



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DE HONDURAS
★ ★ ★ ★ ★

RED SOLIDARIA

Por el Método de Comparación de Precios

“Contratación de Servicios de Capacitación para el Fortalecimiento de SEDESOL en la Operación y Proyección del Gabinete Social”

Proceso No. HO-L1194-P00440

Contratante: Programa de la Red Solidaria
País: Honduras

Proyecto de Apoyo al Sistema Integral de Protección Social

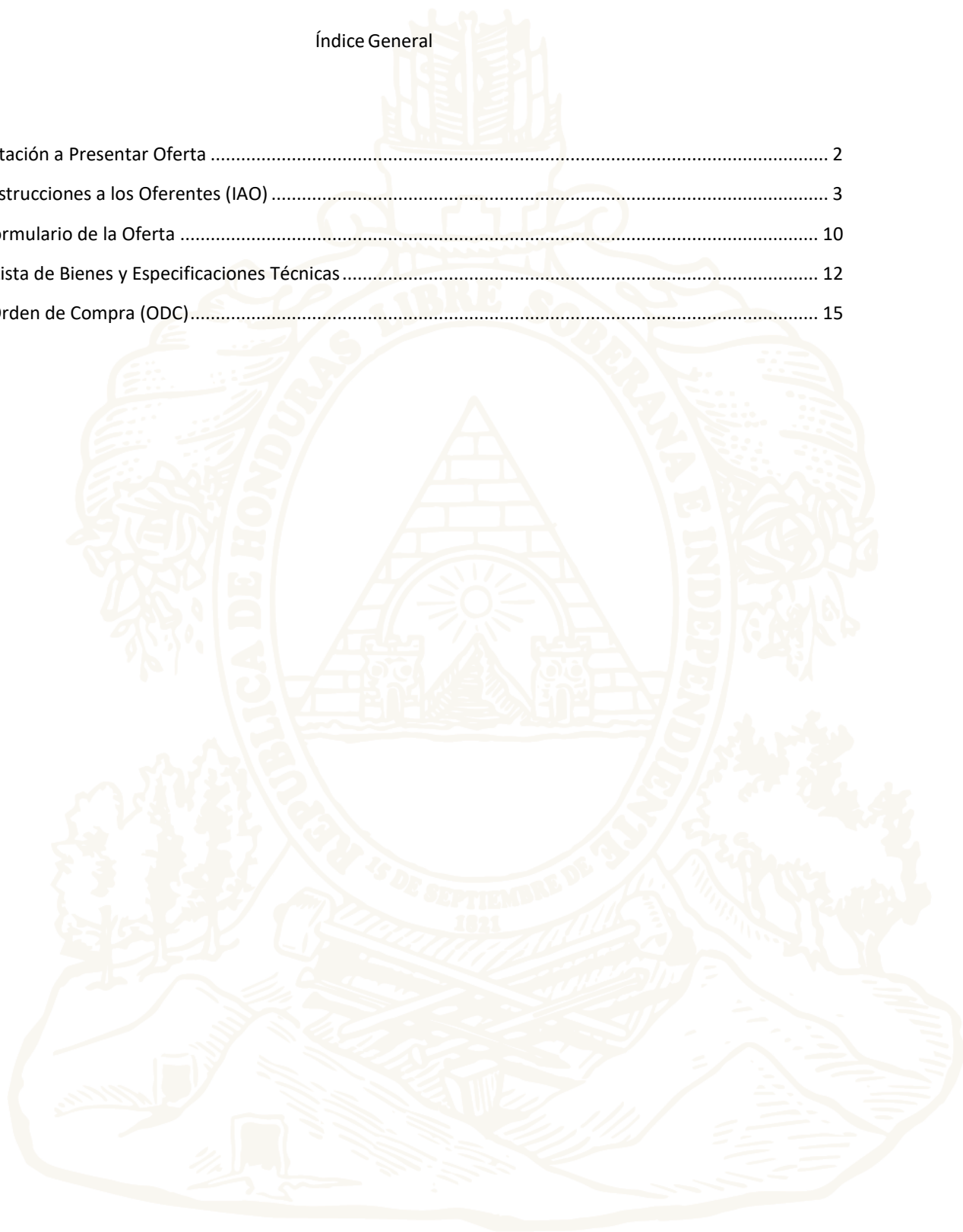
**Contrato de Préstamo
Banco Interamericano de Desarrollo (BID)
No. 5008/BL-HO**

Emitido en: Agosto, 2026



Índice General

Carta de Invitación a Presentar Oferta	2
Sección I. Instrucciones a los Oferentes (IAO)	3
Sección II. Formulario de la Oferta	10
Sección III. Lista de Bienes y Especificaciones Técnicas	12
Sección IV. Orden de Compra (ODC)	15





INVITACIÓN A PRESENTAR OFERTA

“Contratación de Servicios para el Fortalecimiento de SEDESOL en la operación y Proyección del Gabinete Social” Proceso No. HO-L1194-P00440

10 de agosto 2026, Tegucigalpa, M.D.C.

Señores/Señoras

- El Gobierno de Honduras (denominado en adelante el “Prestatario”) ha recibido un préstamo del Banco Interamericano de Desarrollo (el “Banco”) para financiar parcialmente el costo del **Proyecto de Apoyo al Sistema Integral de Protección Social, Contrato de Préstamo No. 5008/BL-HO**, designando a UCP / Programa de la Red Solidaria para su ejecución; quien se propone utilizar parte de los fondos de este préstamo para efectuar los pagos bajo el contrato que surja del presente proceso.
- La UCP/ Red Solidaria invita a Oferentes elegibles a presentar ofertas para el proceso de Comparación de Precios arriba indicado, que comprende: “**Contratación de Servicios de Capacitación para el Fortalecimiento de SEDESOL en la Operación y Proyección del Gabinete Social**” a través de la contratación de los servicios de una institución de educación superior que brinde capacitaciones requeridas por la Dirección del Gabinete del Sector Social en materia de gobernanza, articulación interinstitucional y gestión por resultados, de acuerdo al detalle siguiente detalle:

No.	Descripción del Curso	Unidad de Medida	Cantidad	Cantidad de participantes por curso	Duración del curso (Horas)	Modalidad de entrega de los Servicios de Capacitación	Fecha estimada de Entrega de los Servicios
1	Area-1 Conducción y Gestión de Mesas Técnicas	Unidad	1	20	26	Modalidad Virtual/Presencial	02/09/2026 al 23/09/2026 Jornadas de 7 horas (miércoles 4 horas y 3 horas el viernes).
2	ÁREA 2 – Fundamentos de Gobernanza y Mesas Técnicas	Unidad	1	20	20	Modalidad Virtual/Presencial	25/09/2026 al 09/10/2026 Jornadas de 7 horas (miércoles 4 horas y 3 horas el viernes).
3	ÁREA 3 – Fundamentos de Procesos y Herramientas Básicas	Unidad	1	20	12	Modalidad Virtual/Presencial	14/10/2026 al 30/10/2026 Jornadas de 7 horas (miércoles 4 horas y 3 horas el viernes).

- Este proceso de Comparación de Precios se efectuará conforme a lo establecido en las Políticas para la Adquisición de Bienes y Obras financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) aplicables al Contrato de Préstamo bajo el cual se financia la adquisición y en los Documentos del Proceso que se anexan.
- Las ofertas deberán presentarse en físico a más tardar a las **5:00pm del día 18 de agosto 2026**; a la dirección física detallada en el numeral 5 de esta invitación.

Edificio Centauro, Blv. Juan Pablo II, contiguo a Torre Alianza,
50 metros de TV Azteca, frente a almacén el Récord., Tegucigalpa, Honduras.

