

DOCUMENTO DE SOLICITUD DE PROPUESTAS

Proceso: No. (SENPRNDE-CPR-005-2023)

*Contratación de una consultoría para la producción de contenido audiovisual y la gestión de plataformas de E-Learning en un Centro de Producción Audiovisual, en el marco del proyecto de fortalecimiento del sector **MIPYME** para la reactivación económica de honduras en el contexto COVID-19.*

Contratante: Servicio Nacional de Emprendimiento y Pequeños Negocios.

País: La República de Honduras

Emitido: El día 24 de noviembre del 2023

INDICE

SECCIÓN I	3
Carta de Invitación.....	3
SECCIÓN II.....	6
I. ANTECEDENTES	6
II. JUSTIFICACIÓN	6
III. LEGISLACIÓN APLICABLE.....	7
IV. EJECUTOR DE LA CONSULORIA.....	7
V. OBJETIVO DE LA CONSULTORIA.....	7
Objetivo General:	7
Objetivos específicos:.....	7
IX. PLAZO DE EJECUCIÓN	11
X. LUGAR DE EJECUCIÓN.....	11
XI. FUENTE DE FINANCIAMIENTO.....	12
XII. PRESUPUESTO Y FORMA DE PAGO DE PRODUCTOS.....	12
XIII. PROPIEDAD DE LOS INFORMES Y CONFIDENCIALIDAD.....	13
XIV. SUBSANACIÓN	13
XV. PERIODO DE VALIDEZ DE LAS OFERTAS	13
XVIII. DECLARACIÓN DE CONCURSO DESIERTO O FRACASADO.....	14
XIX. ADJUDICACIÓN DEL CONCURSO Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.....	15
XX. CONDICIONES GENERALES:	15
XXI.CONTRATACIÓN DEL CONSULTOR.....	15
XXII. PRESENTACION DE LA PROPUESTA	16
XXIII. INFORMACIÓN CONTENIDA EN LOS CARPETAS	16
SECCIÓN III	18
SECCIÓN IV.....	20
Formularios.....	21
<i>Modelo de Contrato.....</i>	28

SECCIÓN I.

Carta de Invitación

CARTA DE INVITACIÓN

Nº (SENPRENDE-CPR-005-2023)

Fecha: *(24 de noviembre de 2023)*

(CONSULTORES)

Estimado (a) Sr/ Sra:

El Servicio Nacional de Emprendimiento y Pequeños Negocios (SENPRENDE) (denominado en adelante “el Prestatario”) ha recibido financiamiento por la Agencia Andaluza de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AACID).

El Servicio Nacional de Emprendimiento y Pequeños Negocios, organismo de ejecución del Contratante, se propone utilizar los fondos de este financiamiento para efectuar pagos elegibles en virtud de la “CONTRATACIÓN DE UNA CONSULTORÍA PARA LA PRODUCCIÓN DE CONTENIDO AUDIOVISUAL Y LA GESTIÓN DE PLATAFORMAS DE E-LEARNING EN UN CENTRO DE PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL, EN EL MARCO DEL PROYECTO DE FORTALECIMIENTO DEL SECTOR MIPYME PARA LA REACTIVACIÓN ECONÓMICA DE HONDURAS EN EL CONTEXTO COVID-19”. Por lo que, en cumplimiento a lo establecidos en los Términos de Referencia se proporcionan más detalles sobre los servicios requeridos.

1. Esta Solicitud de Propuestas (SDP) ha sido dirigida a los siguientes consultores incluidas en la lista corta:
 - a)
 - b)
 - c)
2. Se seleccionará al o la consultora con el método de Comparación de Calificaciones de Conformidad con lo establecido en la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento.
3. Esta solicitud de propuesta incluye los siguientes documentos:
 - I. Términos de Referencia
 - II. Criterios de Evaluación
 - III. Formularios de la propuesta técnica y económica.
 - IV. Modelo del Contrato

4. Sírvase informarnos antes del (1 de diciembre del 2023) por escrito al correo electrónico (concursosenprende@senprende.hn) que ha recibido la carta de invitación y si presentará una propuesta.
5. El plazo para realizar consultas o solicitar aclaraciones es hasta (05 de diciembre del 2023 a las 5:00 p.m.)
6. Los detalles sobre la fecha y hora de presentación de las propuestas son los siguientes:
 - a) Fecha: (12 de diciembre de 2023)
 - b) Hora: (10:00 a.m.)
 - c) Lugar: (Centro Cívico Gubernamental CCG, Oficinas SENPRENDE, Torre 2, Nivel 12, salón de conferencias)

Atentamente,

Ing. DENNIS EFRAIN CORRALES ZELAYA
Director Ejecutivo SENPRENDE

TÉRMINOS DE REFERENCIA

“PARA LA CONTRATACIÓN DE UNA CONSULTORÍA PARA LA PRODUCCIÓN DE CONTENIDO AUDIOVISUAL Y LA GESTIÓN DE PLATAFORMAS DE E-LEARNING EN UN CENTRO DE PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL, EN EL MARCO DEL PROYECTO DE FORTALECIMIENTO DEL SECTOR MIPYME PARA LA REACTIVACIÓN ECONÓMICA DE HONDURAS EN EL CONTEXTO COVID-19”.

SECCIÓN II.

I. ANTECEDENTES

El Servicio Nacional de Emprendimiento y de Pequeños Negocios (SENPRENDE), en el marco de la implementación del Proyecto Fortalecimiento del sector MIPYME para la reactivación económica de Honduras en el contexto del COVID-19 financiado por la Agencia Andaluza de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AACID) contribuye al cumplimiento de los Objetivos de Desarrollo Sostenibles, específicamente el ODS 8: Trabajo decente y crecimiento económico mediante consecución de las siguientes metas: (8.1) Mantener el crecimiento económico per cápita de conformidad con las circunstancias nacionales y, en particular, un crecimiento del producto interno bruto de al menos el 7% anual en los países menos adelantados y el (8.3) Promover políticas orientadas al desarrollo que apoyen las actividades productivas, la creación de empleo decente, el emprendimiento, la creatividad, la innovación, y alentar la oficialización y el crecimiento de las micro, pequeñas y medianas empresas, entre otras cosas mediante el acceso a servicios financieros.

