servicios: el Consultor será plenamente responsable del pago de todos los impuestos, timbres fiscales, derechos de licencias y cualquier gravamen que se genere fuera de Honduras.</p> <p>Todo derecho de importación y/o aduanas, impuestos y/o gravámenes pagados en o desde fuera de Honduras por el suministro de bienes y servicios serán responsabilidad del Consultor quien deberá incorporarlos en el precio del contrato.</p>

	<p>Asimismo, del valor a pagar en concepto de honorarios profesionales, el Contratante retendrá al Consultor el impuesto señalado en los Artículos 5 y 50 de la Ley del Impuesto sobre la Renta de Honduras que se detallan a continuación:</p> <p>Impuestos: Se aplicará un Diez por Ciento (10%) de retención, sobre el valor pagado por concepto de honorarios totales a las personas naturales o jurídicas <u>no residentes o no domiciliados</u> en el país, en aplicación del Impuesto sobre la Renta establecido en el artículo 5to., numeral 3) de la Ley de Fortalecimiento de los Ingresos Equidad Social y Racionalización del Gasto Público, Decreto Legislativo 17-2010.</p> <p>Se aplicará un Doce punto Cinco por Ciento (12.5%) de retención, sobre el valor pagado por concepto de honorarios totales <u>a las personas naturales o jurídicas residentes en el país</u>, en aplicación del Impuesto sobre la Renta establecido en el artículo 50 de la Ley de Impuesto Sobre la Renta. Dichas retenciones no serán aplicables a las personas naturales o jurídicas sujetas al régimen de pagos a cuenta.</p> <p>El consultor y su personal autorizan al contratante retener de los pagos que se les realicen los impuestos antes indicados según corresponda.</p>
2.1	La fecha de entrada en vigor es: Fecha de firma de contrato.
2.2	La fecha para el inicio de la prestación de los servicios es: _____
2.3	El plazo será cuatro (4) meses a partir de la fecha de firma de contrato.
3.4	<p>El Consultor: Se compromete a contratar y mantener a su propio costo para el personal que deba permanecer en el país del Contratante las siguientes pólizas:</p> <p>a) Seguro de vida y accidentes; y b) Seguro médico.</p> <p>La vigencia de las pólizas de seguros deberá estar vigente durante el plazo que dure la consultoría como mínimo.</p> <p>En un plazo de diez (10) días después de la firma del contrato, el Consultor presentará comprobante de las pólizas de seguros internacionales antes mencionadas, con cobertura en territorio</p>

	hondureño.
3.5 (c)	Las demás acciones son: Ninguna otra acción.
3.7(b)	El Consultor no podrá utilizar estos documentos ni programas de computación (software) para fines ajenos a este Contrato sin el consentimiento previo por escrito del Contratante.
5.1	No hay ninguna otra asistencia y exenciones.
6.2 (a)	El monto máximo en moneda extranjera o monedas extranjeras es de: <i>[insertar monto y la moneda]</i>
6.2 (b)	El monto máximo en moneda nacional es de: No aplica
6.4	<p>Los números de las cuentas son:</p> <p>Para pagos en moneda(s) extranjera(s):</p> <p>Nombre Beneficiario:</p> <p>NIT:</p> <p>Teléfono Beneficiario:</p> <p>Fax Beneficiario:</p> <p>Número de Cuenta Corriente del Beneficiario:</p> <p>Ciudad:</p> <p>País:</p> <p>Banco Pagador:</p> <p>SWIFT:</p> <p>Dirección del Banco Pagador:</p> <p>Número de Cuenta del Banco Pagador en el Banco Intermediario:</p> <p>Banco Intermediario:</p> <p>Código ABA:</p> <p>SWIFT:</p> <p>para pagos en moneda nacional: No aplica</p> <p>Los pagos se harán de acuerdo al siguiente calendario:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Primer pago: Un 10% a la firma del contrato y a la presentación del Plan de Trabajo debidamente calendarizado aprobado por parte del Comité de Contraparte nombrado por la CNBS. 2. Segundo pago: Un 5% a la presentación del Primer Informe, aprobado por el Comité Contraparte nombrado para tal efecto