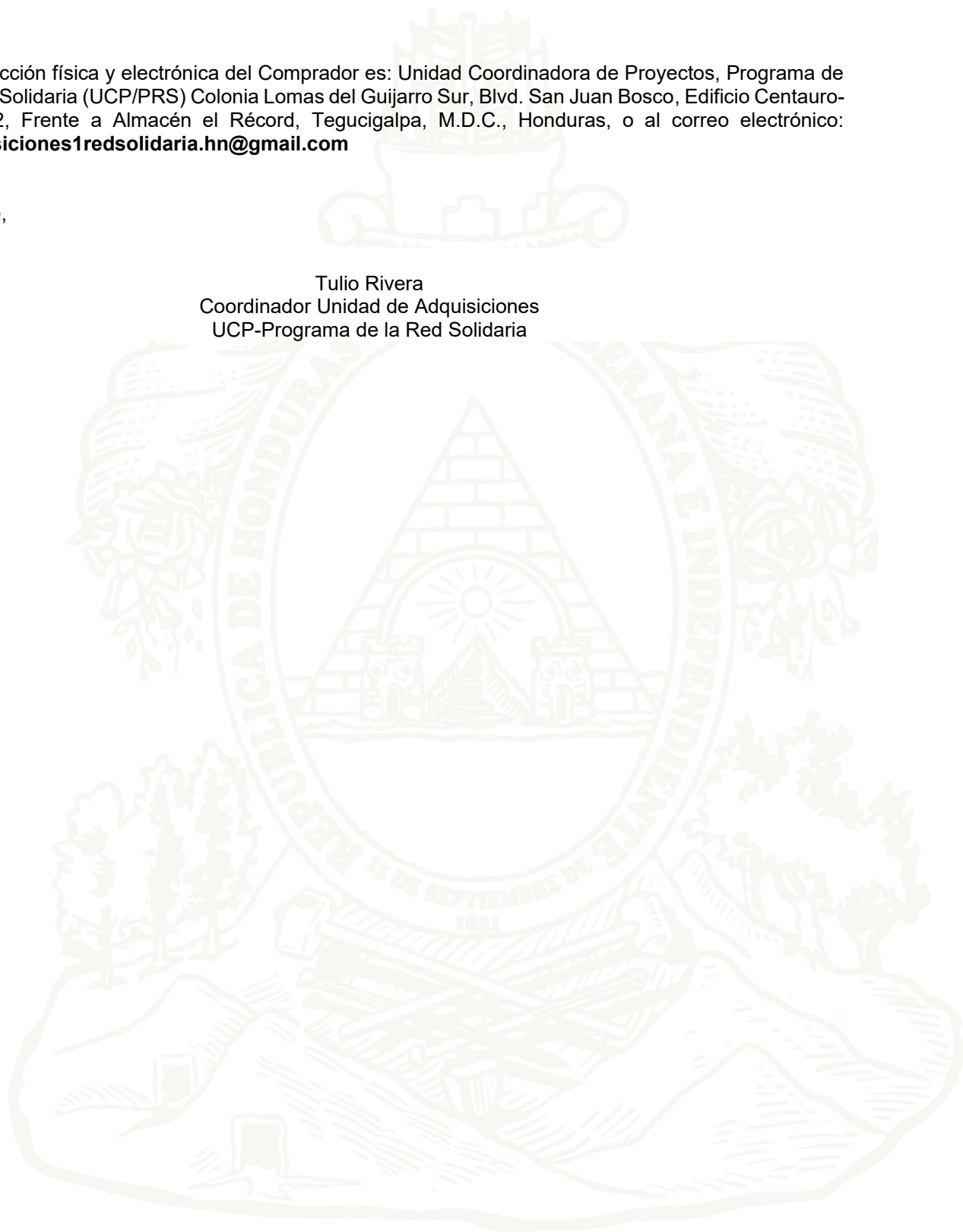
Página 2 de 29



5. La dirección física y electrónica del Comprador es: Unidad Coordinadora de Proyectos, Programa de la Red Solidaria (UCP/PRS) Colonia Lomas del Guijarro Sur, Blvd. San Juan Bosco, Edificio Centauro-Nivel 2, Frente a Almacén el Récord, Tegucigalpa, M.D.C., Honduras, o al correo electrónico: **adquisiciones1redsolidaria.hn@gmail.com**

Atentamente,

Tulio Rivera
Coordinador Unidad de Adquisiciones
UCP-Programa de la Red Solidaria





Sección I. Instrucciones a los Oferentes (IAO)

1 Invitación y datos básicos

- 1.1 El Programa de la Red Solidaria, en lo sucesivo “El Contratante o el Comprador”, invita a empresas a presentar ofertas para la adquisición de los Bienes especificados en Sección III, Lista de Bienes y Especificaciones Técnicas.
- 1.2 El nombre e identificación del Proceso es: **“Contratación de Servicios de Capacitación para el Fortalecimiento de SEDESOL en la Operación y Proyección del Gabinete Social” Proceso No. HO-L1194-P00440**
- 1.3 En estos Documentos “día” significa día calendario.

En estos Documentos la expresión “Contrato” puede referirse y ser equivalente a la “Orden de Compra”.

2 Prácticas prohibidas

- i. El Banco exige a todos los Prestatarios (incluyendo los beneficiarios de donaciones), organismos ejecutores y organismos Compradores incluyendo miembros de su personal, al igual que a todas las firmas, entidades o individuos participando en actividades financiadas por el Banco o actuando como oferentes, proveedores de bienes, contratistas, consultores, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios y concesionarios (incluidos sus respectivos funcionarios, empleados y representantes o agentes, ya sean sus atribuciones expresas o implícitas), entre otros, observar los más altos niveles éticos y denunciar al Banco¹ todo acto sospechoso de constituir una Práctica Prohibida del cual tenga conocimiento o sea informado, durante el proceso de selección y las negociaciones o la ejecución de un contrato. Las Prácticas Prohibidas son las siguientes: (i) prácticas corruptas; (ii) prácticas fraudulentas; (iii) prácticas coercitivas; (iv) prácticas colusorias; (v) prácticas obstructivas y (vi) apropiación indebida. El Banco ha establecido mecanismos para la denuncia de la supuesta comisión de Prácticas Prohibidas. Toda denuncia deberá ser remitida a la Oficina de Integridad Institucional (OII) del Banco para que se investigue debidamente. El Banco ha adoptado procedimientos para sancionar a quienes hayan incurrido en Prácticas Prohibidas. Asimismo, el Banco suscribió con otras Instituciones Financieras Internacionales (IFI) un acuerdo de reconocimiento mutuo de las decisiones de inhabilitación.
- (a) A los efectos de esta disposición, las definiciones de las Prácticas Prohibidas son las siguientes
 - (i) Una práctica corrupta consiste en ofrecer, dar, recibir o solicitar, directa o indirectamente, cualquier cosa de valor para influenciar indebidamente las acciones de otra parte;
 - (j) Una práctica fraudulenta es cualquier acto u omisión, incluida la tergiversación de hechos y circunstancias, que deliberada o imprudentemente, engañen, o intenten engañar, a alguna parte para obtener un beneficio financiero o de otra índole o para evadir una obligación;
 - (k) Una práctica coercitiva consiste en perjudicar o causar daño, o amenazar con perjudicar o causar daño, directa o indirectamente, a cualquier parte o a sus bienes para influenciar indebidamente las acciones de una parte;
 - (l) Una práctica colusoria es un acuerdo entre dos o más partes realizado con la intención de alcanzar un propósito inapropiado, lo que incluye influenciar en forma inapropiada las acciones de otra parte; y
 - (v) Una práctica obstructiva consiste en:
 - a. destruir, falsificar, alterar u ocultar evidencia significativa para una investigación del Grupo BID, o realizar declaraciones falsas ante los investigadores con la intención de impedir una investigación del Grupo BID;

¹ En el sitio virtual del Banco (www.iadb.org/integridad) se facilita información sobre cómo denunciar la supuesta comisión de Prácticas Prohibidas, las normas aplicables al proceso de investigación y sanción. El acuerdo que rige el reconocimiento recíproco de sanciones entre instituciones financieras internacionales.





- b. amenazar, hostigar o intimidar a cualquier parte para impedir que divulgue su conocimiento de asuntos
- c. que son importantes para una investigación del Grupo BID o que prosiga con la investigación; o
- d. actos realizados con la intención de impedir el ejercicio de los derechos contractuales de auditoría e inspección del Grupo BID previstos en el IAO 3.1 (f) de abajo, o sus derechos de acceso a la información;
- (vi) Una apropiación indebida consiste en el uso de fondos o recursos del Grupo BID para un propósito indebido o para un propósito no autorizado, cometido de forma intencional o por negligencia grave.
- (b) Si se determina que, de conformidad con los Procedimientos de Sanciones del Banco, que los Prestatarios (incluyendo los beneficiarios de donaciones), organismos ejecutores y organismos Compradores incluyendo miembros de su personal, cualquier firma, entidad o individuo participando en una actividad financiada por el Banco o actuando como, entre otros, oferentes, proveedores, contratistas, consultores, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de bienes o servicios, concesionarios, (incluyendo sus respectivos funcionarios, empleados y representantes o agentes, ya sean sus atribuciones expresas o implícitas) ha cometido una Práctica Prohibida en cualquier etapa de la adjudicación o ejecución de un contrato, el Banco podrá:
- no financiar ninguna propuesta de adjudicación de un contrato para la adquisición de bienes o servicios, la contratación de obras, o servicios de consultoría;
 - suspender los desembolsos de la operación si se determina, en cualquier etapa, que un empleado, agencia o representante del Prestatario, el Organismo Ejecutor o el Organismo Comprador ha cometido una Práctica Prohibida;
 - declarar una contratación no elegible para financiamiento del Banco y cancelar y/o acelerar el pago de una parte del préstamo o de la donación relacionada inequívocamente con un contrato, cuando exista evidencia de que el representante del Prestatario, o Beneficiario de una donación, no ha tomado las medidas correctivas adecuadas (lo que incluye, entre otras cosas, la notificación adecuada al Banco tras tener conocimiento de la comisión de la Práctica Prohibida) en un plazo que el Banco considere razonable;
 - emitir una amonestación a la firma, entidad o individuo en el formato de una carta oficial de censura por su conducta;
 - declarar a una firma, entidad o individuo inelegible, en forma permanente o por un período determinado de tiempo, para la participación y/o la adjudicación de contratos adicionales financiados con recursos del Grupo BID;
 - imponer otras sanciones que considere apropiadas, entre otras, restitución de fondos y multas equivalentes al reembolso de los costos vinculados con las investigaciones y actuaciones previstas en los Procedimientos de Sanciones. Dichas sanciones podrán ser impuestas en forma adicional o en sustitución de las sanciones arriba referidas" (las sanciones "arriba referidas" son la amonestación y la inhabilitación/inelegibilidad).
 - extender las sanciones impuestas a cualquier individuo, entidad o firma que, directa o indirectamente, sea propietario o controle a una entidad sancionada, sea de propiedad o esté controlada por un sancionado o sea objeto de propiedad o control común con un sancionado, así como a los funcionarios, empleados, afiliados o agentes de un sancionado que sean también propietarios de una entidad sancionada y/o ejerzan control sobre una entidad sancionada aun cuando no se haya concluido que esas partes incurrieron directamente en una Práctica Prohibida.
 - remitir el tema a las autoridades nacionales pertinentes encargadas de hacer cumplir las leyes.
- (c) Lo dispuesto en los incisos (i) y (ii) de la IAO 2.i.(b) se aplicará también en los casos en que las partes hayan sido declaradas temporalmente inelegibles para la adjudicación de nuevos contratos en espera de que se adopte una decisión definitiva en un proceso de sanción, u otra resolución.
- (d) La imposición de cualquier medida definitiva que sea tomada por el Banco de conformidad con las provisiones referidas anteriormente será de carácter público.