II. JUSTIFICACIÓN

El Proyecto de Fortalecimiento del sector MIPYME para la reactivación económica de Honduras en el contexto del COVID-19 busca contribuir a la recuperación de las cadenas de valor estratégicas para la recuperación económica de Honduras, impulsando al tejido MIPYME de la cadena de valor del Cacao y Chocolate en Honduras. El proyecto se ejecutará a nivel nacional y se desarrollará bajo las siguientes áreas estratégicas:

- a. **Adaptación y fortalecimiento de las capacidades de SENPRENDE para el acompañamiento a la recuperación de la MIPYME en Honduras en el contexto del COVID.** A través del fortalecimiento de capacidades al personal de SENPRENDE, se busca el empoderamiento que permita generar oportunidades que beneficien a las MYPIMES, través de las funciones que desarrollarán tanto el Centro de Asesoría Virtual como el Aula Virtual, mediante un plan de formación para el equipo técnico enfocado en la generación de capacidades para enfrentar el nuevo escenario del COVID-19.
- b. **Apoyo a la recuperación de la MIPYME de la cadena de valor de Cacao y Chocolate en Honduras.** Mediante la utilización de una herramienta técnica (diagnóstico) se pretende identificar las necesidades de las MIPYME de la cadena de valor de Chocolate y Cacao, de esta manera poder diseñar un plan de asesoramiento y capacitación que les permita elaborar de manera personalizada planes de recuperación.

- c. Fortaleciendo los canales de comercialización nacionales, regionales e internacionales de la cadena de valor del Cacao y Chocolate en Honduras. Crear opciones de valor agregado a los productos, que fueron identificadas en el proceso de elaboración de los Planes de Recuperación y servicios de la cadena de valor, apoyando los procesos para mejorar la productividad a través de la MIPYME.

Adicionalmente, se busca realizar mesas de concertación con actores de las cadenas de valor donde se puedan abordar las necesidades encontradas en los distintos eslabones que son transversales para el sector bajo la participación de actores públicos y privados, promoviendo el dialogo entre los actores. De igual forma se busca articular con los canales de comercialización, nacionales, regionales e internacionales, para llevar iniciativas como ruedas de negocios y vinculación comercial de las empresas beneficiarias del proyecto.

III. LEGISLACIÓN APLICABLE.

La consultoría se ajustará a las disposiciones legales contenidas en la Ley de Contratación de Estado, su Reglamento, Disposiciones Generales de Presupuesto de Honduras para el Ejercicio Fiscal 2023 y demás legislación nacional aplicable.

IV. EJECUTOR DE LA CONSULORIA

El Servicio Nacional de Emprendimiento y de Pequeños Negocios. (SENPRENDE).

V. OBJETIVO DE LA CONSULTORIA

Objetivo General:

Desarrollar y ejecutar estrategias para producir contenido audiovisual educativo y administrar plataformas de E-Learning, asegurando la entrega efectiva y accesible de material educativo en línea. Así mismo capacitar al personal SENPRENDE sobre gestión de la plataforma de E-Learning (MOODLE) para llevarlo a cabo en el centro de producción audiovisual, que sea relevante para el desarrollo de las capacidades integrales de los productores y comercializadores de cacao, chocolate y otras cadenas de valor proporcionadas, para los emprendedores de los sectores de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa (MIPYME).

Objetivos específicos:

1. Diseñar estrategias de producción audiovisual:

Desarrollar y ejecutar estrategias detalladas para la producción de contenido audiovisual educativo que abarquen la selección de formatos, estilos visuales y enfoques pedagógicos adecuados.

2. Producir material educativo audiovisual:

Crear videos educativos de alta calidad con contenido instructivo, guiones claros y recursos visuales efectivos, siguiendo los estándares pedagógicos y de producción.

3. Administrar la plataforma de E-Learning:

3.1 Seleccionar y configurar una plataforma de E-Learning adecuada para la distribución del contenido.

3.2 Cargar y organizar de manera efectiva el contenido audiovisual, materiales complementarios y evaluaciones en la plataforma.

4. Actualizar y mantener la plataforma:

Monitorear y mantener la plataforma de E-Learning, asegurando que el contenido esté actualizado, accesible y funcional en todo momento.

5. Capacitar a los colaboradores que forman parte del centro de producción audiovisual y otras áreas interesadas:

Proporcionar capacitación y soporte a los colaboradores del CEPA y otras áreas interesadas para asegurar una experiencia fluida y positiva.

VI. ACTIVIDADES QUE DEBE REALIZAR EL CONSULTOR

Se deberá de desarrollar al menos las siguientes actividades generales, que podrán ser ampliadas y detalladas en las propuestas técnicas que sean presentadas.

5.1 Elaborar un plan y cronograma de trabajo.

5.2 Diseñar Estrategias de Producción Audiovisual:

5.2.1 Realizar un análisis detallado de los objetivos educativos del contenido audiovisual.

5.2.2 Identificar los públicos objetivos y sus características demográficas.

5.2.3 Investigar las tendencias actuales en producción audiovisual educativa.

5.2.4 Diseñar estrategias pedagógicas que promuevan la participación y el aprendizaje efectivo.

5.2.5 Seleccionar formatos audiovisuales apropiados (videos explicativos, tutoriales, demostraciones, etc.).

5.2.6 Definir estilos visuales coherentes con la temática y el público objetivo.

5.2.7 Crear una hoja de ruta que detalle los pasos necesarios para la producción.

5.3 Producir Material Educativo Audiovisual:

- 5.3.1 Desarrollar guiones detallados para cada video educativo.
- 5.3.2 Planificar y coordinar sesiones de grabación con expertos y actores.
- 5.3.3 Capturar material de video siguiendo las pautas establecidas en los guiones.
- 5.3.4 Editar el material de video para lograr coherencia y claridad.
- 5.3.5 Agregar recursos visuales como gráficos, animaciones y subtítulos.
- 5.3.6 Realizar pruebas de calidad y correcciones antes de la finalización.
- 5.3.7 Asegurar que el contenido producido cumpla con los estándares pedagógicos y técnicos.

