

REPÚBLICA DE HONDURAS

**INSTITUTO NACIONAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES DE
LOS EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS DEL PODER EJECUTIVO
INJUPEMP**

DOCUMENTO BASE

CONCURSO PÚBLICO NACIONAL

Proceso No. INJUPEMP-CPN-006-2024-DA

**Contratación de los Servicios de Consultoría para el: “DISEÑO DE
CAMPAÑA, ASESORÍA, CONTRATACIÓN, GESTIÓN EN
PLANIFICACIÓN DE MEDIOS Y PRODUCCIÓN DE PIEZAS
PUBLICITARIAS PARA EL INJUPEMP”**

**Fuente de Financiamiento:
FONDOS PROPIOS**

Tegucigalpa, M.D.C. diciembre de 2024

SECCIÓN I

AVISO DE INVITACIÓN A CONCURSO PÚBLICO NACIONAL

Proceso No. INJUPEMP-CPN-006-2024-DA

“DISEÑO DE CAMPAÑA, ASESORÍA, CONTRATACIÓN, GESTIÓN EN PLANIFICACIÓN DE MEDIOS Y PRODUCCIÓN DE PIEZAS PUBLICITARIAS PARA EL INJUPEMP”

El Instituto Nacional de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y Funcionarios del Poder Ejecutivo (INJUPEMP) invita a participar en el proceso de selección para la contratación de una **Agencia de Publicidad** que llevará a cabo la consultoría titulada: “**Diseño de Campaña, Asesoría, Contratación, Gestión en Planificación de Medios y Producción de Piezas Publicitarias para el INJUPEMP**”, para lo cual se solicita la presentación de su **DOCUMENTACIÓN LEGAL, PROPUESTA TÉCNICA Y PROPUESTA ECONÓMICA** en la que detallen los servicios ofrecidos conforme a lo requerido en los términos establecidos. El financiamiento para la realización del presente proceso proviene de Fondos propios adscritos al presupuesto del Instituto.

Los interesados podrán adquirir los documentos de este proceso a partir del día viernes 13 de diciembre de 2024, en la siguiente dirección: **Área de Licitaciones dependiente de la División Administrativa del INJUPEMP, ubicada en el tercer piso del edificio principal, localizado en colonia Loma Linda Norte, ave. LA FAO, contiguo a la Secretaría de Agricultura y Ganadería (SAG), en un horario de 8:00 a.m. a 12:00 m y de 1:00 pm a 4:00 p.m. (Atención: Licenciado Edgardo Cantillano)**. Dichos documentos también pueden ser examinados en el Sistema de Información de Contratación y Adquisiciones del Estado de Honduras, “HondusCompras” (www.honduscompras.gob.hn). No obstante, solo podrán participar los que retiren oficialmente los documentos en el Instituto.

La fecha y hora límite establecida para presentar y recibir las propuestas técnicas y económicas es el día martes 21 de enero de 2025 **a las 10:00 AM** en la misma dirección arriba indicada. Seguidamente, a las **10:15 AM** se llevará a cabo el Acto Público de Apertura de los sobres que contienen las Propuestas Técnicas únicamente en presencia de los oferentes que deseen asistir.

El desarrollo del trabajo consiste en el cumplimiento en las actividades contempladas en los Términos de Referencia (TDR) que forman parte integral de este Documento Base del Concurso Público **INJUPEMP-CPN-006-2024**, en donde se proporcionan más detalles sobre los servicios requeridos.

Tegucigalpa, MDC. 13 de diciembre 2024.

LIC. EDGARDO CANTILLANO
Jefe División Administrativa INJUPEMP

SECCIÓN II

INFORMACIÓN PARA LAS FIRMAS CONSULTORAS

1. INTRODUCCIÓN

- 1.1 Por este medio, se invita a presentar su propuesta técnica y económica para prestar los servicios como firma consultora para el **“DISEÑO DE CAMPAÑA, ASESORÍA, CONTRATACIÓN, GESTIÓN EN PLANIFICACIÓN DE MEDIOS Y PRODUCCIÓN DE PIEZAS PUBLICITARIAS PARA EL INJUPEMP”**.
- 1.2 Se deberá tener en cuenta que los costos de preparación de las propuestas y de la negociación del contrato no son reembolsables por el INJUPEMP.
- 1.3 En este documento los términos “firmas consultoras”, “firmas interesadas”, “proponentes”, “oferentes”, “consultores”, “participantes” se refieren al mismo concepto.

2. ACLARACIONES Y/O ENMIENDAS A LOS DOCUMENTOS DEL CONCURSO

- 2.1 Las firmas interesadas pueden solicitar aclaraciones sobre cualquiera de las condiciones y requisitos requeridos en estas bases a más tardar diez (10) días hábiles antes de la fecha establecida para la presentación de las propuestas. Todas las solicitudes de aclaración deberán presentarse por escrito a la dirección del Instituto de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y Funcionarios del Poder Ejecutivo (INJUPEMP), indicada en estas bases. El Instituto Nacional de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y Funcionarios del Poder Ejecutivo (INJUPEMP), responderá por escrito a esas solicitudes y enviará una copia de su respuesta (incluyendo una explicación de la consulta, pero sin identificar su procedencia) a todas las firmas consultoras invitados que tengan la intención de presentar propuestas.
- 2.2 En cualquier momento antes de la presentación de las propuestas, el INJUPEMP puede, por cualquier razón, ya sea por su propia iniciativa o en respuesta a una aclaración solicitada, enmendar estas bases. Toda Enmienda deberá emitirse por escrito. Estas se publicarán en HonduCompras y se enviarán por correo electrónico a todas las firmas consultoras que adquieran los documentos del proceso y manifiesten su interés de participar al correo electrónico:

nrodriguez@injupemp.gob.hn / atorres@injupemp.gob.hn y su cumplimiento será obligatorio para los mismos. El INJUPEMP, podrá, a su discreción, cuando fuere necesario prorrogar el plazo para la presentación de propuestas.

3. RECEPCIÓN DE LAS PROPUESTAS.

Las propuestas se presentarán en la **Unidad de Licitaciones dependiente de la División Administrativa del INJUPEMP** ubicadas en el tercer piso de la oficina central en **colonia Loma Linda Norte, ave. LA FAO, contiguo a la Secretaría de Agricultura y Ganadería (SAG)**.

La fecha límite de presentación de propuestas será el 21 de enero de 2025.

La hora límite de presentación de propuestas será a las dos de la tarde (2:00 pm), hora oficial de la República de Honduras, las propuestas que se reciban fuera de plazo serán rechazadas.

Cabe señalar que las propuestas se podrán presentar en cualquier momento siempre y cuando sea antes de la fecha y hora límite antes indicadas, lo que se hará constar en el respectivo comprobante de recepción de propuesta y la propuesta técnica se abrirá en acto público hasta la fecha y hora arriba indicada, por lo que, entre tanto, permanecerá en custodia del departamento responsable.

4. PROPUESTAS TARDÍAS

Toda propuesta que se presente después del plazo fijado para la recepción será rechazada y devuelta sin abrir.

5. DOCUMENTACIÓN LEGAL PARA PRESENTAR:

Los proponentes deberán acreditar con documentos fehacientes que cumplen con la capacidad legal para contratar con el Estado, por lo que deberán presentar la documentación legal siguiente:

- a) Formulario DL-1 Carta de Expresión de Interés, debidamente firmada por el representante legal del oferente/proponente.
- b) Formulario DL-2 Declaración de Mantenimiento de Oferta, debidamente firmada por el representante legal del oferente/proponente.
- c) Formulario DL-3 Formulario Único de Declaración Jurada, debidamente firmada por el representante legal del oferente/proponente.
- d) Copia de escritura de constitución legal de la empresa oferente/proponente y sus reformas debidamente inscritas en el Registro Mercantil.

- e) Copia del poder del representante legal del oferente/proponente debidamente inscrito en el Registro Mercantil. (cuando no conste en la escritura de constitución)
- f) Copia del permiso de operación vigente extendido por la municipalidad de su localidad o lugar donde opera, en caso de no contar con el permiso impreso deberá adjuntar estado de cuenta al día extendido por la municipalidad de su localidad o copia del último pago efectuado del pago de impuestos municipales.
- g) Copia de documentos personales del representante legal del oferente/proponente. (Documento Nacional de Identificación y Registro Tributario Nacional).
- h) Copia del Registro Tributario Nacional de la firma (empresarial).
- i) Constancia de Solvencia Fiscal vigente emitida por el Servicio de Administración de Rentas (SAR).
- j) Constancia de encontrarse inscrito en el Registro de Proveedores y Contratistas del Estado de la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado (ONCAE) o en su defecto, constancia de que está en trámite dicha inscripción.