- (e) Con base en el Acuerdo de Reconocimiento Mutuo de Decisiones de Inhabilitación firmado con otras Instituciones Financieras Internacionales (IFIs), cualquier firma, entidad o individuo participando en una actividad financiada por el Banco o actuando como oferentes, proveedores de bienes, contratistas, consultores,
- (f) miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios, concesionarios, personal de los Prestatarios (incluidos los beneficiarios de donaciones), organismos ejecutores o contratantes (incluidos sus respectivos funcionarios, empleados y representantes o agentes, ya sean sus atribuciones expresas o implícitas), entre otros, podrá verse sujeto a una sanción. A los efectos de lo dispuesto en el presente párrafo, el término “sanción” incluye toda inhabilitación permanente, imposición de condiciones para la participación en futuros contratos o adopción pública de medidas en respuesta a una contravención del marco vigente de una IFI aplicable a la resolución de denuncias de comisión de Prácticas Prohibidas.
- (g) El Banco exige que los licitantes, oferentes, proponentes, solicitantes, proveedores de bienes y sus representantes o agentes, contratistas, consultores, funcionarios o empleados, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios y sus representantes o agentes, y concesionarios le permitan revisar cuentas, registros y otros documentos relacionados con la presentación de propuestas y el cumplimiento del contrato, y someterlos a una auditoría por auditores designados por el Banco. Todo licitante, oferente, proponente, solicitante, proveedor de bienes y su representante o agente, contratista, consultor, miembro del personal, subcontratista, subconsultor, proveedor de servicios y concesionario deberá prestar plena asistencia al Banco en su investigación. El Banco también requiere que los licitantes, oferentes, proponentes, solicitantes, proveedores de bienes y sus representantes o agentes, contratistas, consultores, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios y concesionarios: (i) conserven todos los documentos y registros relacionados con actividades financiadas por el Banco por un período de siete (7) años luego de terminado el trabajo contemplado en el respectivo contrato; y (ii) entreguen todo documento necesario para la investigación de denuncias de comisión de Prácticas Prohibidas y (iii) aseguren que los empleados o agentes de los licitantes, oferentes, proponentes, solicitantes, proveedores de bienes y sus representantes o agentes, contratistas, consultores, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios y concesionarios que tengan conocimiento de que las actividades han sido financiadas por el Banco, estén disponibles para responder a las consultas relacionadas con la investigación provenientes de personal del Banco o de cualquier investigador, agente, auditor, o consultor debidamente designado. Si los licitantes, oferentes, proponentes, solicitantes, proveedor de bienes y su representante o agente, contratista, consultor, miembro del personal, subcontratista, subconsultor proveedor de servicios o concesionario se niega a cooperar o incumple el requerimiento del Banco, o de cualquier otra forma obstaculiza la investigación, el Banco, discrecionalmente, podrá tomar medidas apropiadas en contra los licitantes, oferentes, proponentes, solicitantes, proveedor de bienes y su representante o agente, contratista, consultor, miembro del personal, subcontratista, subconsultor, proveedor de servicios, o concesionario.
- (h) Cuando un Prestatario adquiera bienes, servicios distintos de servicios de consultoría, obras o servicios de consultoría directamente de una agencia especializada, todas las disposiciones relativas a las Prácticas Prohibidas, y a las sanciones correspondientes, se aplicarán íntegramente a los licitantes, oferentes, proponentes, solicitantes, proveedores de bienes y sus representantes o agentes, contratistas, consultores, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios, concesionarios (incluidos sus respectivos funcionarios, empleados y representantes o agentes, ya sean sus atribuciones expresas o implícitas), o cualquier otra entidad que haya suscrito contratos con dicha agencia especializada para la provisión de bienes, obras o servicios distintos de servicios de consultoría en conexión con actividades financiadas por el Banco. El Banco se reserva el derecho de obligar al Prestatario a que se acoja a recursos tales como la suspensión o la rescisión. Las agencias especializadas deberán consultar la lista de firmas e individuos declarados inelegibles temporal o permanentemente por el Banco. En caso de que una agencia especializada





- (i) suscriba un contrato o una orden de compra con una firma o individuo declarado inelegible por el Banco, este no financiará los gastos conexos y tomará las medidas que considere convenientes.
- ix. Los licitantes, oferentes, proponentes, solicitantes, al presentar sus ofertas, propuestas o solicitudes, declaran y garantizan:
 - (a) que han leído y entendido las definiciones de Prácticas Prohibidas del Banco y las sanciones aplicables de
 - (b) conformidad con los Procedimientos de Sanciones;
 - (c) que no han incurrido o no incurrirán en ninguna Práctica Prohibida descrita en este documento durante los procesos de selección, negociación, adjudicación o ejecución de este contrato;
 - (d) que no han tergiversado ni ocultado ningún hecho sustancial durante los procesos de selección, negociación, adjudicación o ejecución de este contrato;
 - (e) que ni ellos ni sus agentes, subcontratistas, subconsultores, directores, personal clave o accionistas principales son inelegibles para la adjudicación de contratos financiados por el Banco;
 - (f) que han declarado todas las comisiones, honorarios de representantes o agentes, pagos por servicios de facilitación o acuerdos para compartir ingresos relacionados con actividades financiadas por el Banco; y
 - (g) que reconocen que el incumplimiento de cualquiera de estas garantías podrá dar lugar a la imposición por el Banco de una o más de las medidas descritas en la IAO 3.1 (b).

3 Oferentes, Proveedores, Contratistas, Bienes y Servicios Elegibles

- í. Los Oferentes, Proveedores, Contratistas y subcontratistas, así como los bienes que suministren deberán cumplir con las reglas de elegibilidad del Banco². Dichas reglas están disponibles en el sitio virtual del Banco e incluyen, pero no se limitan a:
 - (a) Nacionalidad de los individuos y firmas;
 - (b) Origen de los bienes y servicios;
 - (c) No haber sido declarado inelegible por el Banco;
 - (d) No tener conflicto de interés.

Preparación, Presentación y Apertura de las Ofertas

- 3.1 Todos los documentos relacionados con las Ofertas deberán estar redactados en el idioma **español**.
- 3.2 Los precios deberán ser cotizados por el Oferente en **Lempiras** y deben incluir todos los impuestos y gastos adicionales para transportar los bienes hasta el lugar de destino convenido³.
- 3.3 Las Ofertas permanecerán válidas por un período de al menos **45 días a partir de la fecha máxima oficial de su presentación**.
- 3.4 Las aclaraciones sobre los Documentos del Proceso deberán ser solicitadas al Contratante por escrito a la dirección indicada en estas IAO, a más tardar **cinco (5) días** antes de la fecha de presentación de las ofertas.