5.4 Administrar Plataforma de E-Learning:

- 5.4.1 Configurar la plataforma MOODLE según los requerimientos específicos.
- 5.4.2 Cargar el contenido audiovisual y los materiales complementarios en la plataforma.
- 5.4.3 Organizar el contenido en módulos y lecciones coherentes.
- 5.4.4 Configurar evaluaciones y actividades interactivas relacionadas con el contenido.
- 5.4.5 Probar la funcionalidad y la accesibilidad de la plataforma antes de su lanzamiento.

5.5 Actualizar y Mantener la Plataforma:

- 5.5.1 Supervisar regularmente la plataforma para garantizar su funcionamiento óptimo.
- 5.5.2 Actualizar el contenido a medida que sea necesario según cambios en el contenido o los estándares educativos.
- 5.5.3 Monitorear la participación y el rendimiento de los usuarios en la plataforma.
- 5.5.4 Realizar pruebas de usuario para identificar posibles problemas y mejoras.
- 5.5.5 Resolver cualquier problema técnico o de acceso de manera oportuna.
- 5.5.6 Mantener una comunicación constante con los usuarios y brindar soporte técnico.

5.6 Capacitar a los colaboradores que forman parte del centro de producción audiovisual:

- 5.6.1 Identificar las necesidades de capacitación de los colaboradores del CEPA.
- 5.6.2 Diseñar un programa de capacitación que abarque aspectos técnicos y pedagógicos.
- 5.6.3 Impartir sesiones de capacitación presenciales.
- 5.6.4 Proporcionar materiales de referencia y guías para el uso efectivo de la plataforma y los recursos educativos.
- 5.6.5 Ofrecer soporte continuo y resolver dudas relacionadas con la producción

y gestión de contenido.

VII. PRODUCTOS QUE DEBE ENTREGAR

- 7.1 **Plan de Trabajo, Estrategia Metodológica y Cronograma:** Desarrollo de un plan que delinearé las etapas de la consultoría, detallando las tareas a realizar, recursos necesarios y un cronograma específico tiempo máximo de entrega los primeros 15 días tras la firma del contrato.
- 7.2 **Documentos del Diseño Estratégico de Producción Audiovisual:** Debe contener: estrategias pedagógicas y objetivos educativos, selección de formatos y estilos visuales, guiones detallados para cada video educativo, descripciones de recursos visuales y elementos de diseño y hoja de ruta de producción audiovisual, tiempo de entrega tras la finalización del segundo mes del periodo de la consultoría.
- 7.3 **Producir Material Educativo Audiovisual:** Videos educativos producidos y editados según los guiones, recursos visuales y gráficos utilizados en los videos, versiones finales de los guiones y storyboards, informes de pruebas de calidad y correcciones realizadas, mismos deben ser entregados en formato digital al personal del CEPA, tiempo de entrega tras la finalización del tercer mes del periodo de la consultoría.
- 7.4 **Documento sobre la Administración de la Plataforma de E-Learning (MOODLE):** Plataforma de E-Learning configurada y funcional, contenido organizado en módulos y lecciones, Materiales complementarios (presentaciones, documentos PDF, etc.), evaluaciones y actividades interactivas implementadas, e informe de pruebas de funcionalidad y accesibilidad, tiempo de entrega tras la finalización del cuarto mes del periodo de la consultoría.
- 7.5 **Actualizar y Mantener la Plataforma:** Informe de monitoreo periódico de la plataforma, actualizaciones de contenido según los cambios requeridos, informe de seguimiento de la participación y rendimiento de los usuarios, resolución de problemas técnicos documentados, comunicaciones y anuncios relacionados con las actualizaciones, informes periódicos mensuales durante el periodo de la consultoría.
- 7.6 **Documento de Capacitaciones a los colaboradores que forman parte del centro de producción audiovisual:** Programa de capacitación diseñado y documentos de referencia, materiales de presentación y recursos para las sesiones de capacitación, registro de asistencia y participación en las sesiones, documentos de soporte y guías para la plataforma y los recursos educativos, tiempo de entrega tras la finalización del segundo mes del periodo de la consultoría.
- 7.7 **Informe final:** Compilación y presentación del informe completo que reúna todos los resultados, conclusiones y recomendaciones de la consultoría. El informe final resumirá los logros alcanzados, tiempo de entrega tras la finalización del quinto mes del periodo de la consultoría.

VIII. COORDINACION Y SUPERVISION DE LA CONSULTORIA

La coordinación de la consultoría estará a cargo del Sub Director de Mercados y Competitividad con el apoyo directo del personal técnico del CEPA que se designe como contraparte, quien o quienes a su vez supervisarán y/o verificarán el cumplimiento de la calidad de los productos entregados, en relación con el objetivo general y específicos establecidos para la presente consultoría.

IX. PLAZO DE EJECUCIÓN

La contratación tendrá una vigencia de cinco (5) meses a partir de la firma del contrato, el cual será ampliado por común acuerdo previo a la finalización del mismo. La ampliación de tiempo que no conlleve incremento en los servicios acordados y este no implique incremento en el costo del contrato.

Los plazos de entrega de los informes de los asuntos específicos, previamente convenidos deberán ser entregados así:

El Consultor emitirá el borrador de los informes a más tardar cinco (5) días calendario después del final de cada periodo (para el caso del 2023-2024).

Los borradores de los informes del Consultor, previamente a su emisión definitiva, deberán ser presentados, discutidos y analizados por el Sub Director de Mercados, con apoyo del Personal Técnico del CEPA con el propósito de revisar el cumplimiento de cada uno de los productos finalizados por el Consultor.

Los informes de la consultoría definitivos de cada producto deberán remitirse a más tardar 5 días calendario después de haber sido presentados y aprobados los borradores de los informes.