En caso de resultar adjudicatario de este proceso, antes de la firma del contrato, en un plazo no mayor de 10 días calendario contados a partir de la notificación de adjudicación, la firma consultora deberá presentar los siguientes documentos:

1. Constancia de la Procuraduría General de la República de no haber sido objeto de resolución firme de cualquier contrato celebrado con la Administración Pública.
2. Encontrarse al día en el pago de sus cotizaciones o contribuciones al Instituto Hondureño de Seguridad Social, de conformidad con lo previsto en el artículo 65 párrafo segundo, literal b) reformado de la Ley del Seguro Social.
3. Auténticas de firmas, documentación y copias de los formularios y propuesta presentada (si no se adjuntó dentro de la propuesta).

Si el adjudicatario no acepta o no formaliza el contrato dentro del plazo señalado en el pliego de condiciones, por causas que le fueren imputables quedará sin valor y efecto la adjudicación, y el contrato se adjudicará a la firma participante calificada en segundo lugar y si esto no es posible por cualquier motivo, al calificado en tercer lugar y así sucesivamente.

6. SUBSANACIÓN Y/O ACLARACIÓN:

Se subsanarán los defectos u omisiones de conformidad con lo establecido en los Artículos 5 párrafo segundo, de la Ley de Contratación del Estado y 132 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado. El proponente deberá subsanar el defecto u omisión dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de notificación correspondiente de la omisión; si no lo hiciera la propuesta puede ser rechazada.

7. DOCUMENTOS NO SUBSANABLES

No podrán ser subsanados los siguientes documentos:

- a) Carta de presentación de propuesta técnica (Formulario TEC-1) debidamente firmada por el representante legal de la firma proponente.
- b) Carta de presentación de propuesta económica (Formulario ECO-1) debidamente firmada por el representante de la firma consultora participante conteniendo la información solicitada y cualquier documento referente a precios unitarios o precios por partidas específicas, el objeto y condiciones ofrecidas.
- c) El precio propuesto.
- d) El Plazo de validez de la propuesta que debe ser de al menos noventa (90) días calendario contados a partir de la fecha de presentación y debe estar claramente indicado.
- e) Cualquier otro documento que señale la Ley de Contratación del Estado, su Reglamento y el documento base del Concurso.

8. CONCURSO DESIERTO O FRACASADO

El concurso será declarado **desierto** cuando no se hubieren presentado propuestas o no se hubiese satisfecho el número mínimo de participantes que queda establecido en al menos uno (1), con base en lo dispuesto en el Artículo 57 de la Ley de Contratación del Estado, es decir, se procederá al análisis, evaluación y adjudicación, **siempre que se haya recibido como mínimo una (1) propuesta técnica y económica válida**; sin embargo, aun cumpliendo con lo establecido, el Contratante NO se compromete a adjudicar el contrato si así conviene a sus intereses.

Declarará fracasado el concurso en los siguientes casos:

- a) Cuando se hubiere omitido en el procedimiento alguno de los requisitos esenciales establecidos en la Ley de Contratación del Estado o en sus disposiciones Reglamentarias.
- b) Cuando las propuestas no se ajusten a los requisitos esenciales establecidos en el Reglamento o en las Bases del Concurso.
- c) Cuando se comprobare que ha existido colusión. Declarado Desierto o Fracasado el Concurso se procederá a un nuevo concurso. Lo anterior, en relación con el **Artículo 167 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado**, que indica: *“El concurso será declarado fracasado si no hubiere propuestas satisfactorias o si en la negociación prevista en los artículos anteriores no se llegare a un resultado igualmente satisfactorio.”*

9. PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS

Con el propósito de realizar una evaluación objetiva de las empresas o firmas consultoras proponentes, se requiere que la documentación se desglose y se presente en sobre separado, al mismo tiempo **se está solicitando presentar su propuesta en formato PDF, en una USB.**

Los sobres contentivos de las propuestas deberán presentarse de la forma siguiente:

- **DOCUMENTACIÓN LEGAL (Original y copias)**
- **PROPUESTA TÉCNICA (Original y copias)**
- **PROPUESTA ECONÓMICA (Original y copias)**

Se deben presentar las tres (3) propuestas (Legal, técnica y económica), en el día y hora antes indicado, sin embargo, la ausencia de una será motivo de descalificación del proponente, entendiéndose que se abrirán las propuestas legales y técnicas y que, con relación a la propuesta económica, esta permanecerá cerrada y en custodia, cuya audiencia será únicamente para verificar o constatar la presentación de las ofertas antes indicadas.

Con la presentación de las propuestas por parte del proponente se presume la aceptación incondicional del oferente de las bases y términos de referencia del presente concurso.

9.1. DOCUMENTACIÓN LEGAL

Deberá presentar todos los documentos listados en el numeral 5 de este Documento Base. Todos los documentos que se presenten en fotocopia deberán estar debidamente autenticados por notario público observando lo dispuesto en el reglamento del código de notariado artículo número 26. Se deberán presentar en dos certificados de autenticidad, uno para todas las firmas y otro solo para copias.

Los documentos legales se presentarán en dos (2) sobres cerrados, uno consignado como original y otro como copia, debidamente rotulados (sin evidencias de haber sido abiertos), de la siguiente manera:

PRIMER SOBRE: Contendrá el original de la Documentación Legal exigida en este Concurso y será rotulado **“ORIGINAL”**.

SEGUNDO SOBRE: Incluirá todas las fotocopias de los documentos que contiene el **“PRIMER SOBRE”** y será rotulado: como **“PRIMERA COPIA LEGAL”** o simplemente como copia documentación legal.

9.2. PROPUESTA TÉCNICA

Los documentos para presentar en la oferta técnica para ejecutar los trabajos objeto de este concurso deberán enmarcarse estrictamente en lo establecido en los términos de referencia presentando la información de acuerdo con lo solicitado o indicado con base en los criterios de calificación.

La documentación técnica requerida se presentará en dos (2) sobres sellados y rotulados. No deben contener ningún indicativo de propuesta económica ni precio alguno.

Mínimamente la Propuesta Técnica debe contener los Formularios TEC debidamente completados por el oferente/proponente. El listado de formularios que deberán presentarse es:

- Formulario TEC-1 Carta de Presentación de Propuesta Técnica:
- Formulario TEC-2 Identificación del Oferente/Proponente (Datos Generales).
- Formulario TEC-3 Experiencia General y Específica de la Firma Oferente/Proponente.
- Formulario TEC-4 Descripción del Equipo y Software Disponible con que Cuenta el Oferente /Proponente para realizar los Servicios.
- Formulario TEC-5 Formato de Hoja de Vida para cada miembro del Personal Clave Propuesto.
- Formulario TEC-6 Descripción del Enfoque, Metodología y Plan de Trabajo Propuesto.
- Formulario TEC-7 Cronograma de Ejecución de la Consultoría Propuesto.

La presentación de la información documentación de la Propuesta Técnica se realizará de la forma siguiente:

PRIMER SOBRE: Contendrá los documentos originales de la Propuesta técnica exigida en este Concurso y será rotulado **“ORIGINAL DE PROPUESTA TÉCNICA”**.

SEGUNDO SOBRE: Incluirá todas las fotocopias de los documentos técnicos que contiene el “PRIMER SOBRE” y serán rotulados como **“PRIMERA COPIA TÉCNICA”** o simplemente copia técnica.

3. PROPUESTA ECONÓMICA

Deberá de detallar los valores correspondientes a los impuestos y por separado de acuerdo con el número de productos a entregar:

1. producto número 1: Plan de trabajo
2. producto número 2: Plan de medios y piezas publicitarias al fin de cada mes.

Los montos unitarios y totales de la oferta económica se deberán consignar únicamente en Lempiras en letras y números y no deberá de incluir los impuestos ya que **El INJUPEMP está exento de pagos de impuestos y tasa, Decreto 357-2013.**

Se presentará en sobre cerrado, (sin evidencia de haber sido abierto) y rotulado vale decir como Propuesta económica.

PRIMER SOBRE: Contendrá el documento original de la Propuesta económica, exigida en este Concurso y será rotulado como **“PROPUESTA ECONÓMICA”**.

Cabe señalar que esta Propuesta Económica no se abrirá, solo se constatará su presentación, y estará en custodia, hasta haber analizado las propuestas anteriores, y se invite al mejor calificado técnicamente, delante de quien se abrirá dicho sobre, previa constatación de no haber sido violentado o abierto, para lo cual se pide venga lo mejor sellado posible, todos los presentes en el acto de recepción y apertura de propuestas firmarán el sobre que contenga la propuesta económica.

Los sobres de las tres (3) propuestas en sus originales y copias deberán rotularse de la siguiente manera:

PARTE CENTRAL: INSTITUTO NACIONAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES DE LOS EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS DEL PODER EJECUTIVO (INJUPEMP), TEGUCIGALPA M.D.C. HONDURAS C.A.
ESQUINA SUPERIOR IZQUIERDA: Nombre de la empresa o firma consultora, Dirección, número de teléfono y correo electrónico.