	<p>por la CNBS sobre las dos (2) capacitaciones desarrolladas durante la Fase I, descrito en el numeral 6 del inciso E, de los Términos de Referencia.</p> <p>3. Tercer pago: Un 30% a la presentación del segundo Informe, aprobado por el Comité Contraparte que contenga: i) estudio de los diferentes servicios que se pueden prestar por medios electrónicos que incluya las normativas necesarias para la prestación de servicios por medios electrónicos por las instituciones supervisadas y ii) Diagnóstico de la operatividad y de la seguridad de información en la prestación de productos y servicios mediante canales de distribución electrónicos por parte de las instituciones supervisadas por la CNBS y Tercer Informe, aprobado por el Comité Contraparte que contengan las normativas de supervisión asociados, para regular las operaciones y la seguridad de la información en las redes de cajeros automáticos; terminales de punto de venta; sistemas de voz interactiva; centro de atención telefónica; sistemas de acceso remoto para clientes; servicios financieros y de seguros a través de internet; dispositivos móviles y agentes o corresponsales bancarios. Las normativas y procedimientos de supervisión deberán incluir: a) gestión de los canales de distribución electrónicos; b) gestión de los riesgos asociados a los canales de distribución electrónicos, c) protección al usuario financiero y d) otros servicios financieros descritos en el estudio indicado en el numeral 2 del inciso E, de los Términos de Referencia.</p> <p>4. Cuarto pago: Un 30% a la presentación del Cuarto Informe, aprobado por el Comité Contraparte que contengan los manuales de supervisión actualizados y los procedimientos de supervisión asociados a las propuestas de normativas, para regular las operaciones y la seguridad de la información en las redes de cajeros automáticos, terminales de punto de venta, sistemas de voz interactiva, centro de atención telefónica, sistemas de acceso remoto para clientes, servicios financieros y de seguros a través de internet, dispositivos móviles y agentes o corresponsales bancarios. Las normativas y procedimientos de supervisión deberán incluir: a) gestión de los canales de distribución electrónicos; b) gestión de los riesgos asociados a los canales de distribución electrónicos, c) protección al usuario financiero y d) otros servicios financieros descritos en el estudio indicado en el numeral 2 del inciso E, de los Términos de Referencia.</p> <p>5. Quinto pago: Un 5% a la presentación del Quinto informe aprobado por el Comité Contraparte que contenga el informe de</p>
--	--

	<p>la capacitación desarrollada durante la Fase II, descrito en el numeral 6 del inciso E, de los Términos de Referencia.</p> <p>6. Sexto pago: Un 20% a la presentación del Informe final que incluya las actividades de la consultoría desde sus inicios, así como de sus principales recomendaciones y de la capacitación al Personal de la CNBS y los resultados de la prueba piloto, de la Socialización de las normativas propuestas dirigido al sector supervisado de la CNBS y la versión final de las normativas, manuales y demás herramientas elaboradas en la consultoría debidamente calibradas que contenga los resultados de la prueba piloto, de la socialización y de todas las normativas y demás herramientas elaboradas en el consultoría de conformidad a estos TdR debidamente calibradas.</p> <p>Los pagos se efectuarán en la misma moneda de libre convertibilidad indicada en la propuesta financiera del Consultor seleccionado, dentro de los 15 días hábiles siguientes, a partir de la presentación a la UCP, de las facturas/recibos por la firma consultora.</p>
6.5	La tasa de interés es de: No aplica
8.2	<p>Las controversias deberán solucionarse mediante arbitraje de conformidad con las siguientes estipulaciones:</p> <p>Toda diferencia, controversia o reclamación que surja de este Contrato o en relación con el mismo, o con su incumplimiento, rescisión o invalidez, deberá solucionarse mediante arbitraje de conformidad con el reglamento de arbitraje de la Comisión de las Naciones Unidas para el Derecho Mercantil Internacional (CNUDMI) vigente en ese momento.</p> <p>Todo procedimiento de conciliación y arbitraje en el que participe la Comisión Nacional de Bancos y Seguros requiere la autorización expresa del Poder Ejecutivo, extendida mediante Acuerdo. (Artículo 64 del Decreto 17-2010 Ley del Fortalecimiento de los Ingresos, Equidad Social y Racionalización del Gasto Público y Artículo 19 de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República de Honduras).</p>