X. LUGAR DE EJECUCIÓN.

La consultoría se desarrollará bajo las modalidades de trabajo presencial y virtual, dependiendo de las directrices brindadas por SENPRENDE, cuando sea pertinentes, facilitando un espacio físico necesario para el desarrollo de funciones.

Para la elaboración de los manuales, se otorgará un período de dos (2) meses.

Las capacitaciones teórico prácticas, en temas progresivos, en cada una de las áreas, deberán desarrollarse en el transcurso de los primeros dos (2) meses, en los cuales también se deberá programar tiempo para realizar labores de producción de contenido audiovisual, de conformidad a lo siguiente:

10.1 Para la elaboración de producciones audiovisuales en el tema de cacao y chocolate, así como otras cadenas de valor proporcionadas por SENPRENDE, se contará con expertos que presentarán la información técnica que se requiera.

10.2 Todas las producciones audiovisuales y otro material que se derive, son propiedad

de SENPRENDE.

XI. FUENTE DE FINANCIAMIENTO.

Para financiar la contratación del presente concurso, SENPRENDE cuenta con los recursos financieros del Proyecto: “Fortalecimiento del sector MIPYME para la reactivación económica de Honduras en el contexto del COVID-19” otorgados a través de la subvención de la Agencia Andaluza de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AACID).

XII. PRESUPUESTO Y FORMA DE PAGO DE PRODUCTOS.

El monto total de la consultoría se encuentra establecido de conformidad con la Matriz del Proyecto y la forma de pago será de acuerdo a los productos entregados según el cronograma de ejecución de proyecto, a través de oficios bancarios (transferencias); el valor incluye todos los gastos necesarios para llevar a cabo la consultoría (viáticos, desplazamientos, dietas, etc.).

Los pagos al consultor (a) se efectuarán bajo la modalidad de una suma alzada, contra entrega y aprobación de cada producto establecido en estos Términos de Referencia, de la siguiente manera:

Nº de Pago	Porcentaje de pago	Descripción del avance de trabajo
Primer Pago:	30%	Contra entrega y aprobación del Producto 1 (7.1 Plan de Trabajo, Estrategia Metodológica y Cronograma). Contra entrega y aprobación del Producto 2 (7.2 Documentos del Diseño Estratégico de Producción Audiovisual).
Segundo Pago:	15%	Contra entrega y aprobación del Producto 3 (7.3 Producir Material Educativo Audiovisual).
Tercer Pago:	15%	Contra entrega y aprobación del Producto 4 (7.4 Documento sobre la Administración de la Plataforma de E-Learning (MOODLE)).
Cuarto Pago:	15%	Contra entrega y aprobación del Producto 5 (7.5 Actualizar y Mantener la Plataforma).
Quinto Pago:	25%	Contra entrega y aprobación del Producto 6 (7.6 Documento de Capacitaciones a los colaboradores que forman parte del centro de producción audiovisual). Contra entrega y aprobación del Producto 7. 7(Informe final).

Cada pago estará sujeto a la retención del 12.5% conforme a la Ley del Impuesto Sobre la Renta de la República de Honduras, a menos que se presente constancia de estar sujeto a Pagos a Cuenta, asimismo, se retendrá el 10% por concepto de garantía de cumplimiento del contrato (Art. 106 de la Ley de Contratación del Estado).

Los pagos se procesarán a partir de la fecha de recepción y/o aprobación de los productos entregables y se aplicará el impuesto sobre la renta en el porcentaje establecido por la Administración Tributaria si aplica y corresponda.

XIII. PROPIEDAD DE LOS INFORMES Y CONFIDENCIALIDAD

Todos los datos, información, informes u otros productos generados por la consultoría serán propiedad exclusiva de SENPRENDE, y deberán ser entregados en tres (3) copias impresas, y en tres (3) compact disk (CD), en el formato original de creación y en formato PDF, a satisfacción de SENPRENDE.

El/la Consultor (a) se compromete a no divulgar en forma alguna, y por ningún medio, ningún dato o información relacionada con la consultoría, antes, durante y después de cumplido el término de la misma, sin el correspondiente permiso por escrito de SENPRENDE.

XIV. SUBSANACIÓN

Documentos Subsanables: Podrán ser subsanados los defectos u omisión en las propuestas, en cuanto no impliquen modificaciones del precio objeto y condiciones ofrecidas, dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la notificación por parte de SENPRENDE, si los mismos no se subsana en tiempo y forma la oferta será descalificada.

Documentos No Subsanables: No podrán ser subsanados los siguientes documentos: Carta propuesta firmada y sellada por el proponente conteniendo la información solicitada y cualquier documento referente a precios.

Cualquier otro documento que implique modificación del precio, objeto y condiciones técnicas ofrecidas.

XV. PERIODO DE VALIDEZ DE LAS OFERTAS

Las ofertas deberán tener una validez mínima de noventa (90) días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción de las mismas, indicada en el presente documento.

En los casos que sean necesario SENPRENDE podrá solicitar a los proponentes la ampliación del plazo antes mencionado.

XVI. GARANTÍAS.

Garantía de Cumplimiento: El proponente que resulte adjudicado, se le retendrá en calidad de Garantía de Cumplimiento del contrato el diez por ciento (10%) de cada pago realizado por concepto de honorarios. El cual será reintegrado cuando el contrato este cumplido a satisfacción.

XVII. CRITERIOS PARA DESCALIFICAR A LOS OFERENTES.

Serán declaradas inadmisibles y no se tendrán en cuenta en la evaluación final, las ofertas que se encuentren en cualesquiera de las situaciones siguientes:

- a) Haberse presentado por oferentes inhabilitados para contratar con el Estado, de acuerdo con los artículos 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado;
- b) No haber enviado las propuestas antes de la fecha estipulada.
- c) Establecer condiciones que no fueren requeridas.
- d) Establecer clausulas adicionales o condiciones diferentes a las previstas en la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento o en estos Términos de Referencia.
- e) Incurrir en otras causales de inadmisibilidad previstas en las leyes o que expresa y fundamente dispusiera en estos Términos de Referencia.