ESQUINA SUPERIOR DERECHA: DOCUMENTACIÓN LEGAL, PROPUESTA TÉCNICA, PROPUESTA ECONÓMICA (según sea el caso).

ESQUINA INFERIOR DERECHA: Propuesta para el **CONCURSO PÚBLICO NACIONAL No. INJUPEMP-CPN-006-2024-DA “SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA EL DISEÑO DE CAMPAÑA, ASESORÍA, CONTRATACIÓN Y GESTIÓN EN PLANIFICACIÓN DE MEDIOS, ASÍ COMO LA PRODUCCIÓN DE PIEZAS PUBLICITARIAS PARA EL INJUPEMP”**.

ESQUINA INFERIOR IZQUIERDA: no abrir antes del 21 de enero de 2025 a las 10:00 A.M. Fecha y hora señalada para recepción de los Documentos (legal, técnico y económico).

Las propuestas deberán venir redactadas en idioma español y escritas a máquina, la Propuesta Económica no deberá incluir borrones, tachaduras, manchones, puesto que el incumplimiento de estas condiciones producirá la descalificación inmediata del proponente, sin responsabilidad alguna para la Administración.

10. MONEDAS DE LA PROPUESTA Y MONEDAS DE PAGO

La propuesta deberá ser presentada en Lempiras (moneda oficial de la República de Honduras), así como el pago del monto total del contrato será en esa misma moneda.

11. APERTURA DE LAS PROPUESTAS

Se hará la recepción de las propuestas y acto seguido se llevará a cabo el acto de apertura del sobre único o sobres individuales contentivos de la documentación legal y de la propuesta técnica específicamente, solo para constatar su presentación, así mismo se hará la constatación del sobre cerrado de la Propuesta Económica, el cual **NO SE ABRIRÁ**, solo se verificará su presentación de lo cual se levantará acta respectiva, y con la alusión de que el sobre de la oferta económica quedará en resguardo y custodia.

Se levantará el acta correspondiente, dejando constancia de la presentación de las propuestas y de la no apertura de las ofertas económicas, hasta que se señale o notifique al oferente el día y hora para la apertura de propuesta económica, de conformidad a lo establecido en la Ley de Contratación del Estado.

12. DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS

Sera declarada inadmisibile y no se tendrán en cuenta en la evaluación final, las propuestas que se encuentren en cualquiera de las siguientes situaciones: Artículo 131, 132 párrafo final, 135, 139 literal c), del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado), entre otros:

- a. No estar firmado por el representante legal del oferente el formulario o carta de presentación de la propuesta técnica o económica y cualquier documento referente a precios unitarios o precios por partidas específicas;
- b. Estar escritas en lápiz “grafito”;
- c. Haberse presentado por compañías o personas inhabilitadas para contratar con el Estado, de acuerdo con los artículos 15 y 16 de la Ley;
- d. Haberse presentado con raspaduras o enmiendas en el precio, plazo de entrega, cantidad o en otro aspecto sustancial de la propuesta, salvo cuando hubieran sido expresamente salvadas por el oferente en el mismo documento;
- e. Haberse presentado por firmas que no hayan acreditado satisfactoriamente su capacidad legal y su idoneidad técnica o profesional;
- f. Establecer condicionamientos que no fueren requeridos;
- g. Establecer cláusulas diferentes a las previstas en la Ley, en el Reglamento o en el pliego de condiciones;
- h. Haberse presentado por consultores que hubieren ofrecido pagos u otros beneficios indebidos a funcionarios o empleados para influir en la adjudicación del contrato;
- i. Incurrir en otras causales de inadmisibilidad previstas en las Leyes o que expresa y fundadamente dispusiera el pliego de condiciones.

13. EXAMEN PRELIMINAR Y CORRECCIONES DE ERRORES U OMISIONES SUBSANABLES

La Comisión Evaluadora examinará el contenido de los sobres de la documentación legal y las propuestas técnicas para determinar si están completas, si los documentos han sido debidamente firmados, foliados y si, en general, las propuestas están en orden.

Antes de proceder a la evaluación detallada el Comité Evaluador determinará si cada propuesta se ajusta sustancialmente a los documentos del Concurso. Para los fines de estas cláusulas, se considera que una propuesta se ajusta sustancialmente a los documentos del Concurso cuando satisfaga, sin diferencias significativas, todas las condiciones estipuladas en dichos documentos.

La determinación de la Comisión Evaluadora de que una propuesta se ajusta sustancialmente a los documentos del Concurso se basará en el contenido de la propia propuesta, sin que tenga que recurrir a pruebas externas.

Siempre que se trate de errores u omisiones de naturaleza subsanable entendiendo por éstos, generalmente, aquellas cuestiones que no afecten el principio de que las propuestas deben ajustarse sustancialmente a los documentos del Concurso, la Comisión Evaluadora podrá corregir el error o solicitar que, en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, el Consultor suministre la información faltante. **No se podrá considerar error u omisión subsanable, por ejemplo, la falta de firma de propuesta o cualquier corrección que altere la sustancia de su propuesta o que la mejore.**

La Comisión Evaluadora rechazará toda propuesta que no se ajuste sustancialmente a los documentos del Concurso. No se admitirán correcciones posteriores que permitan que la propuesta que originalmente no se ajustaba, posteriormente se ajuste a dichos documentos.

14. CONFIDENCIALIDAD

Desde el momento de la apertura de las propuestas técnicas hasta el momento de la adjudicación del contrato, si un proponente desea ponerse en contacto con la Comisión Evaluadora en relación con algún asunto pertinente a su propuesta, deberá hacerlo por escrito a la dirección indicada en estas bases. Todo intento de ejercer influencia sobre algún representante de la Comisión Evaluadora en la evaluación y la comparación de las propuestas, o en la adjudicación del contrato, podrá dar como resultado el rechazo de su propuesta.

Durante el período de evaluación de propuestas, que comienza después de concluido el acto de recepción y apertura, la Comisión Evaluadora podrá solicitar al consultor aclaraciones acerca de sus propuestas. La solicitud de aclaración y la respectiva respuesta se harán por comunicación escrita y **no se solicitará, ofrecerá ni permitirá ninguna modificación de los precios ni de los elementos sustanciales de propuestas.**

La utilización por cualquier motivo, por parte de cualquier participante de información considerada confidencial podrá ser causal de rechazo de su propuesta.

15. EVALUACIÓN Y COMPARACIÓN DE PROPUESTAS

La Comisión Evaluadora evaluará y comparará únicamente las propuestas técnicas que se ajusten sustancialmente a los documentos del Concurso, aplicando los criterios y el sistema de puntaje establecidos en la Sección III, numeral 3. Criterios de Evaluación. No se podrán tomar en cuenta factores que no estén especificados en los Criterios de Evaluación.

El contrato se adjudicará a la firma consultora que acredite las mejores calificaciones y competencias para la realización de los servicios, es decir, que cumpla con los criterios de evaluación exigidos y que obtenga el puntaje técnico más alto según la tabla de criterios de

valuación contenidos en los TDR y que presente una propuesta económica razonable según el presupuesto (costo) estimado de los servicios.

Se procederá a la revisión de los sobres que contienen la documentación legal y la oferta técnica en la forma siguiente:

- a. La Comisión de Evaluación de “EL INJUPEMP”, fijado el día y previa convocatoria para los análisis pertinentes, procederá a la verificación de los sobres contentivos de la documentación legal y de las propuestas técnicas presentadas por todos los oferentes. Sin embargo, inicialmente realizará el análisis legal de las propuestas presentadas.
- b. Posteriormente al análisis legal, la misma comisión evaluadora procederá efectuar el análisis técnico en sus dos aspectos:
 - La presentación de la documentación técnica.
 - La ponderación o porcentajes dados a cada documento técnico.
- c. En relación con el análisis legal procederá el requerimiento de aquella información, que siendo no esencial podrá ser objeto de subsanación, para lo cual se dará el tiempo de acuerdo con la Ley para presentar la información o documentación que por alguna razón no adjuntó con la propuesta siempre y cuando tenga la naturaleza de información subsanable.
- d. En relación con el análisis técnico, no cabe subsanación, solamente aclaración de dudas o inconsistencias, por lo que la documentación e información requerida no debe omitirse y debe presentarse lo más clara y detallada posible.
- e. Del análisis y/o revisión de la documentación legal y técnica se levantará el Informe de Evaluación correspondiente por parte de la Comisión Evaluadora, a efecto de dejar en el expediente el detalle y por menores de las evaluaciones realizadas.
- f. Una vez finalizado el análisis legal y técnico y emitido el Informe respectivo, se comunicarán los resultados a todas las firmas participantes y se convocará a la firma calificada en primer lugar a la apertura de su propuesta económica y posterior negociación del contrato.
- g. Para todo lo no consignado en estas Bases del Concurso, la Comisión Evaluadora se sujetará a lo que establece la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento, considerando que los términos de referencia o bases del concurso es un instrumento auxiliar a la referida ley, por lo que lo no escrito o consignado de manera expresa nos remitiremos al cuerpo legal antes mencionado.

16. EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS TÉCNICAS

La Comisión Evaluadora en aplicación a los Artículos 162, 163, del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado, evaluarán las propuestas técnicas considerando varios factores, cada uno de estos factores será calificado de acuerdo con los criterios de ponderación que se establecen en estas bases.

Durante el período de evaluación de propuestas técnicas, que comienza después de concluido el acto de recepción y apertura, la Comisión Evaluadora podrá solicitar al Consultor aclaraciones acerca de sus propuestas. La solicitud de aclaración y la respectiva respuesta se harán mediante comunicación escrita y no se solicitará, ofrecerá ni permitirá ninguna modificación de los precios ni de los elementos sustanciales de propuestas.

Iniciado el período de evaluación de propuestas y hasta la notificación oficial del resultado del Concurso, se considerará confidencial, toda información relacionada con el examen, las aclaraciones y evaluación de las propuestas, así como las recomendaciones de adjudicación del Concurso. La información considerada confidencial no podrá ser conocida por, o divulgada a, personas que no estén directa y oficialmente involucradas con la evaluación de las propuestas. Dicha prohibición incluye a los Consultores.

La utilización por cualquier motivo, por parte de cualquier consultor, de información considerada confidencial podrá ser causal de rechazo de su propuesta.

El puntaje mínimo para aprobar la evaluación técnica es **de 80 puntos**. Toda propuesta que no alcance dicho puntaje será rechazada.

La Comisión de Evaluación nombrada para tal efecto, revisará las propuestas económicas y corregirá los errores de cálculo si los hubiere. Al corregir los errores aritméticos, en caso de alguna discrepancia entre una cantidad parcial y la cantidad total, o entre palabras y cifras, prevalecerán los primeros. (Artículo 133 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado).

17. NEGOCIACIÓN

Las negociaciones del contrato se realizarán en las oficinas del INJUPEMP, una vez que se notifique la resolución de adjudicación al consultor que obtuvo el primer lugar en el orden de mérito. Su objetivo es llegar a un acuerdo sobre todos los puntos y firmar un contrato.

De no llegarse a un acuerdo satisfactorio se abrirá el acta correspondiente y se invitará al segundo proponente mejor calificado, a efecto de abrir la propuesta económica que también de no llegar a un acuerdo se hará sucesivamente hasta alcanzar un acuerdo satisfactorio para el Instituto, sin perjuicio de no alcanzar acuerdos se podrá declarar fracasado el proceso.

Las negociaciones incluirán un análisis de la propuesta técnica y la metodología propuesta. El Programa de trabajo convenido y los Términos de Referencia definitivos se incorporarán en la “Descripción de los Servicios” y formarán parte del contrato.

Al haber seleccionado al consultor sobre la base, el INJUPEMP espera negociar un contrato basándose en la propuesta presentada.

Las negociaciones terminarán con una revisión del borrador del contrato. Para completar las negociaciones, El INJUPEMP y el consultor deberán poner sus iniciales en el contrato convenido. Si las negociaciones fracasan, El INJUPEMP invitará a negociar el contrato con el consultor que haya presentado la segunda propuesta más ventajosa y así sucesivamente.

De lograrse acuerdo, El INJUPEMP, basado en el informe que le presente la Comisión, procederá con el trámite de firma del contrato.

El INJUPEMP notificará a todos los Consultores, al mismo tiempo y por comunicación escrita, los resultados del Concurso.

18. ADJUDICACIÓN

La adjudicación del Contrato se hará mediante Resolución que emita El Instituto Nacional de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y Funcionarios del Poder Ejecutivo (INJUPEMP), a la firma consultora concursante que, cumpliendo con las condiciones de participación de este concurso, satisfactoriamente la evaluación técnica y legal y que presente la propuesta económica más baja o ventajosa.

La aprobación de la recomendación de la adjudicación estará a cargo de la Dirección Interina de EL INJUPEMP, a través del Comité Especial de Apoyo a la Gestión Administrativa (CEAGA) misma que a través del órgano responsable será comunicada o notificada a todos los participantes del referido proceso bastando con la firma del jefe de la División Administrativa o su Asistente, dentro del tiempo prudencial. Las notificaciones y demás acciones de mero trámite podrán ser emitidas y firmadas por la División Administrativa.

19. PROTESTAS, RECLAMOS O RECURSOS

Los consultores tendrán un plazo de cinco (5) días hábiles contados a partir de la fecha de la notificación, para interponer una protesta, reclamo o recurso. Dicha acción se presentará ante el Contratante.

20. FIRMA DEL CONTRATO

El contrato se firmará después de cumplidas las negociaciones y contar con la aprobación de El INJUPEMP, mediante resolución, dentro de un máximo de veinte días calendario siguientes a la notificación de adjudicación.

21. DERECHO DE EL INJUPEMP DE ACEPTAR CUALQUIER PROPUESTA O A RECHAZAR CUALQUIERA O TODAS LAS PROPUESTAS

El INJUPEMP se reserva el derecho de aceptar o rechazar cualquier propuesta, así como de declarar fracasado el Concurso y rechazar todas las propuestas en cualquier momento con anterioridad a la notificación de adjudicación del Contrato, sin que por ello incurra en responsabilidad alguna frente a los consultores afectados por esta decisión. Observando lo dispuesto en el Artículo 167 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado.

22. NORMAS APLICABLES

Este Concurso se hará siguiendo los procedimientos establecidos en la Ley de contratación del Estado y su Reglamento y demás leyes y Normativas aplicables, a efecto de dirimir cualquier inconveniente para con los proponentes.

Cabe señalar que para dicho proceso el INJUPEMP se ajustará a dicha normativa a efecto de realizar un proceso transparente y ajustado a derecho.

23. OBLIGACIONES GENERALES Y ESPECIALES DEL CONTRATO.

23.1. Documentos de Trabajo

“EL INJUPEMP”, suministrará a la empresa o firma consultora contratada, toda la documentación que requiere de acuerdo con el alcance de la consultoría.

La empresa o firma consultora se comprometerá a utilizar la documentación que le sea proporcionada por “EL INJUPEMP”, con absoluta confidencialidad, y reserva, para ello se compromete a realizar la revisión de la misma In Situ, la cual corresponderá al objeto de la consultoría.

La empresa o firma consultora y su personal guardarán la más estricta reserva sobre los papeles, documentos e información de “EL INJUPEMP”, y serán responsables por los daños y perjuicios que ocasione la revelación de estos.

23.2. Obligaciones Laborales

EL INJUPEMP no contraerá ningún tipo de obligación o responsabilidad laboral ni con la empresa o firma consultora seleccionada ni con su personal, puesto que el referido proceso hace referencia a contratos de consultoría.

De existir algún horario, subordinación etc. será responsabilidad de la propia firma con sus empleados.

23.3. Penalización

INJUPEMP de conformidad a la ley establecerá en el contrato en caso de incumplimiento las sanciones a que hace referencia la ley como ser suspensión, multa o terminación del contrato, en caso de incumplimiento injustificado por parte de la empresa o firma consultora seleccionada.

23.4 Resolución

a) En caso de incumplimiento de las obligaciones contractuales cualquiera de las partes podrá declarar la resolución del contrato, previa comunicación escrita entregada a la otra parte por lo menos con diez (10) días calendario de anticipación a la fecha en que se pretenda concluir la relación contractual.

b) No obstante lo anterior, “EL INJUPEMP”, podrá en cualquier momento resolver el contrato, sin que mediare fuerza mayor o caso fortuito, si la empresa o firma consultora incumpliera de manera relevante, parcial o totalmente, alguna de las obligaciones que asume y que sean de significación para el oportuno y adecuado cumplimiento del contrato.

24. PROHIBICION DE CESION DEL CONTRATO O SUBCONTRATACIÓN

El consultor no asignará, pignoraré, transferirá, subcontratará, cederá sus derechos a recibir pagos, ni efectuará transacciones sobre el contrato o cualquier parte del mismo, así como derechos, reclamos y obligaciones del consultor derivados del contrato, a menos que tenga el consentimiento por escrito de EL INJUPEMP.

25. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO

Al adjudicatario del contrato, por la porción de los honorarios profesionales se le retendrá el equivalente al 10% de cada pago parcial por concepto de honorarios en concepto de constitución de garantía de cumplimiento de contrato, según lo establecido en el Artículo 106 de la Ley de Contratación del Estado. Dicho valor será devuelto al oferente contratado, conforme lo dispone el Artículo 101 de la Ley de Contratación del Estado, después de recibido a satisfacción los informes finales presentados por la sociedad contratada y demás documentos requeridos de conformidad a lo establecido en los Términos.