² Las mencionadas reglas de elegibilidad del BID, disponibles en los Documentos Estándar de Licitación para la Adquisición de Bienes (disponibles en el sitio virtual de adquisiciones del BID, www.iadb.org/procurement), incluyen que los Oferentes, Proveedores, Contratistas y subcontratistas: (a) deberán ser originarios de países miembros del Banco; (b) no deberán tener conflicto de interés; (c) no deberá haber sido declarado inelegible para que le adjudiquen contratos financiados por el Banco durante el periodo de tiempo determinado por el Banco de acuerdo a lo establecido en la cláusula 2 de estos Documentos del Procedimiento; (d) si son empresas estatales del país Prestatario puedan demostrar que (i) tienen autonomía legal y financiera; (ii) operan conforme a las leyes comerciales; y (iii) no dependen de ninguna agencia del Prestatario. Todos los bienes y servicios que hayan de suministrarse de conformidad con el contrato y que sean financiados por el Banco deben tener su origen en cualquier país miembro del Banco, conforme a los criterios para determinar el origen, establecidos por el Banco (Los bienes se originan en un país miembro del Banco si han sido extraídos, cultivados, cosechados o producidos en un país miembro del Banco. El país de origen de los servicios es el mismo del individuo o firma que presta los servicios conforme a los criterios de nacionalidad establecidos por el Banco). Para conocer los países miembros del BID, favor acceder a <http://www.iadb.org/es/acerca-del-bid/paises-miembros,6291.html>

³ El oferente está obligado bajo los términos del Contrato a transportar los Bienes al lugar de destino final, incluyendo y bajo su responsabilidad y riesgo, todos los gastos para el desaduanaje (si aplica), seguros, transporte, almacenaje por cualquier causa, carga y descarga, hasta el lugar de destino final convenido; y todos los gastos relacionados estarán incluidos en el Precio ofertado.



3.5 El Oferente presentará su Oferta, compuesta por los siguientes documentos:

- a) **Formulario de Oferta**, utilizando el formulario suministrado en la Sección II; (Formulario de la Oferta).
 - b) Formulario de **Declaración de Mantenimiento de la Oferta**, utilizando el formulario suministrado en la Sección II. (Formulario de la Oferta). Si el oferente incumple su obligación de mantenimiento de la oferta
 - c) incurriendo en cualquiera de las circunstancias citadas en el numeral 2 del Formulario de Declaración Mantenimiento de Oferta, el Contratante automáticamente lo declarará inelegible para participar en cualquier proceso de compra o contratación bajo cualquier método de adquisición y en cualquier operación proyecto en curso o futuro, por un período de dos (2) años, a partir de la fecha máxima oficial de presentación de oferta para el presente proceso.
 - d) Evidencia documentada de que el Oferente está debidamente constituido como una Empresa (Sociedad Mercantil): Para acreditar lo anterior, deberá presentar la copia de la constancia de estar inscrito en la Oficina Normativa de Contrataciones del Estado (ONCAE); o en su defecto, deberá presentar evidencia de que la misma se encuentra en trámite y (i) Copia simple de la Escritura de Constitución de la Empresa y sus modificaciones y (ii) Copia simple del Poder de Representación de la Empresa.
 - e) Evidencia documentada acreditando que los Bienes cumplen con las especificaciones técnicas y requisitos especificados en la Sección III, que puede consistir en literatura impresa”.
 - f) Evidencia de registro del oferente en el SIAFI, o de encontrarse el mismo en trámite.
- 3.6 Las ofertas deberán ser entregadas en la dirección física (en sobre sellado), a más tardar a **las 5 :00 pm del día 18 DE AGOSTO DE 2026**. En el sobre de la oferta, se deberá identificar claramente el número y nombre del proceso y la razón/denominación social del oferente
- 3.7 No se aceptarán ofertas parciales.

4 **Adjudicación y formalización del Documento Contractual**

- 4.1 Una vez concluido el proceso de evaluación, El Contratante adjudicará el contrato u orden de compra al oferente elegible cuya oferta haya cumplido sustancialmente con las especificaciones técnicas y demás requisitos exigidos en estos documentos y presente el precio más bajo

El Oferente deberá cotizar el 100% de la cantidad de los servicios de capacitación requerido.

Una vez notificada la adjudicación, el Oferente adjudicatario dispondrá de un plazo máximo de **2 días** para presentarse a la dirección del contratante a firmar el documento contractual, preparado en el formulario incluido en la Sección V.

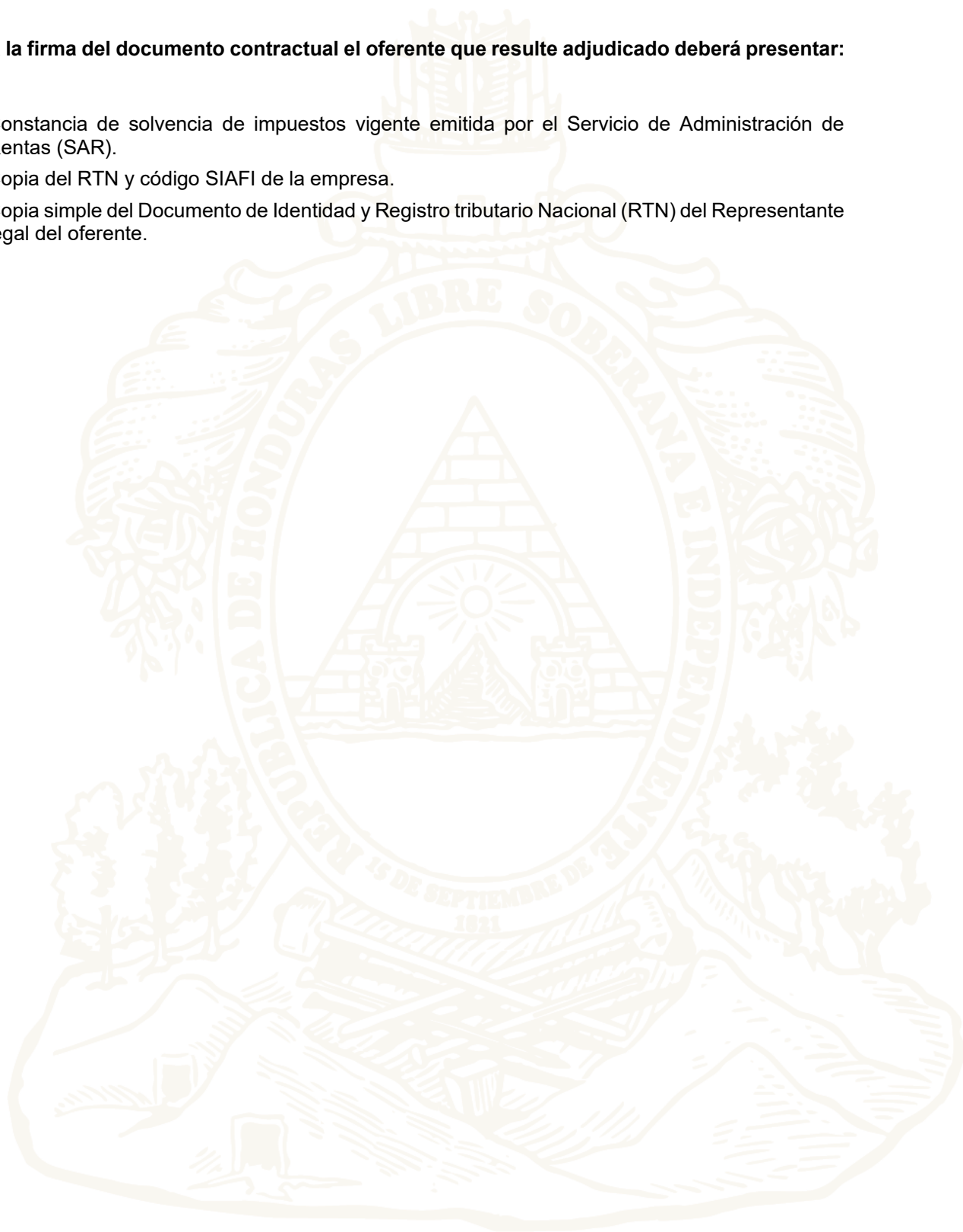
- 4.2 En el presente proceso de **Comparación de Precios** no se otorgará anticipo, ni se requerirá una Garantía de Cumplimiento.
- 4.3 De ser adjudicado, el Proveedor se compromete a proveer bienes nuevos, sin uso y del modelo más reciente o actual, y que contengan todos los perfeccionamientos recientes en materia de diseño y materiales.





4.4 Previo a la firma del documento contractual el oferente que resulte adjudicado deberá presentar:

- 4.4.1 Constancia de solvencia de impuestos vigente emitida por el Servicio de Administración de Rentas (SAR).
- 4.4.2 Copia del RTN y código SIAFI de la empresa.
- 4.4.3 Copia simple del Documento de Identidad y Registro tributario Nacional (RTN) del Representante legal del oferente.





Sección II. Formulario de la Oferta

A: Programa de la Red Solidaria

Ofrecemos proveer los siguientes servicios de conformidad con la Invitación a Presentar Oferta y de acuerdo a las Especificaciones Técnicas para el proceso **“Contratación de Servicios de Capacitación para el Fortalecimiento de SEDESOL en la Operación y Proyección del Gabinete Social”** Proceso No. **HO-L1194-P00440**

y nos comprometemos a que, si se trata de un procedimiento financiado con recursos del BID, los Servicios y bienes relacionados sean originarios de países miembros del Banco.