XVIII. DECLARACIÓN DE CONCURSO DESIERTO O FRACASADO.

El concurso será declarado desierto o fracasado cuando se presenten las siguientes situaciones:

18.1 El proceso será declarado “Desierto” cuando en la fecha y hora indicada en los presentes Términos de Referencia no se hubiera presentado ninguna oferta.

18.2 El proceso será declarado “Fracasado” cuando además de las causales previstas en la Ley de Contratación de Estado y su Reglamento, ocurra cualquiera de los siguientes supuestos:

- a) Cuando todos los oferentes hubieran omitido o no hubieren subsanado en el procedimiento alguno de los requisitos.
- b) Cuando las ofertas no se ajusten a los requisitos esenciales establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado o en estos Términos de Referencia.
- c) Cuando se comprobare que ha existido colusión.
- d) Cuando por razones de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobados se determinare que no podrá concretarse la presentación del servicio para el cual se está concursando.
- e) Cuando en la fase de negociación, ninguna de los oferentes proponentes llegue a un acuerdo con la administración.

XIX. ADJUDICACIÓN DEL CONCURSO Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.

Formalización del Contrato: Esta deberá de ocurrir dentro de los treinta (30) días calendarios siguientes a la fecha de notificación de la adjudicación. En caso de que el seleccionado no acepte formalizar el contrato correspondiente por causas que le sean imputables, se procederá con la negociación al segundo lugar y así sucesivamente.

XX. CONDICIONES GENERALES:

- a) Terminación y Liquidación del Contrato: para la terminación y liquidación del contrato se atenderá lo dispuesto en el Capítulo IX Sección Quinta de la Ley de Contratación del Estado.
- b) Cesión de Contrato: no se aceptarán ofertas en las que se contemplen subcontratos con terceros, ni se aceptará la cesión del contrato una vez formalizado; por lo tanto, el oferente que resulte favorecido no puede, transferir, asignar, subcontratar, cambiar modificar o traspasar su derecho de recibir pagos o tomar cualquier disposición que se refiera al contrato, si así sucediera, la cesión será considerada como incumplimiento.
- c) Multas y Sanciones: se aplicará el artículo 88 de las Disposiciones Generales del Presupuesto General de ingresos y egresos del año fiscal 2023 que establece: El incumplimiento de los plazos parciales previstos al tenor del Artículo 72, párrafos segundo y tercero, de la Ley de Contratación del Estado, se sancionará con multa equivalente a cero puntos treinta y seis por ciento (0.36%), por cada día de retraso, en relación con el monto total del saldo del contrato. El Pliego de Condiciones y el Contrato de Construcción y Supervisión de Obras Públicas, debe contener la cláusula sancionatoria. Esta disposición se debe aplicar a las compras realizadas mediante catálogo electrónico y los contratos de bienes y servicios que celebren las Instituciones del Sector Público.
- d) Compromiso de Confidencialidad del Consultor: Considerando la naturaleza de la información, el ofertante que resulte adjudicado se compromete a mantener en absoluta confidencialidad la información, especificaciones técnicas, manuales y procedimientos propiedad de SENPRENDE a las cuales eventualmente tenga acceso durante la ejecución de su trabajo, siendo responsable por daños y perjuicios que por la divulgación de la misma pueda acarrear SENPRENDE. Adicionalmente, SENPRENDE se reserva el derecho de realizar auditorías por parte de terceros o personal interno, durante o al finalizar la consultoría.

XXI. CONTRATACIÓN DEL CONSULTOR (A)

Se realizará un proceso de contratación basándose en un método de Comparación de Calificaciones. Primero se evaluará la calificación técnica y solo las ofertas técnicas que obtengan un puntaje igual o mayor de 80% calificarán para la apertura de la oferta económica.

XXII. PRESENTACION DE LA PROPUESTA

El Consultor (a) deberán presentar:

- 22.1 Un sobre cerrado conteniendo Propuesta Técnica: Contenido de la metodología y el Cronograma de trabajo. Firmada y sellada.
- 22.2 Un sobre cerrado conteniendo Propuesta Económica: Contenido de la propuesta incluirá presupuesto desglosado por las actividades planteadas en el cronograma. Firmada y sellada.

XXIII. INFORMACIÓN CONTENIDA EN LOS CARPETAS

23.1 Sobre 1: Propuesta Técnica.

- a) Presentar una propuesta técnica conteniendo la metodología a utilizar para el desarrollo de las actividades y el contenido de los productos de la consultoría.
- b) Realizar un cronograma de trabajo por el periodo que dura la consultoría.

23.2 Sobre 2: Propuesta Económica:

- a) Documento de presentación de la Propuesta Económica.
- b) Con base al presupuesto de la consultoría detallar una propuesta económica el valor que correspondiente a cada producto o actividad según lo establecido en el cronograma de trabajo.
- c) Debe manifestar haber examinado y aceptar los términos de referencia.

Los interesados deberán enviar sus propuestas hasta el **día martes 12 de diciembre del 2023**, ante las instalaciones de Servicio Nacional de Emprendimiento y de Pequeños Negocios (SENPRENDE), ubicado Boulevard Juan Pablo II, Centro Cívico Gubernamental José Cecilio del Valle, Torre 2, Nivel 12, ante las Oficinas de la Sub Dirección de Mercados.

La hora límite de presentación de las propuestas será: a las 10:00 a.m., **del día martes 12 de diciembre del año 2023**, las propuestas que se reciban fuera de este plazo serán rechazadas.

El proceso de evaluación se realizará con la presentación mínima de UNA (1) propuesta recibida, la Comisión evaluadora determinará después de realizar toda la evaluación cuál de las propuestas cumple con los aspectos técnicos y económicos para poder ser adjudicada.

En caso de no recibir el mínimo de propuestas requerido para este proceso, el proceso será declarado desierto en cumplimiento al Artículo 57 de la Ley de Contratación del Estado.

El acto público de apertura de las propuestas se realizará en Centro Cívico Gubernamental CCG, Oficinas SENPRENDE, Torre 2, Nivel 12, salón de conferencias, a partir de las: 10:15 a.m. del día

martes 12 de diciembre del año 2023. Una copia del acta de apertura de las propuestas será publicada en el sistema Honducompras.