26. IMPUESTOS

Conforme a la Ley del Impuesto sobre la Renta de la República de Honduras, por concepto de impuesto sobre la renta se le deducirá y retendrá a las personas naturales o jurídicas residentes en el país, el 12.5% del valor total de los honorarios brutos obtenidos de fuente hondureña pagados dentro del contrato en concepto de comisión por cobranza efectiva. No será sujeta a esta retención, la sociedad adjudicada que acredite, mediante constancia vigente, estar sujeta al sistema de Pagos

a Cuenta en el Servicio de Administración de Rentas (SAR). Además, se aplicará y retendrá en cada pago, el 15% en concepto de impuesto sobre ventas sobre el monto total a pagar.

De conformidad con el Decreto Legislativo No. 266-2013 y el Artículo 105 del Decreto Legislativo No. 357-2013, que establece la Ley Orgánica del INJUPEMP, se considera que el INJUPEMP tiene derecho a la exención del pago del Impuesto Sobre Ventas, según lo estipulado en el Artículo 16 del Código Tributario Vigente, del Decreto Legislativo No. 170-2016. Por lo tanto, no es necesario someterse a procedimientos administrativos autorizantes para gozar de este beneficio de exención del Impuesto Sobre Ventas.

En virtud de lo anterior, se establece que los proveedores que facturen bienes o servicios al INJUPEMP están en la obligación de emitir facturas con exención del Impuesto sobre Ventas por las compras realizadas por esta entidad de previsión social. Para ello, es necesario que los proveedores adjudicados cumplan con los siguientes requisitos documentales El o los proveedores adjudicados deberán constar con las siguientes documentaciones: Constancia Pagos a cuenta (de no presentarla se retiene el 1% del pago y si les entrega el documento de retención) Solvencia Fiscal Vigente.

27. FORMA DE PAGO

El (La) Consultor (a) recibirá su pago mediante cheque o transferencia bancaria electrónica, pagaderos en Lempiras y dentro de un plazo máximo de treinta (30) días contados a partir de la presentación por el consultor/a, y aprobación del CONTRATANTE, de la solicitud de pago y los informes o productos de acuerdo con lo previsto en los términos de Referencia y Orden de Trabajo.

Los pagos se efectuarán contra la presentación de:

- a) Los informes en versión electrónica descritos en los términos de referencia
- b) Certificación de aprobación de los productos por el Departamento de Relaciones Públicas.
- c) Facturas o Recibos originales emitidos por el consultor (CAI).
- d) Constancia de Solvencia Fiscal Vigente
- e) Constancia de Pagos a Cuenta (cuando aplique)

Los consultores/as nacionales deben de acogerse al Acuerdo 189/2014 "Reglamento del Régimen de Facturación, otros Documentos Fiscales y Registro Fiscal de Imprentas".

Las Personas Jurídicas de Derecho Público y Derecho Privado, que efectúen pagos o constituyan créditos a favor de personas naturales o jurídicas residentes en Honduras, no exoneradas del Impuesto Sobre la Renta, deberán retener y enterar al fisco el doce punto cinco por ciento (12.5%) del monto de los pagos o créditos que efectúen por concepto de honorarios profesionales, de conformidad al Art. No. 50 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

28. CLAUSULA PENAL

Si el Consultor no cumple con la entrega de los productos requeridos en el presente contrato, El INJUPEMP en cumplimiento a lo dispuesto en las Disposiciones Generales para la Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Republica del Ejercicio Fiscal vigente.

29. CONDICIONES GENERALES PARA PREPARACIÓN DE PROPUESTAS

El presente documento contiene los términos de referencia que constituyen el instrumento que regulará este proceso de concurso y posterior contratación. De los mismos consta de forma clara y precisa el objeto de las obligaciones contractuales como los requerimientos y especificaciones de estas, para que las ofertas que se presenten comprendan todos los aspectos solicitados y sean presentados en igualdad de condiciones, que es de exclusiva responsabilidad del oferente examinar los términos de referencia e incluir toda la información requerida por EL CONTRATANTE.

Los oferentes deberán dar cumplimiento estricto a las siguientes condiciones generales:

1. La propuesta, así como todas las correspondencias intercambiadas entre el consultor y el contratante deberán estar escrita en el idioma español.
2. Uso de formatos para la información se deberá presentar utilizando los anexos a este documento, la información que el oferente proporcione en otra forma que no sea la indicada en este no será tomada en cuenta para su revisión y evaluación.
3. Para la presentación de los documentos técnicos el consultor deberá usar una sinopsis señalando la experiencia en general y reciente en servicios de similar naturaleza. El consultor deberá estar preparado para comprobar la experiencia presentada si así lo exigiera el contratante.
4. Para la propuesta técnica el consultor deberá de entregar metodología plan de trabajo, organización y horario del personal.
5. Todo el contenido de la presentación de ofertas deberá estar debidamente anillado y foliado en cada una de sus páginas manteniendo el mismo número de dígitos y comenzando del número 1 hasta el que sea necesario.

SECCIÓN III PROPUESTA TÉCNICA (CRITERIOS DE EVALUACIÓN)

1. PREPARACIÓN PROPUESTA

- 1.1 Al preparar la propuesta técnica, el consultor deberá examinar detenidamente los documentos que integran estas bases. Cualquier deficiencia importante en el suministro de la información solicitada podrá dar como resultado la descalificación de la propuesta.
- 1.2 Al preparar la propuesta técnica, el consultor debe prestar especial atención a lo siguiente:
 - 1.2.1 El consultor debe tener, como mínimo, la experiencia requerida en estas bases.
 - 1.2.2 El fiel cumplimiento en la entrega de los productos esperados para la consultoría.
- 1.3 En la propuesta técnica se deberá incluir la siguiente información, utilizando los formularios adjuntos:
 - 1.3.1 Una reseña detallada y cronológica de su experiencia en trabajos de carácter similar o según lo indicado en los criterios de evaluación.
 - 1.3.2 Una descripción de la metodología y el plan para ejecutar el trabajo.
 - 1.3.3 Hoja de vida de personal clave propuesto.

2. Criterios de Evaluación de Propuestas Técnicas:

Las ofertas técnicas serán evaluadas tomando en cuenta los siguientes aspectos:

No.	Aspectos Evaluables	Puntos Obtenibles
1.	Capacidad y experiencia específica de la firma consultora o agencia de publicidad en los últimos 5 años.	40
2.	Personal clave (Director de proyecto, productor, diseñador gráfico, planificador de medios)	30
3.	Metodología, enfoque y plan de aplicación propuestos.	30
	total	100

Puntaje mínimo requerido para calificar técnicamente: 80 puntos

El método de evaluación es Basado en Calidad, por lo que se invitará a negociar a la empresa que haya obtenido el puntaje técnico evaluado más alto.

Para efectos de evaluación y selección del postulante se utilizará la siguiente tabla en la que se verificará el cumplimiento de requisitos mínimos de calificación:

Sistema de puntos:

No.	Criterios	Puntaje Máximo
1.	Capacidad y experiencia de la agencia de publicidad	40 puntos
1.1	Experiencia mínima de 5 años en producción y diseño de campañas de comunicación gubernamental/social y gestión de medios de comunicación masiva. La experiencia será respaldada con evidencia escrita de empresas a las que ha brindado servicios copia de contratos o constancias de prestación de servicios también pueden ser órdenes de compra. <ul style="list-style-type: none"> - Menos de 5 años (0 puntos) - De 5 a 7 años (8 puntos) - Más de 7 años (10 puntos) 	10 puntos
1.2	Acreditar al menos 5 años de experiencia específica en negociación de pauta con medios: <ul style="list-style-type: none"> - Menos de 5 años (0 puntos) - De 5 a 7 años (8 puntos) - Más de 7 años (10 puntos) 	10 puntos
1.3	Experiencia en haber realizado al menos 1 campaña de comunicación gubernamental/social en los últimos 5 años en los cuales ha elaborado plan de medios, pautas publicitarias y producciones audiovisuales. La experiencia la demostrará con evidencia escrita de empresas a las que les ha brindado el servicio. <ul style="list-style-type: none"> - Sin constancia (0 puntos) - 1 constancia (16 puntos) - 2 constancias (18 puntos) - 3 o más constancias (20 puntos) 	20 puntos

No.	Criterios	Puntaje Máximo
2.	Personal clave	30 puntos
2.1	Director del proyecto, profesional con título universitario o maestría en comunicación, comunicación social, comunicación corporativa o carrera a fin. Con experiencia comprobada mínima de 2 años en campaña digitales y medios tradicionales:	15 puntos