El monto total de esta oferta es

(Monto TOTAL en letras y número):

Dicho **Monto incluye** el Impuesto sobre ventas y cualesquiera otros impuestos, gravámenes, costos y gastos requeridos para suministrar los bienes y servicios conexos y cumplir con la Orden de Compra.

Validez de la oferta: La solicitada en el párrafo 3.3 de la Sección I. Instrucciones a los Oferentes (IAO) de esta Licitación Privada.

Certificamos que el Oferente, sus proveedores, así como los bienes y servicios que se suministren conforme a esta Oferta cumplen con las reglas de elegibilidad del Banco Interamericano de, las cuales están disponibles en el sitio virtual del Banco⁴ y declaramos conocer.

Firma Autorizada: _____

Nombre y Cargo del Firmante: _____

Nombre del Oferente y Sello _____

Dirección y Teléfono: _____

Correo Electrónico: _____

⁴ Las mencionadas reglas de elegibilidad del BID, disponibles en los Documentos Estándar para la Adquisición de Bienes (disponibles en el sitio virtual de adquisiciones del BID, www.iadb.org/procurement), incluyen que los Oferentes, Proveedores, Contratistas y subcontratistas: (a) deberán ser originarios de países miembros del Banco; (b) no deberán tener conflicto de interés; (c) no deberá haber sido declarado inelegible para que le adjudiquen contratos financiados por el Banco durante el periodo de tiempo determinado por el Banco de acuerdo a lo establecido en la cláusula 3 de los Documentos del Procedimiento; (d) si son empresas estatales del país Prestatario puedan demostrar que (i) tienen autonomía legal y financiera; (ii) operan conforme a las leyes comerciales; y (iii) no dependen de ninguna agencia del Prestatario. Todos los bienes y servicios que hayan de suministrarse de conformidad con el contrato y que sean financiados por el Banco deben tener su origen en cualquier país miembro del Banco, conforme a los criterios para determinar el origen, establecidos por el Banco (Los bienes se originan en un país miembro del Banco si han sido extraídos, cultivados, cosechados o producidos en un país miembro del Banco. El país de origen de los servicios es el mismo del individuo o firma que presta los servicios conforme a los criterios de nacionalidad establecidos por el Banco).





DECLARACIÓN DE MANTENIMIENTO DE LA OFERTA

[El oferente completará este Formulario de Declaración de Mantenimiento de la Oferta de acuerdo con las instrucciones indicadas]

Fecha: **XX** de XX, 2026.

Proceso No. HO-L1194-P00440

Nombre del Proceso: **“Contratación de Servicios de Capacitación para el Fortalecimiento de SEDESOL en la Operación y Proyección del Gabinete Social” Proceso No. HO-L1194-P00440”**

Nosotros, los suscritos, declaramos que:

Entendemos que, de acuerdo con sus condiciones, las ofertas deberán estar respaldadas por una Declaración de Mantenimiento de la Oferta.

Aceptamos que automáticamente seremos declarados inelegibles para participar en cualquier proceso de compra o contratación bajo cualquier método de adquisición y en cualquier operación o proyecto en curso futuro, un periodo de dos (02) años contados a partir de la fecha máxima oficial de presentación de ofertas⁵, si violamos nuestra(s) obligación(es) bajo las condiciones de la oferta si:

- a) retiráramos nuestra oferta durante el período de vigencia de la oferta especificado por nosotros en el Formulario de Oferta; o
- b) si después de haber sido notificados de la aceptación de nuestra oferta durante el período de validez de la misma, (i) no ejecutamos o rehusamos ejecutar el formulario de Contrato, si es requerido; o (ii) no suministramos o rehusamos suministrar la Garantía de Cumplimiento de conformidad con las IAO.

Entendemos que esta Declaración de Mantenimiento de la Oferta expirará si no somos los seleccionados, y cuando ocurra el primero de los siguientes hechos: (i) si recibimos una copia de su comunicación con el nombre del oferente seleccionado; o (ii) han transcurrido veintiocho días después de la expiración de nuestra oferta.

Firmada: _____

Nombre: _____

Debidamente autorizado para firmar la Oferta por y en nombre de: _____

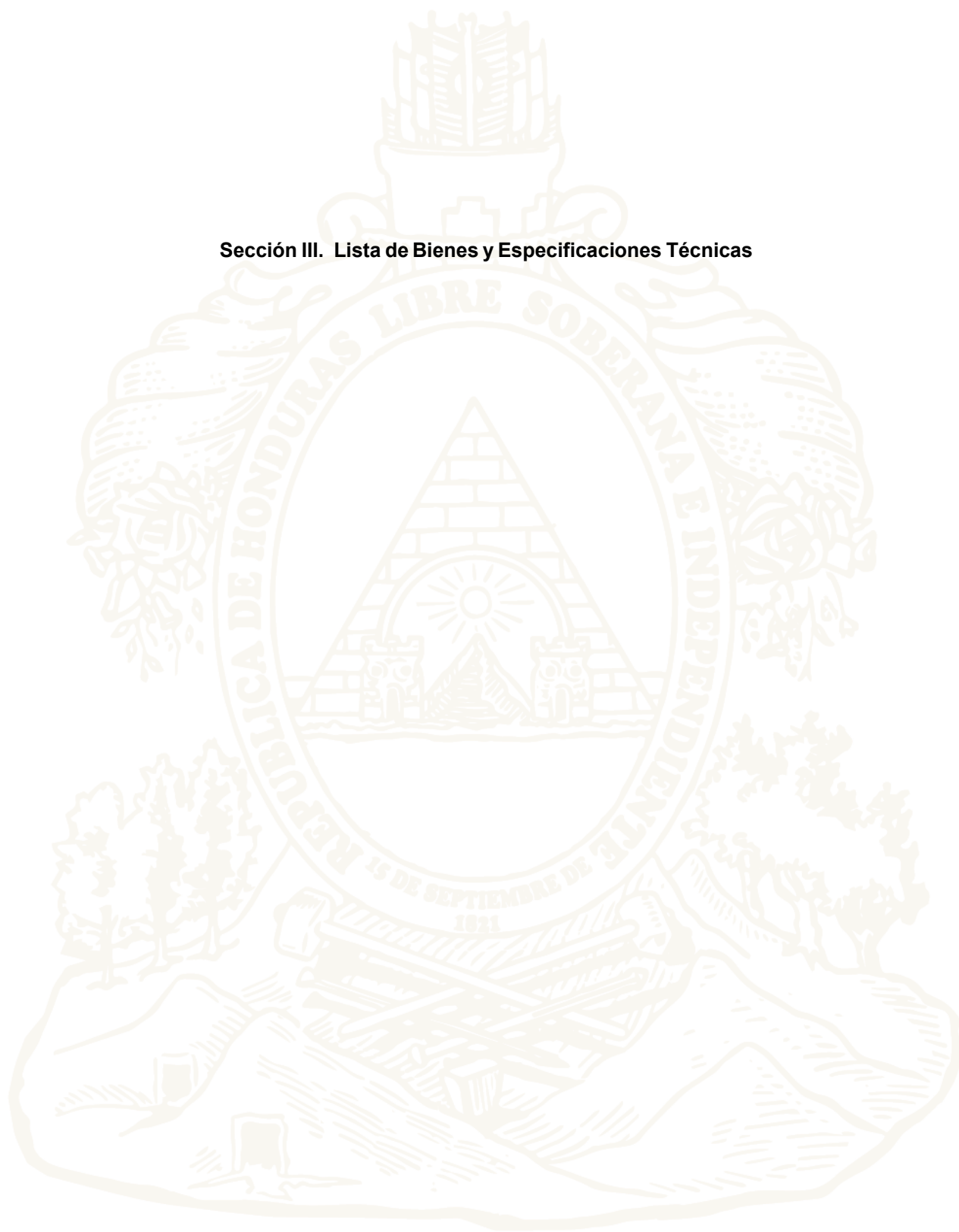
Fechada el XX día de XX de 2026

⁵ Este plazo es estipulado por el Comprador/Contratante, por lo tanto, su modificación por el oferente en el Formulario de Declaración de Mantenimiento de Oferta, producirá de forma automática su descalificación del proceso.





Sección III. Lista de Bienes y Especificaciones Técnicas



ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
“Contratación de Servicios de Capacitación para el Fortalecimiento de SEDESOL en la
Operación y Proyección del Gabinete Social”

PROGRAMA DE APOYO AL SISTEMA INTEGRAL DE PROTECCIÓN SOCIAL
PRÉSTAMO BID 5008/BL-HO

I. ANTECEDENTES

En cumplimiento del **Decreto Ejecutivo PCM-004-2026**, publicado en el Diario Oficial La Gaceta en fecha 25 de febrero de 2026, se establece un proceso de transición institucional orientado a la reorganización de los programas sociales y a la continuidad operativa de los proyectos financiados por organismos multilaterales.