Los oferentes o sus representantes que deseen estar presente al momento de apertura de las propuestas deberán presentarse a la dirección anteriormente cita.

Nota: Las propuestas presentadas fuera de plazo no se admitirán ni serán evaluadas.

Ing. DENNIS EFRAIN CORRALES ZELAYA
Director Ejecutivo SENPRENDE

SECCIÓN III.

ANEXO A CRITERIOS DE EVALUACIÓN

1. **Identificación:** El/la Consultor (a) deberá entregar junto a su propuesta los siguientes formularios:

- CP-1 Carta de confirmación;
- CP-2 Declaración jurada;

2. **Presentación de la propuesta:**

El/la Consultor (a) deberá presentar un sobre cerrado conteniendo la propuesta técnica y un sobre cerrado conteniendo la propuesta Económica, debidamente firmada y sellada.

El/la Consultor (a) deberá incluir en su propuesta técnica, la documentación que respalde el cumplimiento de los requisitos y/o criterios para la evaluación de la misma que se requieren. La propuesta económica debe ser presentada en términos claros y precisos, por el periodo de vigencia de la consultoría. El monto de la propuesta económica deberá ser presentado en la moneda Lempiras, desglosando el monto del impuesto sobre renta.

3. **Los criterios No-Ponderables (Cumple/No Cumple)**

Los criterios de evaluación no ponderables que se presentan a continuación constituyen el marco de referencia para la evaluación, los cuales se han elaborado en base a la política de adquisiciones para este tipo de contrataciones.

No.	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
1	El/la consultor/a debe ser Profesional Universitario/a, a nivel de Licenciatura en producción audiovisual, o técnico universitario con amplia experiencia en la producción de audio y vídeo, uso de E-Learning o carrera a fin.
2	El/la consultor/a debe acreditar con una experiencia profesional general mínima de 4 años.

Si el/la candidato/a no cumple con los criterios antes descritos, no pasará a la evaluación ponderada.

4. Criterios Ponderables (Con Calificación/Puntaje)

(Matriz de Criterios de Evaluación de Hoja de Vida del/la Consultor/a Postulante)

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	DETALLE DE PUNTOS	PUNTAJE MÁXIMO	POSTULANTES		
			1	2	3
1. NIVEL ACADÉMICO		10			
1.1 Grado de Licenciatura o Ingeniería.	5	10			
1.2 Grado de maestría o estudios de posgrado en las áreas requeridas según TDR.	10				
2. EXPERIENCIA GENERAL		20			
2.1 Experiencia profesional general mínima de 4 años en E-Learning.		20			
Menos de 4 años	0				
Al menos 4 años	18				
5 a 6 años	19				
Más de 6 años	20				
3. EXPERIENCIA ESPECIFICA		60			
3.1 Manejo de equipo tecnológico de producciones audiovisuales.		20			
Menos de 3 años	0				
Al menos 4 años	15				
Más de 4 años	20				
3.2 Manejo de recurso humano técnico		20			
Menos de 2 años	11				
Al menos 3 años	15				

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	DETALLE DE PUNTOS	PUNTAJE MÁXIMO	POSTULANTES		
			1	2	3
Más de 3 años	20				
3.3 Manejo de plataformas tecnológicas y de E-Learning como Moodle, entre otros.		20			
Menos de 4 años	0				
Al menos 4 años	15				
Más de 4 años	20				
4. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECÍFICAS		10			
4.1 Conocimiento de Herramientas Tecnológicas y certificaciones.	5				
4.2 Creativo, con capacidad de planificación y ejecución	5				

(*) El personal evaluado para la ejecución de la consultoría debe ser el que la ejecute. De ser adjudicado el contrato, no lo podrá cambiar, salvo en caso de renuncia o retiro del consultor.

5. Evaluación de la Oferta Económica

Con base en la oferta económica. El Comité de Evaluación revisará solamente las propuestas económicas de aquellas propuestas calificadas y que su evaluación técnica sea igual o mayor al valor mínimo establecido que es igual a **80 puntos**.

Al revisar las propuestas económicas, el Comité de Evaluación determinará la razonabilidad del precio y el precio revisado de cada propuesta realizando las correcciones aritméticas de lugar. Una vez revisada las propuestas económicas y confirmadas las correcciones aritméticas en caso de existir.

6. Propuesta más conveniente

El Comité de Evaluación recomendará la adjudicación del contrato a la propuesta más conveniente, que será aquella que:

1. La propuesta técnica obtiene al menos el puntaje técnico mínimo establecido;
2. Presente la propuesta económica más baja;

SECCIÓN IV.

Formularios.

CP-1 Carta de confirmación de participación y presentación de la propuesta

Comparación de Calificaciones No.:

Lugar y fecha: _____

Señores: *(Nombre y dirección del Contratante)*

Estimado Señores:

Por medio de la presente, el o la abajo firmante, confirmó la decisión de participar en el proceso de *(indique el título de los servicios El/la consultor/a)* y ofrecemos proveer los servicios de consultoría con nuestra Propuesta técnica y económica.

Asimismo, declaramos que:

- a. Hemos examinado la solicitud de propuestas, incluidas las enmiendas (si las hubiere) emitidas durante este proceso, y no tenemos reserva alguna al respecto.
- b. Nuestra propuesta será válida y será obligatoria para él o la consultora, por el periodo, de _____ días *(indicar plazo 90 días)* a partir de la fecha de terminación del plazo de recepción de propuestas establecido.
- c. Confirmando el compromiso de cumplir con lo propuesto en caso de que _____ *(nombre completo El/la consultor/a)* resulte adjudicado (a) y sea contratado (a).
- d. Acepto que cualquier dato falso u omisión que pudiera contener esta propuesta y/o sus anexos puede ser elemento justificable para la descalificación de la propuesta.
- e. Queda entendido que los documentos presentados y toda la información que se anexa en esta propuesta, será utilizada por el o la Contratante, para determinar, con su criterio y discreción, la capacidad para la provisión de lo requerido mediante el presente proceso.
- f. Al competir por el Contrato (y, si resultamos adjudicatarios, al ejecutarlo), me comprometo a cumplir las leyes sobre fraude y corrupción, incluido el soborno, que estén vigentes en el país del Contratante.