IV. Apéndices

APÉNDICE A – DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS

Nota: *Proporciones descripciones detalladas de los servicios a prestar, fechas de conclusión de varias tareas, lugar de ejecución para diferentes tareas, tareas específicas a ser aprobadas por el contratante, etc.*

APÉNDICE B—REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES

1 El plan de trabajo deberá contener: La metodología a utilizar para la recolección de la información, las herramientas a emplear, el cronograma de actividades y/o tareas a desarrollar, durante el período de duración de la consultoría.

El plan de trabajo deberá seguir los mismos parámetros exigidos en la presentación de informes.-

2. Un primer informe aprobado por el Comité Contraparte nombrado para tal efecto por la CNBS, sobre las dos capacitaciones desarrolladas durante la Fase I, descrito en el numeral 6 del inciso E.

3 Un segundo informe aprobado por el Comité Contraparte que contenga el estudio de los diferentes servicios que se pueden prestar por medios electrónicos que incluya las normativas necesarias para la prestación de servicios por medios electrónicos por las instituciones supervisadas y el Diagnóstico de la operatividad y de la seguridad de información en la prestación de productos y servicios mediante canales de distribución electrónicos por parte de las instituciones supervisadas por la CNBS.

4 Un tercer informe aprobado por el Comité Contraparte que contenga las normativas de supervisión asociados, para regular las operaciones y la seguridad de la información en las redes de cajeros automáticos, terminales de punto de venta, sistemas de voz interactiva, centro de atención telefónica; sistemas de acceso remoto para clientes; servicios financieros y de seguros a través de internet, dispositivos móviles y agentes o corresponsales bancarios. Las normativas y procedimientos de supervisión deberán incluir: a) gestión de los canales de distribución electrónicos, b) gestión de los riesgos asociados a los canales de distribución electrónicos, c) protección al usuario financiero y d) otros servicios financieros descritos en el estudio indicado en el numeral 2 del inciso E.

5. Un cuarto informe aprobado por el Comité Contraparte que contenga los manuales de supervisión actualizado y los procedimientos de supervisión asociados a las propuestas de normativas, para regular las operaciones y la seguridad de la información en las redes de cajeros automáticos, terminales de punto de venta, sistemas de voz interactiva, centro de atención telefónica, sistemas de acceso remoto para clientes, servicios financieros y de seguros a través de internet, dispositivos móviles y agentes o corresponsales bancarios. Las normativas y procedimientos de supervisión deberán incluir: a) gestión de los canales de distribución electrónicos, b) gestión de los riesgos asociados a los canales de distribución electrónicos, c) protección al usuario financiero y d) otros servicios financieros descritos en el estudio indicado en el numeral 2 del inciso E.

6. Un quinto informe aprobado por el Comité Contraparte sobre la capacitación desarrollada durante la Fase II, descrito en el numeral 6 del inciso E.

7. Un informe final que incluya las actividades de la consultoría desde sus inicios, así como de sus principales recomendaciones y de la capacitación al Personal de la CNBS, los resultados de la prueba piloto, de la Socialización de las normativas propuestas dirigido al sector supervisado de la CNBS; y la versión final de las normativas, manuales y demás herramientas elaboradas durante el desarrollo de la consultoría, debidamente calibradas que contenga los resultados de la prueba piloto, de la socialización y de todas las normativas y demás herramientas elaboradas en el consultoría de conformidad a estos Términos de Referencia debidamente calibradas.