En ese sentido, el **Artículo No. 18** del referido Decreto instruye a la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas (SEFIN) a realizar los procedimientos administrativos y legales necesarios ante los organismos financieros internacionales, con el propósito de formalizar el cambio de la Unidad u Organismo Ejecutor de los recursos disponibles en la cartera de financiamiento vigente, vinculada a los programas y proyectos ejecutados en el marco de la Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo Social (SEDESOL).

Posteriormente y mediante el **Decreto Ejecutivo Número 014-2026**, publicado el 25 de mayo de 2026, se crea la Unidad Administradora de Proyectos (UAP) como una instancia administradora de programas y proyectos, con una estructura orgánica con capacidad técnica, operativa y administrativa para gestionar, administrar y ejecutar de forma transparente y eficaz, los recursos externos no-reembolsable afines a los propósitos para el desarrollo social de Honduras.

En el contexto de dicho proceso, la Unidad Coordinadora de Proyectos administra actualmente contratos y convenios de préstamo financiados por organismos multilaterales, y específicamente se encuentran los siguientes contratos y convenios de préstamo cuya fuente de financiamiento es el Banco Interamericano de Desarrollo (BID):

No.	Referencia	Nombre del Proyecto
1	BID/5008/BL-HO	Programa de Apoyo al Sistema Integral de Protección Social.
2	BID/5681/BL-HO	Programa de Apoyo al Sistema Integral de Protección Social II.

La efectiva ejecución de las actividades requiere una planificación oportuna, coordinación institucional, seguimiento técnico, gestión documental y preparación de insumos para la toma de decisiones. Asimismo, se requiere fortalecer la operatividad central de SEDESOL, a fin de

asegurar la continuidad de las acciones vinculadas a los programas y proyectos en ejecución se desarrollen conforme al marco legal, administrativo y contractual correspondiente.

En este periodo se continuará con la ejecución de los Programas y Proyectos bajo fuente de financiamiento externo, en el marco del Programa de la Red Solidaria, y para el fortalecimiento de la Dirección del Gabinete del Sector Social de la Secretaría de Desarrollo Social, por lo que se requiere la contratación de una institución de educación superior para que proporcione mediante la capacitación para el **Fortalecimiento de SEDESOL en la Operación y Proyección del Gabinete Social**.

II. JUSTIFICACIÓN

La Red Solidaria busca focalizar su intervención en aquellas familias en condiciones de pobreza y extrema pobreza en todo el país, a nivel de aldea, canalizando recursos para la promoción de una atención integral y condiciones locales para garantizar el desarrollo y sostenibilidad de procesos de desarrollo emprendidos.

Su objetivo es contribuir a erradicar la pobreza en los municipios más pobres de Honduras, impulsando procesos de desarrollo e inversión en materia de educación, salud, nutrición, ambiente, seguridad alimentaria, desarrollo económico local, fomentando el arraigo de sus pobladores, con un enfoque integral y equitativo teniendo como prioridad poblaciones vulnerables.

SEDESOL, por su parte y en el contexto actual ha identificado diferentes oportunidades de mejora, dentro de las cuales y considerando su alta complejidad institucional podemos destacar:

- Personal mayoritariamente de reciente ingreso (60%) que requiere formación acelerada de capacidades técnicas y de gestión.
- Necesidad de sistematizar metodologías, formatos y buenas prácticas internacionales adaptadas al contexto hondureño.
- Necesidades de mejora en el monitoreo de proyectos, indicadores y cumplimiento de acuerdos interinstitucionales.
- Requerimiento de fortalecer la coordinación del Gabinete Social y las mesas técnicas sectoriales.
- Gestión de programas activos de la cooperación internacional que demandan rigor técnico y rendición de cuentas.
- Existencia de múltiples borradores de políticas públicas pendientes de discusión, validación técnica y aprobación.

La articulación efectiva de la Dirección del Gabinete del Sector Social requiere funcionarios con

competencias sólidas en gobernanza interinstitucional, conducción de acuerdos, seguimiento a compromisos y manejo de herramientas de alerta y gestión de la información.

Para tal fin, se requiere contar con servicios especializados que, de forma oportuna, ofrezcan a la Secretaría de Desarrollo Social, la formación ejecutiva a través de una institución de educación superior que proporcione un acompañamiento integral, articulado a enfoques teóricos, herramientas prácticas y referentes internacionales.

III. OBJETIVO

Fortalecer las capacidades institucionales de los funcionarios de SEDESOL en materia de gobernanza, articulación interinstitucional y gestión por resultados a través de un programa bien estructurado compuesto por: capacitación, asistencia técnica y acompañamiento metodológico. Dicho programa deberá ser organizado bajo un enfoque de Personas, Procesos y Políticas.

IV. ALCANCE

Contratar los servicios de una institución de educación superior que brinde capacitaciones requeridas por la Dirección del Gabinete del Sector Social en materia de gobernanza, articulación interinstitucional y gestión por resultados.

V. ACTIVIDADES

La institución de educación superior a contratar deberá cubrir en la primera fase de capacitación el tema de Gobernanza y Funcionamiento de Mesas Técnicas Sectoriales, el cual su metodología deberá de ser robusta con los contenidos siguiente:

- Plan o metodología de enseñanza de los temas descritos en las especificaciones técnicas.
- Modelos de gobernanza interinstitucional aplicados en otros países de la región.
- Diagnóstico del escenario actual de las mesas y sus principales barreras operativas.
- Estructura, mandato, roles y responsabilidades de los participantes.
- Metodologías para la conducción, facilitación, negociación y seguimiento de acuerdos.
- Sistematización de reuniones: convocatorias, agendas, actas y matrices de seguimiento.
- Elaboración y uso de formatos estandarizados (convocatorias, agendas, actas, matrices de seguimiento).
- Gestión e interpretación de alertas automatizadas de duplicidad de beneficio y redundancia.
- Protocolos internos para la reacción y sanción administrativa ante alertas activadas (crisis management).

- Talleres prácticos de llenado y aplicación de instrumentos y formatos.
- Escenarios técnicos para la gestión de resistencias al intercambio de información e incumplimiento de acuerdos.

Asimismo, tendrá el siguiente enfoque Metodológico:

Dimensión	Descripción	Herramientas Clave
Personas	Desarrollo de competencias individuales, liderazgo y trabajo en equipo para funcionarios de SEDESOL.	Talleres vivenciales, coaching grupal, estudios de caso, simulaciones.
Procesos	Optimización y documentación de procesos institucionales, con foco en la articulación y coordinación.	Mapeo de procesos, diseño de flujos, manuales operativos, formatos estandarizados.
Políticas	Fortalecimiento de la capacidad de SEDESOL para diseñar, gestionar y evaluar políticas públicas de protección social.	Análisis comparado, talleres de política, marcos lógicos, indicadores de gestión.

Las modalidades pedagógicas incluirán: sesiones presenciales y semipresenciales, sesiones virtuales, talleres prácticos con simulaciones de casos reales de Honduras, análisis de experiencias regionales, trabajo en grupos, y acompañamiento técnico en campo por parte de la institución de educación superior.

VI. PRODUCTOS ESPERADOS

El proveedor de los servicios entregará los siguientes productos de acuerdo con los plazos indicados.

No.	Descripción del Servicio	Unidad de Medida	Cantidad	Fecha estimada de entrega de los Servicios
1	Área 1 - Conducción y Gestión de Mesas Técnicas	Unidad	20	02/09/2026 al 23/09/2026 Jornadas de 7 horas (miércoles 4 horas y 3 horas el viernes).
2	Área 2 – Fundamentos de Gobernanza y Mesas Técnicas	Unidad	20	25/09/2026 al 09/10/2026 Jornadas de 7 horas (miércoles 4 horas y 3 horas el viernes).
3	Área 3 – Fundamentos de Procesos y Herramientas Básicas	Unidad	20	14/10/2026 al 30/10/2026 Jornadas de 7 horas (miércoles 4 horas y 3 horas el viernes).
4	Diplomas, matrices y documentos utilizados en los cursos (digital y físico)	Unidad	1	06/11/2026

VII. PERFIL DE LA INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

- **Constitución legal:** Estar legalmente constituida y autorizada para operar como institución de educación superior, de conformidad con la legislación vigente.
- **Acreditación:** Contar con el reconocimiento, autorización o acreditación emitida por la autoridad competente para impartir programas de educación superior y de formación continua.
- **Experiencia institucional.** Acreditar una experiencia mínima de cinco (5) años en el diseño, desarrollo e impartición de programas de capacitación, diplomados o programas de educación continua dirigidos a servidores públicos, organizaciones de la sociedad civil, organismos internacionales o entidades del sector privado.
- **Experiencia específica.** Demostrar experiencia en la ejecución de programas de formación relacionados con una o más de las siguientes áreas:
 - Gobernanza y gobernanza territorial.
 - Conducción, facilitación o gestión de mesas técnicas, mesas de diálogo o espacios de coordinación interinstitucional.
 - Gestión pública.
 - Desarrollo institucional.
 - Gestión de proyectos.
 - Planificación estratégica.
 - Fortalecimiento de capacidades y liderazgo.
- **Capacidad académica.** Contar con una unidad académica o de educación continua con capacidad técnica y administrativa para planificar, coordinar, ejecutar y dar seguimiento al diplomado objeto de la contratación.
- **Planta docente.** Disponer de un equipo de docentes con formación de posgrado y experiencia comprobada en las temáticas del diplomado, especialmente en gobernanza, gestión pública, facilitación de procesos participativos, planificación, coordinación interinstitucional y metodologías de aprendizaje para personas adultas.
- **Metodología de enseñanza.** Implementar una metodología de aprendizaje participativa, orientada al desarrollo de competencias, que combine contenidos teóricos con ejercicios prácticos, estudios de caso, simulaciones, análisis de experiencias y herramientas aplicables al contexto institucional de los participantes.