- g. Me comprometo a negociar un Contrato que incluya al Personal Clave Propuesto. Acepto que la sustitución de los Profesionales Propuestos por razones diferentes de las que se indican en los criterios de evaluación podrá dar como resultado la finalización de las negociaciones del Contrato.
- h. Entiendo que esta propuesta, así como con la aceptación de ustedes por escrito, tiene carácter vinculante entre (el o la consultora) y está sujeta a las modificaciones que resulten de las negociaciones del Contrato.

Comprendemos que el/la Contratante no está obligado a aceptar ninguna de las Propuestas que reciba.

Atentamente,

Firmado y sellado (autorizado)

Nombre del Consultor (a) _____

En calidad de: _____

Dirección: _____

Información de contacto (teléfono y correo electrónico): _____

CP-2 Declaración Jurada

Proceso de Comparación de Calificaciones No: *(Nombre y número de identificación del proceso)*

Yo *(Nombre de la persona acreditada)*, con documento Identificación Nacional _____ número _____, en mi carácter de _____ *(Nombre Consultor (a))*.

Certifico y declaro lo siguiente:

- i. Que mi representada, sus agentes, su personal, contratistas, consultores, directores, funcionarios o accionistas no tiene relación alguna, ni se ha visto involucrados en actividades relacionadas con el lavado de activos y financiamiento del terrorismo;
- ii. No se encuentra en convocatoria de acreedores, quiebra o liquidación;
- iii. No se encuentra en interdicción judicial;
- iv. No tiene Conflicto de Interés de acuerdo con la Política de Adquisiciones del Estado;
- v. Que mi representada, sus agentes, su personal, contratistas, consultores, directores, funcionarios o accionistas no se encuentran incluidos en la Lista de Contrapartes Prohibidas Por El Estado;
- vi. Que mi representada, sus agentes, su personal, contratistas, consultores, directores, funcionarios o accionistas no han sido inhabilitados o declarados por una entidad o autoridad como inelegibles para la obtención de recursos o la adjudicación de contratos financiados por cualquier otra entidad, mientras se encuentre vigente la sanción;
- vii. Que mi representada, sus agentes, su personal, contratistas, consultores, directores, funcionarios o accionistas no han sido declarados culpables de delitos o sanciones vinculadas con Prácticas Prohibidas por parte de la autoridad competente.
- viii. Que mi representada, no tienen antecedentes de incumplimiento de contrato en los últimos 10 años.

Asimismo, autorizo al Servicio Nacional de Emprendimiento y de Pequeños Negocios para que realice las verificaciones que considere pertinentes con el fin de corroborar lo arriba mencionado con cualquier sistema de búsqueda o base de datos de la que el Contratante o el Estado disponga para tales fines, así como con cualquier autoridad competente que se estime necesario.

Igualmente, certifico y declaro conocer la procedencia de los fondos del patrimonio de mi representada y manifiesto que los mismos no provienen de ninguna actividad ilícita.

Finalmente, y de ser el caso, declaro que los fondos suministrados serán administrados conforme a mejores prácticas, transparencia e integridad y en ningún momento serán utilizados para actividades ilícitas.

Declaramos adicionalmente que se dará aviso inmediato al Contratante en caso de que en un momento posterior ocurra cualquier cambio en las condiciones antes mencionadas.

Aceptamos que el Contratante tendrá el derecho de excluirnos de este proceso si la información proporcionada en esta Declaración Jurada es falsa o si el cambio de condición ocurre en un momento posterior a la entrega de esta Declaración Jurada.

Consultor: *(Nombre completo del Consultor (a))*

Nombre: *(Nombre completo de la persona que firma)*

Fecha: *(día, mes y año en que se firma la oferta)*

Firma: *(firma de la persona cuyo nombre y cargo aparecen arriba indicados).*

Sello: *(Autorizado).*

FORMULARIO

CPT-3.- Hoja De Vida

1. Nombre del Consultor (a): *(inserte el nombre completo)*:
2. Fecha de nacimiento: *(inserte fecha)* Nacionalidad: *(inserte nacionalidad)*
3. 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.)*
4. Asociaciones profesionales a las que pertenece:
5. Otras especialidades *(Indicar otros estudios significativos después de haber obtenido los grados indicados en el número 3 – Dónde obtuvo la educación)*
6. Idiomas *(Para cada idioma indique el grado de competencia: bueno, regular, pobre, en hablarlo, leerlo y escribirlo)*:
7. Historia Laboral *(Empezando con el cargo actual, enumere en cronológico los cargos que ha desempeñado desde que se graduó el candidato, indicando para cada empleo las actividades realizadas en el marco de esa contratación, fechas de empleo, nombre de la organización y cargos desempeñados)*:

Desde *(Año y mes)*: _____ Hasta *(Año y mes)* _____

Empresa: _____

Cargos y funciones desempeñados: _____

Certificación:

Yo, el abajo firmante, certifico que,

- (a) Según mi mejor conocimiento y mi entender, este currículum describe correctamente mi persona, mis calificaciones y mi experiencia.
- (b) Acepto que cualquier dato falso u omisión que pudiera contener esta hoja de vida y sus anexos puede ser elemento justificable para obtener un puntaje de 0 en la evaluación.

_____ Fecha: _____

(Firma del Consultor/a)

Día / Mes / Año

Formulario CPT 5- Cronograma de trabajo

No.	Actividad*	1	2	3	4	5
1						
2						
3						
n						

*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.

** Las duraciones de las actividades deberán ser indicadas en un gráfico de barras

 (Firma y sello del Consultor/a) Fecha: _____
 Día / Mes / Año

FORMULARIO CPE-1

PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA

Fecha: ____ de _____ del _____

Señores (*nombre del Contratante*)

(*Nombre y número del proceso*)

El/la abajo firmante ofrece proveer los servicios de Consultoría para (*indique el título del trabajo*) de conformidad con la documentación recibida para presentar la propuesta de fecha (*indique fecha*) en el marco de los establecido en los términos de referencia que forman parte integral de la solicitud y con nuestra propuesta técnica.