	<ul style="list-style-type: none"> - Menos de 2 años (0 puntos) - 2 años (13 puntos) - 3 años (14 puntos) - 4 o más años (15 puntos) 	
2.2	<p>Productor Con certificación en área de comunicación y carreras afines en un rango de experiencia de al menos 2 años:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menos de 2 años (0 puntos) - 2 años (3 puntos) - 3 años (4 puntos) - 4 o más años (5 puntos) 	5 puntos
2.3	<p>Diseñador gráfico/creativo Profesional con título universitario o técnico con experiencia comprobada en el área de diseño gráfico o afines. Mínimo 3 años de experiencia específica en las al menos 2 campañas similares.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menos de 3 años (0 puntos) - 3 años (3 puntos) - 4 años (4 puntos) - 5 o más años (5 puntos) 	5 puntos
2.4	<p>Planificador de medios título en comunicación marketing técnico en comunicación o afines. Al menos 3 años de experiencia laboral.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menor a 3 años (0 puntos) - 3 años (3 puntos) - 4 años (4 puntos) - 5 o más años (5 puntos) 	5 puntos

No.	Criterios	Puntaje Máximo
3	Metodología, enfoque y plan de aplicación propuestos.	30 puntos
3.1	<p>Descripción detallada del enfoque metodológico de manera comprensible y clara. (10 puntos)</p> <p>El enfoque metodológico es coherente con los objetivos de la campaña y los productos esperados, además, muestra experiencia y brinda un valor agregado a la realización de la campaña. (10 puntos)</p>	20 puntos
3.2	<p>El plan de trabajo presentado incluye de manera clara las actividades (4 puntos)</p> <p>El plan de trabajo presentado incluye los responsables de la ejecución del contrato. (3 puntos)</p> <p>El plan de trabajo presentado incluye el cronograma que da cumplimiento a los plazos de actividades. (3 puntos)</p>	10 puntos

La oferta que no alcance el puntaje mínimo de 80 puntos será descalificada del proceso.

Para optimizar el proceso de análisis y evaluación de la documentación técnica, el área de licitación, se reserva el derecho de investigar confirmar sobre aquellos aspectos que juzgue necesarios a tal efecto los oferentes se comprometen a colaborar en el proceso de verificación de la información proporcionada en su oferta.

Este tipo de evaluación se hará basada en la experiencia y calidad sin consideración de los costos, concluida la evaluación de las ofertas técnicas se abrirá la oferta económica del calificado en primer lugar y se le invitará a negociar el presupuesto a la mejor oferta evaluada técnicamente.

SECCIÓN IV. PROPUESTA ECONÓMICA

1. PREPARACIÓN PROPUESTA ECONÓMICA

- 1.1 Se espera que al preparar la propuesta económica el consultor tenga en cuenta los requisitos y condiciones señalados en estas bases. La propuesta económica deberá enumerar todos los costos asociados con el trabajo, incluidos los siguientes:
 - a. Monto de los honorarios profesionales del personal clave
 - b. Monto de los gastos asociados a los servicios
 - c. El precio total.

Cada una de las cantidades que forman parte de la propuesta deberá estar escritos en letras y números.

- 1.2 En la propuesta económica se deberá estimar claramente y por separado el pago del 12.5% en concepto de Impuesto Sobre la Renta, del valor total de los honorarios brutos obtenidos de fuente hondureña pagados dentro del contrato. No se aplicará retención por este concepto, si el consultor adjudicado acredita, mediante constancia vigente, estar Sujeto al Régimen de Pagos a Cuenta extendida por el Servicio de Administración de Rentas (SAR).
- 1.3 Las propuestas deberán permanecer válidas durante noventa (90) días hábiles, contados a partir de la fecha de apertura de propuestas técnicas. El INJUPEMP hará todo lo posible por finalizar las negociaciones dentro de ese plazo. Si El INJUPEMP desea prolongar el período de validez de las propuestas, los consultores que estén en desacuerdo tienen el derecho de no prolongar la validez de sus propuestas.

SECCIÓN V.

TÉRMINOS DE REFERENCIA

**CONCURSO PÚBLICO NACIONAL No. INJUPEMP-CPN-006-2024-DA
“SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA EL DISEÑO DE CAMPAÑA, ASESORÍA, CONTRATACIÓN
Y GESTIÓN EN PLANIFICACIÓN DE MEDIOS, ASÍ COMO LA PRODUCCIÓN DE PIEZAS PU-
BLICITARIAS PARA EL INJUPEMP”.**

I. ANTECEDENTES

EL INSTITUTO NACIONAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES DE LOS EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS DEL PODER EJECUTIVO (INJUPEMP) fue creado en 1971 para otorgar beneficios y servicios de préstamos a los participantes del sistema, mediante la captación, administración e inversión de los recursos del fondo de pensiones de los empleados y funcionarios públicos; contribuyendo a su bienestar, la consolidación del sistema de previsión social y la estabilidad macroeconómica de Honduras.

II. JUSTIFICACION

Visibilidad y Comprensión del INJUPEMP:

El Instituto Nacional de Jubilaciones y Pensiones de Honduras (INJUPEMP) juega un papel fundamental en la seguridad social y bienestar de los pensionados y jubilados en el país. Sin embargo, muchos de los servicios y beneficios que ofrece INJUPEMP pueden no ser completamente conocidos o comprendidos por sus afiliados, especialmente aquellos que están por alcanzar la jubilación o que requieren una actualización constante sobre los servicios. Una campaña publicitaria bien diseñada permitirá aumentar la visibilidad de los servicios del INJUPEMP, asegurando que más personas conozcan sus derechos y beneficios.

Fortalecimiento de la Imagen Institucional:

INJUPEMP es una entidad de gran importancia, y una campaña publicitaria estratégica puede mejorar su imagen ante el público. Utilizando una consultoría profesional para el diseño de la campaña, se podrá destacar la confianza, transparencia y eficiencia de la institución. La correcta selección de los mensajes y canales de comunicación ayudará a posicionar al INJUPEMP como un referente confiable y cercano para los jubilados y pensionados.

Optimización de la Comunicación con los Afiliados:

Una de las principales funciones del INJUPEMP es la atención y gestión de pensiones. Sin embargo, muchos afiliados pueden no estar al tanto de cómo acceder a sus servicios o qué beneficios están disponibles para ellos. El servicio de consultoría facilitará la creación de mensajes claros y eficaces, utilizando los canales de comunicación más adecuados para llegar a todos los grupos de afiliados, desde los más jóvenes hasta los más adultos, con información relevante y accesible.

Segmentación Eficaz del Público Objetivo:

La consultoría en planificación de medios permitirá desarrollar una estrategia publicitaria segmentada que llegue de manera específica a los diferentes públicos que componen la base de afiliados del INJUPEMP. La campaña puede estar dirigida no solo a los jubilados, sino también a aquellos trabajadores que están cerca de la jubilación o que no están completamente informados sobre el proceso y los beneficios del instituto. Esto garantiza que los recursos se utilicen de forma eficiente, maximizando el impacto de la campaña.

Uso Eficaz de los Medios y Recursos:

La contratación y gestión de medios es un componente esencial en una campaña publicitaria exitosa. Al contratar expertos en planificación de medios, el INJUPEMP podrá elegir los canales adecuados para difundir la campaña, asegurando que llegue al público adecuado en el momento adecuado. Además, la campaña puede ser diseñada para ser multicanal (digital, radio, televisión, medios impresos), lo que aumentará su alcance.

Educación y Empoderamiento de los Afiliados:

Una campaña publicitaria bien diseñada no solo busca informar, sino también educar a los afiliados sobre la importancia de planificar su jubilación, los beneficios que pueden recibir, los procedimientos administrativos y las actualizaciones en las políticas de pensiones. Este enfoque educativo no solo mejora la relación con los afiliados, sino que también les da las herramientas para tomar decisiones informadas y aprovechar al máximo los servicios que ofrece el INJUPEMP.

Medición de Resultados y Ajustes en Tiempo Real:

Una ventaja de trabajar con expertos en planificación de medios y publicidad es la capacidad de medir los resultados de la campaña en tiempo real. Esto permitirá al INJUPEMP ajustar las estrategias y canales si es necesario, mejorando la efectividad de la campaña a medida que avanza. Los datos obtenidos también servirán para futuras campañas, permitiendo un enfoque más refinado y dirigido.

Cumplimiento de los Objetivos Institucionales:

Una campaña publicitaria adecuada contribuirá al cumplimiento de los objetivos institucionales del INJUPEMP, tales como aumentar la afiliación, mejorar la satisfacción de los afiliados, informar sobre nuevas políticas o beneficios, y garantizar que los pensionados reciban el apoyo necesario. A través de la asesoría especializada, se podrá diseñar una campaña que esté alineada con los objetivos estratégicos del instituto, fortaleciendo su misión y visión institucional.

III. OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

El CONTRATANTE convoca a participar en el presente concurso con la finalidad de contratar los servicios profesionales de una agencia de publicidad que se encargue de diseñar campañas de publicidad estratégicas, brinde servicios de asesoría al INSTITUTO en materia de comunicaciones, gestione y contrate la planificación de medios, así como la producción de las piezas publicitarias.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Planificar el desarrollo de la campaña durante el término contemplado mediante el diseño de un plan de medios de comunicación.
2. Diseñar arte de prensa para informar y proporcionar la campaña.
3. Producir spots televisivos y cuñas radiales para la campaña.
4. Gestionar, contratar, reportar y monitorear el impacto de la publicidad transmitida en los diferentes medios/plataformas de la campaña.
5. Producir artes para informar y promocionar la campaña en redes sociales, así como anuncios “bumper” en youtube.

IV. ALCANCE DEL TRABAJO A REALIZAR

El CONTRATANTE, **EL INSTITUTO NACIONAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES DE LOS EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS DEL PODER EJECUTIVO (INJUPEMP)** tiene como objetivo realizar una campaña que se enfocará, pero no limitará a 3 temas de importancia:

1. Ampliación de la cobertura y acciones enfocadas a la reducción del déficit actuarial, y promoción prestamos.
2. Proyecto: Prevención Honduras
3. Automatización de procesos de INJUPEMP.

Ante esta necesidad se ha decidido contratar los servicios de una empresa de publicidad especializada en la realización publicación y monitoreo de campañas en medios de comunicación a nivel

nacional redes sociales y medios públicos. Por lo que el INJUPEMP invita a presentar ofertas para realizar los servicios de:

Consultoría para el diseño de campaña asesoría, contratación y gestión en planificación de medios, así como la producción de piezas publicitarias para la consultoría **“PARA EL DISEÑO DE CAMPAÑA, ASESORÍA, CONTRATACIÓN Y GESTIÓN EN PLANIFICACIÓN DE MEDIOS, ASÍ COMO LA PRODUCCIÓN DE PIEZAS PUBLICITARIAS PARA EL INJUPEMP”**.

La agencia de publicidad deberá de contar dentro de su experiencia, un alcance de medios de comunicación entre prensa, televisión, radio y medios digitales que difundan la información con cobertura a nivel nacional, especialmente en las ciudades de mayor concentración poblacional, así como tener la capacidad de producir las piezas publicitarias necesarias para las campañas.

V. METODOLOGÍA PROPUESTA:

La firma consultora deberá de ejecutar una metodología ecléctica, es decir que la empresa considere conveniente, haciendo uso de diferentes herramientas y métodos hasta lograr de la mejor forma los propósitos planteados.

Dentro de la metodología, la empresa consultora estará obligada a presentar el cronograma, plan de trabajo, listado de medios y las tarifas diferenciadas de cada medio de comunicación. También deberá verificar la correcta ejecución legal de los contratos a satisfacción de.

La empresa consultora deberá de presentar previamente para su aprobación el diseño de las piezas publicitarias, así como los spots y cuñas radiales.

Mismos que serán presentados al INJUPEMP para su aprobación.

VI. ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR

Plan de medios:

- a) Elaborar un plan y cronograma de trabajo.
- b) Negociación con los medios de comunicación.
- c) Planificación mensual de medios acorde con la inversión y lineamientos asignados.
- d) Contratación de órdenes de medios.
- e) Envío y confirmación de material de pauta.
- f) Solicitud, recepción, revisión, aprobación y ordenamiento de documentación para facturación de los medios subcontratados.
- g) Elaboración de cuadros detalles de inversión mensual.
- h) Coordinación y elaboración de gira de medios a nivel nacional a solicitud del cliente.
- i) Elaboración de calendario mensual de pauta de impresos y envío de arte respectivos.

- j) Recepción y revisión de dispositivos de almacenamiento que contengan digitalizaciones que sirvan como evidencia de pauta, por lo menos el 20%.
- k) Monitorear y vigilar por el cumplimiento de cada una de las pautas publicitarias que se establezcan en los medios de comunicación.
- l) Entregar los verificables en la correcta ejecución del plan de medios mediante metodología a satisfacción de INJUPEMP.
- m) Revisión correcta de la documentación original presentada por cada medio que respalda el total de la ejecución de la campaña al momento de solicitar el pago.
- n) Colaborar en la cobertura de conferencia de prensa vinculadas a la campaña y convocar periodistas, asegurando la participación de al menos 10 medios de comunicación de cobertura nacional por evento.
- o) Contrarrestar los comentarios negativos que atenten contra la reputación del Instituto.

Piezas publicitarias:

Proponer y realizar el número mínimo de spots de filmaciones de comerciales con versiones diferentes en función de las necesidades del instituto.

- a) Filmación de comerciales con versiones diferentes.
- b) Producción para radio cuñas de 30 segundos
- c) Producir piezas para prensa versiones diferenciadas y medidas adecuadas a cada medio.
- d) Realizar la producción de cintillos para televisión.

VII. PRODUCTOS Y PLAZOS DE ENTREGA PROPUESTOS

Como resultado de su trabajo, la agencia de publicidad deberá de entregar toda la información requerida para dar completo cumplimiento de los requisitos y objetivos de los presentes TDR. Dicha información quedará reflejada adecuada en las acciones que se especifican en este apartado.

LOS PRODUCTOS REQUERIDOS SON LOS SIGUIENTES:

Producto 1: plan de trabajo con su respectivo cronograma.

Documentos para entregar:

- a) Cronograma y plan de trabajo.
- b) Guiones para spot de televisión.
- c) Guiones para cuñas radiales.
- d) Conceptualización gráfica de campaña.

Producto 2: plan de medios y piezas publicitarias

Tiempo: pagos bimensuales contra informes

Documentos para entregar:

- a) Plan de medios

- b) Spot de TV, cuña radial, cintillo televisivo, artes impresos y digitales adaptables a diferentes medios de comunicación.
- c) Informe de monitoreo de campaña.

Los productos deberán ser presentados a las autoridades competentes siete (7) días calendario antes a su aplicación.

VIII. PLAZO DE EJECUCIÓN

11 meses contados a partir de la firma del respectivo contrato.

Producto	Tiempo
Producto 1: plan de trabajo con su respectivo cronograma.	5 días después de la firma del contrato.
Producto 2: Plan de medios y piezas publicitarias	Al fin de cada mes

IX. PAGOS

Los pagos estarán asociados a la entrega de los productos de la siguiente manera:

Producto	Pagos
Producto 1: plan de trabajo con su respectivo cronograma.	Pagos Bimensuales contra informes
Producto 2: Plan de medios y piezas publicitarias.	Segundo Pago: Al fin de cada mes

DOCUMENTOS PARA ENTREGAR PREVIO AL PAGO

La empresa consultora que resulte adjudicada será responsable de remitir a al contratante la siguiente documentación para trámite de pago:

Para el pago de servicio de consultoría:

1. Productos establecidos en los términos de referencia numeral 6 debidamente autorizados por él CONTRATANTE.
2. Factura con CAI emitida por la empresa consultora a nombre de INJUPEMP.
3. Constancia de pagos a cuenta de la empresa consultora.
4. Validador de factura.
5. Recibo de pago.
6. Solvencia fiscal.

PARA EL PAGO DE PAUTAS PUBLICITARIAS:

1. Orden de compra que comprueba la contratación del medio de comunicación deberá de contener: número de orden, fecha de contratación, fecha de inicio y finalización de éste, especificar, la cantidad de spots de TV, cuñas radiales menciones, cintillos, costo por unidad y costo total.
2. Certificado de pauta firmado y sellado por el medio de comunicación y avalado con firma y sello de la agencia.
3. Fotocopias de facturas con CAI emitidas por los medios de comunicación a nombre de la empresa consultora.
4. Recibo de pago.
5. Digitalización de al menos el 50% que respalde la contratación de la pauta misma que será entregada en un dispositivo USB.
6. Factura con CAI emitida por la empresa consultora a nombre de INJUPEMP.

X. PERFIL DE LA AGENCIA DE PUBLICIDAD

Al menos 5 años de experiencia demostrada en producción y diseño de campañas de comunicación gubernamental/social y gestión de medios de comunicación masiva (Televisión, Radio, Prensa) a nivel nacional. La experiencia será respaldada con evidencia escrita de empresas a las que ha brindado servicios.

Contar con el recurso humano mínimo de:

- a) Director del proyecto
- b) Productor
- c) Diseñador gráfico/creativo
- d) Planificador de medios

Ver detalles del perfil de la empresa y de su personal clave en la Sección de Criterios de Evaluación.

XI. LOCALIZACIÓN

El servicio de consultoría se desarrollará en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, pero la campaña debe difundirse a nivel nacional de conformidad a los planes de medios autorizados.

FORMULARIO DL-1

CARTA DE EXPRESIÓN DE INTERÉS

Tegucigalpa, M. D. C.,
_____ de _____ de 2024.

Señoras/es
INJUPEMP
Su Oficina

Estimadas/os señoras/es:

El/la abajo firmante, en su condición de representante legal de la firma/agencia publicitaria _____, ofrece proveer los servicios de consultoría denominados “_____” de conformidad con lo requerido en las Bases del Concurso y en los Términos de Referencia del proceso de selección No. _____ y con la presente postulación.