- **Capacidad logística y tecnológica.** Contar con la infraestructura, recursos tecnológicos y plataformas necesarias para impartir el diplomado en modalidad presencial, virtual o híbrida, según lo establecido en la contratación, garantizando la adecuada gestión académica y administrativa del programa.
- **Materiales académicos.** Proporcionar materiales didácticos actualizados, guías metodológicas, presentaciones, bibliografía y demás recursos de aprendizaje necesarios para el desarrollo de cada módulo.
- **Evaluación y certificación.** Contar con procedimientos establecidos para la evaluación del aprendizaje, el seguimiento del desempeño de los participantes y la emisión de diplomas o certificados de aprobación, indicando la carga académica y los requisitos cumplidos.

VIII. METODOLOGÍA DE TRABAJO

La institución de educación superior deberá desarrollar el **diplomado** mediante una metodología participativa, teórico-práctica y orientada al desarrollo de competencias, promoviendo la aplicación de los conocimientos adquiridos al contexto institucional de los participantes.

La metodología deberá considerar, como mínimo, los siguientes aspectos:

- Desarrollo de sesiones expositivas para la presentación de los fundamentos conceptuales relacionados con la conducción y gestión de mesas técnicas, la gobernanza y los procesos de articulación interinstitucional.
- Implementación de estrategias de aprendizaje activo, tales como estudios de caso, análisis de experiencias, ejercicios prácticos, talleres, simulaciones y resolución de problemas, que permitan fortalecer las competencias de los participantes.
- Promoción del intercambio de experiencias y buenas prácticas entre los participantes, fomentando el aprendizaje colaborativo y el trabajo en equipo.
- Aplicación de herramientas metodológicas que faciliten el diseño, planificación, conducción, seguimiento y evaluación de mesas técnicas, incorporando instrumentos para la toma de decisiones, la coordinación interinstitucional y la gestión de acuerdos.
- Desarrollo de actividades individuales y grupales que permitan a los participantes aplicar los conocimientos adquiridos a situaciones reales vinculadas con su ámbito de trabajo.
- Evaluación continua del aprendizaje mediante ejercicios prácticos, participación en clase, trabajos aplicados y un proyecto o ejercicio integrador que evidencie el logro de las competencias establecidas en el diplomado.

- Entrega de materiales didácticos y bibliografía actualizada para apoyar el proceso de enseñanza-aprendizaje, en formato físico y digital.
- Retroalimentación permanente por parte del equipo docente, con el fin de fortalecer el aprendizaje y la aplicación práctica de los contenidos.

La institución deberá presentar, previo al inicio del diplomado, un plan metodológico que incluya la programación académica, la distribución de contenidos por módulo, las estrategias de enseñanza-aprendizaje, los mecanismos de evaluación, el cronograma de actividades y los recursos didácticos que serán utilizados durante el desarrollo del programa.

IX. SUPERVISIÓN DE LOS SERVICIOS

Los servicios desarrollados por la institución de educación superior serán dirigidos/supervisados por la Dirección de Gabinete del Sector Social, o por la persona que esta designe, quien proveerá la información, lineamientos, materiales y documentación necesaria para el desarrollo de las actividades y validará los productos presentados.

X. LUGAR DE ENTREGA DE LOS SERVICIOS

Los cursos serán impartidos en modalidad virtual/presencial a los participantes de la Secretaría de Desarrollo Social.

XI. PLAZO Y MONTO DEL CONTRATO

El plazo de duración del contrato será desde su suscripción y no debe superar la fecha que establece el Decreto Ejecutivo número 014-2026, artículo 20 Régimen Transitorio del Programa de la Red Solidaria, así como el cierre de la operación BID 5008/BL-HO.

El pago de los servicios de consultoría se efectuará con los recursos provenientes del Programa de Apoyo al Sistema Integral de Protección Social Préstamo BID 5008/BL-HO.

El monto total del contrato será de **XX** (L **XX**). Los pagos se efectuarán en Lempiras (L.) moneda oficial en la República de Honduras, conforme al tipo de cambio oficial de compra del día en que se emite el comprobante de pago en el sistema contable de “el Programa”, distribuidos en pagos parciales correspondientes a la presentación de los productos esperados y aprobados por la Ministra de la Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo Social (SEDESOL) o por la autoridad que ésta designe.

El contratante hará la retención del Impuesto sobre la Renta/Venta según se establece en las Leyes de la República de Honduras.

Cada producto deberá ser entregado en forma impresa y en formato digital CD o USB: un original para la Unidad Administradora de Proyectos. Los informes en copia digital serán entregados en formato PDF (Office Profesional más reciente).

Todos los productos pasan a ser propiedad del contratante para aprovechamiento de la SEDESOL.

El monto total del servicio se pagará así:

Producto	Plazo estimado	Porcentaje del Monto Total del Contrato	Valor del producto
Área 1 - Conducción y Gestión de Mesas Técnicas	02/09/2026 al 23/09/2026 Jornadas de 7 horas (miércoles 4 horas y 3 horas el viernes).	30%	
Área 2 – Fundamentos de Gobernanza y Mesas Técnicas	25/09/2026 al 09/10/2026 Jornadas de 7 horas (miércoles 4 horas y 3 horas el viernes).	30%	
Área 3 – Fundamentos de Procesos y Herramientas Básicas	14/10/2026 al 30/10/2026 Jornadas de 7 horas (miércoles 4 horas y 3 horas el viernes).	30%	
Diplomas, matrices y documentos utilizados en los cursos (digital y físico)	06/11/2026	10%	
TOTAL		100%	L XX

Plazo de entrega a partir de la firma del contrato u orden de compra:

- **Plazo más temprano:** Tentativamente cuarenta y cinco (45) días contados a partir de la firma del contrato u orden de compra.
- **Plazo más tardío:** Tentativamente sesenta (60) días contados a partir de la firma del contrato u orden de compra.

El oferente deberá presentar documentación con las especificaciones de los servicios a ofertar. El monto de la oferta debe incluir impuestos, así como todos y cada uno de los gastos correspondientes de tal modo que el contratante no incurra en pagos adicionales.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

No.	Especificaciones Mínimas Solicitadas	Cumple	No cumple	Especificaciones ofrecidas por el oferente DESCRIBIR
1	Curso para 20 participantes			
2	Duración del curso: 58 horas			
3	Jornadas de 7 horas (miércoles 4 horas y 3 horas el viernes).			
4	Fecha propuesta: del 01 septiembre al 30 de octubre de 2026			
5	Horario propuesto: miércoles 1:00 P.M. a 05:00 P.M. y viernes 9:00A.M a 12:00P.M.			
6	Modalidad virtual/ presencial			
7	El oferente deberá proporcionar su portal del aula virtual, así como también el espacio físico cuando las capacitaciones sean de manera presencial.			
8	El oferente cuenta con experiencia en capacitación en las modalidades de cursos certificados virtuales. Presenta al menos 3 constancias de satisfacción de este curso en los últimos 5 años.			
9	Debe proveer el personal docente especializado en los temas de este curso.			
10	El oferente debe ser reconocido nacionalmente e internacionalmente como institución de educación superior.			
11	El instructor(es) imparte el curso en línea en tiempo real y permite la interacción con y de los participantes.			
12	El oferente deberá suministrar la plataforma virtual para acceder a ella vía web para el desarrollo de los temas del curso			
13	Proporcionar los materiales didácticos en idioma español y los insumos necesarios para la realización del curso.			
14	Debe dar información previa, de forma impresa, sobre el temario del curso a impartir, objetivo del curso, evaluaciones, resultados esperados, duración.			
15	El ofertante puede proponer un contenido equivalente al mínimo requerido.			
CONOCIMIENTO INDISPENSABLES DE LOS CONFERENCISTAS				
16	Modelos de gobernanza interinstitucional aplicados en otros países de la región.			
17	Diagnóstico del escenario actual de las mesas y sus principales barreras operativas.			
18	Estructura, mandato, roles y responsabilidades de los participantes.			
19	Metodologías para la conducción, facilitación, negociación y seguimiento de acuerdos.			