La propuesta económica que se adjunta es por suma cerrada total de _____ (*Escribir la moneda y el monto en números y letras*). Esta cifra no incluye los impuestos locales que serán identificados durante las negociaciones y serán agregados a la cifra anterior.

Nuestra Oferta Económica tendrá validez y será de carácter vinculante para nosotros, con sujeción a las modificaciones que surjan de las negociaciones del Contrato, durante el plazo establecido en la carta de presentación de propuesta.

De haber comisiones o gratificaciones, pagadas o a ser pagadas por nosotros a agentes en relación con esta propuesta y la ejecución del Contrato si nos es adjudicado, las mismas están indicadas a continuación:

Nombre y dirección Del receptor	Monto y moneda	Objetivo de la comisión o de la bonificación
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

(*Si no hay comisiones o gratificaciones indicar "ninguna"*)

Entendemos y aceptamos que el Contratante no está obligado a aceptar ninguna de las propuestas que reciban

Atentamente,

(*Firma y sello del Consultor/a*)

Nombre del Consultor (a): _____

Dirección: _____

Información de contacto (teléfono y correo electrónico): _____

Modelo de Contrato

Contrato de Prestación de Servicios de Consultoría

(Este formato es solamente indicativo de los requisitos y disposiciones mínimas que debe incluir el contrato.)

El presente **Contrato de prestación de servicios de Consultoría** se celebra en *(indicar el lugar)* el *(indicar la fecha)* entre *(indicar el nombre completo del Contratante)*, en adelante **el Contratante**, representado por *(indicar el nombre y nombramiento del representante autorizado)* y *(indicar el nombre completo del consultor)*, en adelante **Consultor**, representado por *(indicar el nombre completo del representante legal en caso que aplique)*. Ambos, en adelante y de forma conjunta se denominarán las **Partes**.

DECLARA EL CONTRATANTE:

1. *(Indicar los requisitos legales, que, conforme a la legislación nacional, tengan que asentarse en un contrato administrativo. Entre otros, descripción jurídica de la entidad, dirección, datos de los documentos que otorgan poder de representación a su representante en caso que aplique)*
2. Que después de la realización de un procedimiento de adjudicación respecto de los servicios de Consultoría consistentes en *(describir brevemente los servicios de Consultoría u objeto del contrato)* ha aceptado la propuesta de _____ para la ejecución de estos servicios de consultoría, por la suma de *(indicar el Precio del Contrato expresado en número y letra en las diferentes monedas que lo componen, en su caso)* (en adelante el “Precio del Contrato”).

DECLARA EL CONSULTOR:

1. *(Indicar los requisitos legales, que, conforme a la legislación nacional, tengan que asentarse en un contrato administrativo. Entre otros, descripción jurídica de la entidad, dirección, datos de los documentos que otorgan poder de representación a su representante)*
2. Que ha aceptado la adjudicación respecto de los servicios de Consultoría consistentes en *(describir brevemente los servicios de consultoría objeto del contrato)* y que el Precio del Contrato declarado por el Contratante corresponde a su oferta por dichos servicios.

LAS PARTES CONVIENEN LO SIGUIENTE:

I. Interpretación

1. En este Contrato las palabras y expresiones tendrán el mismo significado que se les asigne en las respectivas condiciones del Contrato a que se refieran.
2. Adicionalmente a lo dispuesto en el inciso I, la interpretación del Contrato se regirá por lo dispuesto en las Condiciones Generales del Contrato.

II. Orden de prelación de los documentos contractuales

1. Los siguientes documentos constituyen el Contrato entre el Contratante y el Consultor, y serán leídos e interpretados como parte integral del Contrato:
 - a. Este Contrato;
 - b. Las Condiciones Particulares del Contrato;
 - c. Las Condiciones Generales del Contrato;
 - d. Los Anexos del Contrato
 - i. Anexo I – Términos de referencia concertados
 - ii. Anexo II – Disposiciones de Integridad
 - iii. Anexo III- Requisitos de Informes/entregables y cronograma de entrega
 - iv. Anexo IV- Personal Profesional del Consultor
 - v. Anexo V: Desglose del precio del Contrato
 - vi. Formularios de garantías
 - vii. Otros formularios
 - e. La Propuesta del Consultor; y
 - f. La Carta de Aceptación emitida por el Contratante.
 - g. *(Agregar aquí cualesquiera otros documentos que formarían parte integrante del contrato)*
2. Este Contrato prevalecerá sobre todos los otros documentos contractuales. En caso de alguna discrepancia o inconsistencia entre los documentos del Contrato, los documentos prevalecerán en el orden enunciado anteriormente.
3. Sujeto al orden de prelación establecido, todos los documentos que forman parte integral del Contrato son correlativos, complementarios y mutuamente explicativos. El contrato debe leerse en su conjunto de manera integral.

III. Obligaciones del Contratante y el Consultor

1. En razón a los pagos que el Contratante hará al Consultor conforme a lo estipulado en este Contrato, el consultor se obliga a prestar los Servicios de Consultoría para el Contratante de conformidad en todo respecto las disposiciones del Contrato.
2. El Contratante se compromete a pagar al consultor como contrapartida de la ejecución de los servicios de Consultoría, el Precio del Contrato o las sumas que resulten pagaderas de conformidad con lo dispuesto en el Contrato en el plazo y en la forma prescritos en éste.
3. Las Partes se comprometen a actuar de buena fe en cuanto a los derechos de la otra Parte en virtud de este Contrato y a adoptar todas las medidas razonables para asegurar el cumplimiento de los objetivos de este Contrato.

Enteradas de su contenido y alcance, las Partes suscriben el presente Contrato de conformidad con la legislación aplicable definida en las Condiciones Generales del Contrato en el día, mes y año antes indicados.

Por y en nombre del **Contratante**

(indicar nombre y título u otra designación del representante del Contratante)

Consultor

(indicar nombre del consultor)