El informe final deberá contener todos los informes generados en el desarrollo de la consultoría. Dicho informe deberá constar de un (1) original y cuatro (4) copias, presentados en forma impresa debidamente encuadernada y en medio magnético Acrobat y en Microsoft Word, en una versión que sea compatible con Microsoft Office 2010, de acuerdo al siguiente formato en cada hoja:

Fuente:	Letra Arial 12	Espacio:	1.5 entre lineal
Márgenes:	2.5 cm. en toda la página	Páginas:	Número centrado inferior
Impresas:	a doble cara	Papel:	Bond
Tamaño:	carta	Base:	20.

Los informes deberán contener un análisis de los resultados de las actividades realizadas en el período y el grado de avance que se ha logrado en las mismas.- A su vez, se debe indicar en qué forma serán afrontados y superados los obstáculos que se encuentren en el desarrollo de la Consultoría, junto con las recomendaciones procedentes.-

Sí el día en que se ha calendarizado la presentación de informes es inhábil o feriado, la presentación se hará el primer día hábil siguiente.

APÉNDICE C—PERSONAL CLAVE Y SUBCONSULTORES – HORARIO DE TRABAJO DEL PERSONAL CLAVE

Nota: Indicar aquí:

- C-1 *Cargos [y nombres, si ya se conocen], una descripción detallada de funciones y las calificaciones mínimas del Personal clave extranjero que se ha de asignar para trabajar en el país del Gobierno, así como los meses-personal para cada persona.*
- C-2 *La misma información de C-1 correspondiente al personal clave que se ha de asignar para trabajar fuera del país del contratante.*
- C-3 *Lista de Subconsultores aprobados (si ya se conocen); la misma información correspondiente al Personal de dichos Subconsultores como en C-1 o C-2.*
- C-4 *La misma información para personal clave nacional como en C1.*

APÉNDICE D – DESGLOSE DEL PRECIO DEL CONTRATO EN MONEDA EXTRANJERA

Nota: Indicar aquí los elementos de costo utilizados para llegar a la porción del precio de la suma global en moneda extranjera:

1. *Tarifas mensuales del Personal extranjero (Personal clave y de otra índole)*
2. *Gastos reembolsables.*

Este apéndice se utilizará exclusivamente para determinar la remuneración de servicios adicionales.

APÉNDICE E – DESGLOSE DEL PRECIO DEL CONTRATO EN MONEDA NACIONAL-NO UTILIZADO

Nota: Indicar aquí los elementos de costo utilizados para llegar al la porción del precio de la suma global en moneda nacional:

1. *Tarifas mensuales del Personal extranjero (Personal clave y de otra índole)*
2. *Gastos reembolsables.*

Este apéndice se utilizará exclusivamente para determinar la remuneración de servicios adicionales.

APÉNDICE F - SERVICIOS E INSTALACIONES PROPORCIONADAS POR EL CONTRATANTE

A la firma Consultora se le proporcionarán instalaciones físicas en el local donde funciona la Comisión.- Estas serán exclusivamente utilizadas para realizar reuniones de trabajo, verificación y análisis de información recopilada durante las actividades de la Consultoría, o para realizar exposiciones de avances y otras que se consideren necesarias.

Para llevar a cabo la prueba piloto y la socialización indicadas en el inciso E, Productos esperados de la consultoría, la CNBS será la responsable de la Coordinación de dichas actividades con las instituciones supervisadas y de igual manera la CNBS designara el personal técnico necesario para la realización de la prueba piloto.

Así mismo se le proporcionará toda la documentación relacionada, como ser:

- Ley del Sistema Financiero Nacional
- Ley de la Comisión Nacional de Bancos y Seguros
- Reglamento de Sanciones de la CNBS (Vigente y proyecto de reforma)
- Proyecto de Normas sobre servicios financieros provistos a través de medios electrónicos.
- Manual Integral de Supervisión Basada en Riesgos para Instituciones Financieras y Cooperativas.
- Normativa de riesgo operativo.
- Ley de tarjeta de crédito y su reglamento.
- Ley contra el delito de lavado de activos y su reglamento.
- Ley contra el financiamiento del terrorismo
- Normas para regular la administración de las tecnologías de comunicaciones en las instituciones del sistema financiero.
- Ley del Banco Central de Honduras
- Código de Comercio de la República de Honduras