No.	Especificaciones Mínimas Solicitadas	Cumple	No cumple	Especificaciones ofrecidas por el oferente DESCRIBIR
20	Sistematización de reuniones: convocatorias, agendas, actas y matrices de seguimiento.			
21	Elaboración y uso de formatos estandarizados (convocatorias, agendas, actas, matrices de seguimiento).			
22	Gestión e interpretación de alertas automatizadas de duplicidad de beneficio y redundancia.			
23	Protocolos internos para la reacción y sanción administrativa ante alertas activadas (crisis management).			
24	Talleres prácticos de llenado y aplicación de instrumentos y formatos.			
25	Escenarios técnicos para la gestión de resistencias al intercambio de información e incumplimiento de acuerdos.			
CONTENIDO MÍNIMO REQUERIDO				
	Área 1 – Conducción y Gestión de Mesas Técnicas			
26	Metodologías de facilitación, negociación y conducción de mesas técnicas (Taller práctico) 10 horas.			
27	Sistematización de reuniones: flujos, actas y gestión de acuerdos. (Presencial) 8 horas.			
28	Simulación de conducción de mesas técnicas (role playing con casos reales) (Taller vivencial) 8 horas.			
	Área 2 – Fundamentos de Gobernanza y Mesas Técnicas			
29	Conceptos clave: gobernanza, coordinación, articulación interinstitucional (Virtual/Presencial) 6 horas.			
30	Diagnóstico participativo del escenario actual de mesas técnicas y barreras (Taller participativo) 8 horas.			
31	Roles y responsabilidades en mesas técnicas sectoriales. (Presencial) 6 horas.			
	Área 3 – Fundamentos de Procesos y Herramientas Básicas			
32	Introducción a formatos estandarizados: convocatorias, agendas y actas (Taller práctico) 6 horas.			
33	Gestión básica de matrices de seguimiento y compromisos (Virtual) 6 horas.			

Nota: Será requisito indispensable que los oferentes participantes en el presente proceso cumplan con la totalidad de las especificaciones técnicas establecidas en el cuadro anterior. El incumplimiento de cualquiera de ellas podrá ser causal de descalificación de la oferta.

LISTA DE BIENES Y PLAN DE ENTREGAS

No.	Descripción del curso	Unidad	Cantidad	Cantidad de participantes por curso	Duración del curso (Horas)	Modalidad de entrega de los Servicios de Capacitación	Fecha de entrega de los Servicios	Fecha de entrega de los Servicios Propuesta por el oferente (DESCRIBIR)
1	Area-1 Conducción y Gestión de Mesas Técnicas	Unidad	1	20	26	Modalidad Virtual/Presencial	02/09/2026 al 23/09/2026 Jornadas de 7 horas (miércoles 4 horas y 3 horas el viernes).	
2	ÁREA 2 – Fundamentos de Gobernanza y Mesas Técnicas	Unidad	1	20	20	Modalidad Virtual/Presencial	25/09/2026 al 09/10/2026 Jornadas de 7 horas (miércoles 4 horas y 3 horas el viernes).	
3	ÁREA 3 – Fundamentos de Procesos y Herramientas Básicas	Unidad	1	20	12	Modalidad Virtual/Presencial	14/10/2026 al 30/10/2026 Jornadas de 7 horas (miércoles 4 horas y 3 horas el viernes).	
4	Diplomas, matrices y documentos utilizados en los cursos (digital y físico)	Unidad	1	20	-	Digital y Físico	06/11/2026	

Nota: Las fechas establecidas en el cuadro anterior podrán ser modificadas, de conformidad con las necesidades del proceso de contratación. Asimismo, el oferente podrá presentar una contrapropuesta que contemple plazos equivalentes o superiores a los requeridos, siempre que esta no afecte el cumplimiento de los objetivos, el alcance y las condiciones técnicas establecidas en el presente documento.

Inspecciones y Pruebas:

Las inspecciones y pruebas serán para validar los aspectos siguientes:

- Cumplimiento de las Especificaciones Técnicas.
- Que los servicios estén de conformidad a lo contratado y en fechas programadas.

Forma de Pago:

Se pagará el **100% del monto total adjudicado contra entrega a satisfacción del 100% de los servicios en el bajo las condiciones convenidas**. El pago se hará en Lempiras a través de Transferencia Bancaria en un plazo máximo de cuarenta y cinco días calendario contados a la recepción del 100% de los servicios entregados a satisfacción del contratante, contra presentación de la solicitud y los siguientes documentos:

- a. Solicitud de pago;
- b. Copia de la Orden de Compra;
- a. Factura (CAI) original a nombre del **Programa de la Red Solidaria- BID 5008 BL-HO** firmada y sellada;
- b. Recibo original a nombre del **Programa de la Red Solidaria- BID 5008 BL-HO** firmado y sellado;
- c. Copia de los Certificados o diplomas emitidos según especificaciones técnicas;
- d. Constancia de Solvencia Fiscal (SAR) vigente al momento de la solicitud del pago;
- e. Constancia de Pagos a Cuenta vigente, si aplica;
- f. Acta de Recepción Final.

Firma Autorizada: _____

Nombre y Cargo del Firmante: _____

Nombre del Oferente: _____

Dirección: _____

Sección IV. Orden de Compra (ODC)
Contrato de Préstamo No. 5008/BL-HO
Programa de la Red Solidaria

ORDEN DE COMPRA N° _____ BID 5008 BL-HO					
Proceso relacionado: “Contratacion de Servicios de Capacitación para el Fortalecimiento de SEDESOL en la Operación y Proyección del Gabinete Social”					
Proceso No. HO-L1194-P00440					
Proveedor:					
Teléfono:			Dirección de Correo Electrónico:		
RTN:			Persona Contacto:		
Fecha de Orden: _____				Fecha de Entrega: _____	
Artículo	Artículo	Unidad	Cantidad	Precio Unitario (L)	Total (L)
				ISV (15%)	
				TOTAL	
<i>Observaciones Especiales: La Oferta forma parte integral de esta Orden de Compra y el Proveedor está sujeto a su cumplimiento efectivo. Si el Proveedor no cumple con la entrega de la totalidad o parte de los Bienes en la(s) fecha(s) establecida(s) o con la prestación de los Servicios Conexos dentro del período establecido, éste podrá deducir del monto contratado una suma equivalente al 0.36% por cada día de atraso (hasta un máximo del 10% del monto de la Orden de Compra) por concepto de liquidación de daños y perjuicios por la entrega atrasada de bienes o de los servicios no prestados. Al alcanzar el máximo establecido, el Comprador podrá dar por cancelada la misma sin responsabilidad para con el Proveedor.</i>					
<i>Condiciones de Pago: El Monto Total de la Orden de Compra se pagará en Lempiras dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la recepción de una solicitud de pago acompañado de: a. Orden de Compra; b. Factura Comercial a nombre de Programa de la Red Solidaria- BID 5008-BL-HO; c. Recibo original a nombre de Programa de la Red Solidaria- BID 5008-BL-HO; d. Certificado de garantía a nombre de Proyecto de Apoyo a Poblaciones Vulnerables afectadas por Coronavirus, BID 5008- BL-HO; e. Constancia de Solvencia Fiscal (SAR) vigente al momento de la solicitud del pago; f. Acta de Recepción Final a satisfacción.</i>					
Entrega de los Servicios:					
Ordenado por:			Cuenta por pagar:		
Línea Presupuestaria:					
Firmas:					
POR EL COMPRADOR: <i>Programa Red Solidaria</i>					

<i>POR EL PROVEEDOR:</i> <i>(Nombre)</i> <i>(Cargo y Empresa)</i>	
---	--

Declaración Jurada

Yo _____, mayor de edad, de estado civil____, de nacionalidad _____, con domicilio en _____ y con Tarjeta de Identidad/pasaporte No. _____actuando en mi condición de representante legal de _____, por la presente HAGO DECLARACIÓN JURADA: Que tanto mi persona como mi representada y sus socios (cuando aplique):

- i. No nos encontramos comprendidos en ninguno de los casos señalados en los artículos 3, 4 u otros de la Ley Contra el Lavado de Activos.
- ii. No nos encontramos comprendidos en ninguna de las prohibiciones o inhabilidades a que se refieren los artículos 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado.
- iii. Mi representada no tiene ni ha tenido anteriormente incumplimientos de contratos similares en los últimos cinco (5) años.
- iv. No hemos realizado actos que constituyen prácticas prohibidas según estipulado en las Políticas del Banco Interamericano de Desarrollo (BID), que comprenden actos de: (i) prácticas corruptivas; (ii) prácticas fraudulentas; (iii) prácticas coercitivas; y (iv) prácticas colusorias y (v) prácticas obstructivas.

En fe de lo cual firmo la presente en la ciudad de _____, Departamento de _____, a los _____ días de mes de _____ de _____.

FIRMAR

Firma: _____