Debemos señalar que cumplimos con el perfil profesional requerido como agencia publicitaria y/o firma consultoría con amplia experiencia en el sector, contamos con el staff de personal clave requerido y estamos en la entera disposición de brindar los servicios solicitados.

Para su verificación y correspondiente evaluación, adjuntamos nuestra documentación legal, así como nuestra propuesta técnica y propuesta económica requerida.

Atentamente,

Firma: _____

Nombre completo del representante del consultor: _____

Número de identidad (DNI): _____

Dirección: _____

Teléfono móvil: _____

E-mail: _____

FORMULARIO DL-2

DECLARACIÓN DE MANTENIMIENTO DE OFERTA

Lugar y Fecha: _____

Nombre del Concurso: _____

Concurso No.: _____

El/la suscrita, **DECLARA BAJO JURAMENTO** que:

1. Entendemos que, de acuerdo con sus condiciones, las propuestas deberán estar respaldadas por una Declaración de Mantenimiento de Oferta.
2. Acepto que automáticamente seré declarado(a) inelegible para participar en cualquier concurso con el Contratante por un período de dos (2) años contado a partir de la fecha de firma de esta Declaración, si violo nuestra(s) obligación(es) bajo las condiciones de la Propuesta sea porque:
 - a) Retiráramos nuestra Propuesta durante el período de vigencia de la Propuesta especificado por nosotros en el Formulario de Oferta; o
 - b) Si después de haber sido notificados de la aceptación de nuestra Propuesta durante el período de validez de esta, (i) no firmamos o rehusamos firmar el Contrato, si así se nos solicita; o (ii) no suministramos o rehusamos suministrar la Garantía de Cumplimiento de conformidad con el presente termino de referencia.
3. Entendemos que esta Declaración de Mantenimiento de la Oferta expirará, si no somos el Oferente Seleccionado, cuando ocurra el primero de los siguientes hechos: (i) hemos recibido una copia de su comunicación informando que no somos el Proponente seleccionado; o (ii) haber transcurrido **noventa (90) días** después de la de presentación de nuestra Propuesta, sin recibir notificación alguna por parte del Contratante.

Nombre: _____

Firma _____

Fecha: _____

Vigencia de la oferta: **90 días (calendario)** desde el _____ hasta el _____.

FORMULARIO DL-3

DECLARACIÓN JURADA

Formulario Único

Yo, _____, mayor de edad, estado civil _____, nacionalidad _____, profesión _____, con domicilio en _____, con Documento Nacional de Identificación No. _____, actuando en mi condición personal y como representante legal de la firma consultora proponente _____ en el proceso de contratación No. _____, por medio de la presente, **DECLARO BAJO JURAMENTO QUE:**

1. Que me encuentre en plena capacidad de ejercicio;
2. Que no tenemos cuentas ni juicios pendientes con el Estado de Honduras;
3. Que no tenemos ni hemos tenido anteriormente incumplimiento de contratos similares en los últimos cinco (5) años;
4. Que ni yo ni me representada 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;
5. Que ni yo ni mi representada nos encontramos comprendidos en ninguna de las actividades detalladas en el Capítulo VI de la Ley Especial Contra el Lavado de Activos y
6. Que ni yo ni mi representada somos sujeto/a de investigación por delitos relacionados con actos de corrupción en perjuicio del Estado de Honduras.

En fe de lo cual firmo la presente **DECLARACIÓN JURADA** en la ciudad de _____, municipio de _____, departamento de _____, a los _____ días del mes _____ del año _____.

Nombre: _____

Firma _____

Fecha: _____

FORMULARIO TEC-1

Carta de Presentación de Propuesta Técnica

Concurso Público Nacional No _____

Lugar y fecha: _____

Señores: (Nombre del Contratante)

Estimados Señores:

Por medio de la presente, ofrecemos proveer los servicios de consultoría denominados _____ de conformidad con el Documento Base del Concurso, Términos de Referencia y con esta Propuesta Técnica.

Asimismo, declaramos que:

- a. Hemos examinado el documento de concurso, incluidas las enmiendas emitidas de conformidad con las Instrucciones a los Oferentes, y no tenemos reserva alguna al respecto.
- b. Presentamos nuestra propuesta en adjunto, con un plazo de validez noventa (90) días calendario.
- c. Confirmamos el compromiso de cumplir con lo propuesto en caso de que nuestra empresa (nombre completo del oferente) resulte adjudicataria y sea contratada.
- d. Aceptamos que cualquier dato falso u omisión que pudiera contener nuestra propuesta y/o sus anexos puede ser elemento justificable para su eventual descalificación.
- e. Declaramos que no hemos sido suspendidos ni declarados inelegibles por el Contratante en relación con la ejecución de una Declaración de Mantenimiento de la Oferta / Propuesta en el país del Contratante.
- f. Queda entendido que los documentos presentados y toda la información que se anexa en esta propuesta técnica, será utilizada por el Contratante, para determinar, con su criterio y discreción, la capacidad para la provisión de lo requerido mediante el proceso de concurso.
- g. Al competir por el Contrato (y, si resultamos adjudicatarios, al ejecutarlo), nos comprometemos a cumplir las leyes sobre fraude y corrupción, incluido el soborno, que estén vigentes en el país del Contratante.
- h. Nos comprometemos a negociar un Contrato que incluya al Personal Clave Propuesto. Aceptamos que la sustitución de los Profesionales Propuestos por razones no justificadas puede dar como resultado la finalización de las negociaciones del Contrato.

La firma del suscrito en este documento está debidamente autorizada para firmar por y en nombre de (nombre completo del oferente) y garantiza la verdad y exactitud de todas las declaraciones y documentos incluidos.

Si se acepta nuestra Propuesta y se firma el Contrato, nos comprometemos a iniciar la prestación de los Servicios vinculados con el trabajo a partir de la fecha de firma del contrato, o bien, en la fecha indicada en la Orden de Inicio que se emita.

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

Atentamente,

Firma autorizada del representante legal del oferente/proponente

Nombre y cargo del firmante: _____

Nombre del Oferente/Proponente: _____

En calidad de: _____

Dirección: _____

Información de contacto (teléfono y correo electrónico): _____

FORMULARIO TEC-2

IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE/PROPONENTE

1.	Nombre o Razón Social:	
2.	País de origen:	
3.	Dirección Completa	
4.	Dirección Postal (Si aplicare)	
5.	Ciudad:	
6.	Departamento:	
7.	País de residencia:	
6.	Nombre Representante Legal	
8.	No. DNI Representante Legal	
9.	No. RTN empresarial	
10.	No. RTN Representante Legal	
12.	Teléfonos No.	
13.	Correo electrónico:	
14.	Página web (Si aplicare)	

Firma _____

Fecha: _____

FORMULARIO TEC- 3

Formulario de Experiencia de la Firma Oferente/Proponente

El oferente deberá completar las filas que sean necesarias

1

- Nombre jurídico del Oferente: _____
- Lugar y Fecha: _____
- Concurso No. _____

No.	Nombre del Contrato Detalle de la Experiencia que Acredita	Nombre del Contratante	Período de duración del contrato o servicio	Monto del contrato

FORMULARIO TEC-4

DESCRIPCIÓN DEL EQUIPO Y DE SOFTWARE DISPONIBLE CON QUE CUENTA
EL OFERENTE/PROPONENTE PARA REALIZAR LOS SERVICIOS

El oferente deberá completar las filas que sean necesarias

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN DEL EQUIPO/SOFTWARE	PROPIO / ALQUILADO

FORMULARIO TEC-5

FORMATO DE HOJA DE VIDA PARA CADA PROFESIONAL DEL PERSONAL CLAVE PROPUESTO

La institución se reserva el derecho de confirmar los datos e información proporcionados en este formulario

El oferente/proponente puede presentar las hojas de vida (CV) del personal clave propuesto, en su propio formato siempre y cuando contenga fechas e información detallada de su formación académica y experiencia profesional más relevante y pertinente a los servicios de consultoría requeridos

DATOS GENERALES		
Primer apellido	Segundo apellido:	Nombres:
Fecha de nacimiento: día mes año	Lugar de nacimiento:	Nacionalidad:
Dirección del domicilio:		Lugar de trabajo (si aplica):
Teléfono:		Correo electrónico:

EDUCACIÓN (Completar desde el nivel educativa más reciente al más antiguo)			
Titulo Obtenido	Grado	Institución	Fecha (inicio-fin)

CURSOS Y CAPACITACIONES RECIBIDAS (Las más relevantes y relacionadas con la consultoría)			
No.	Nombre del Curso/Seminario/Taller	Institución/Lugar	Fecha (inicio-fin)

DETALLE DE LA EXPERIENCIA PROFESIONAL ESPECÍFICA (Detallar de la más reciente a la más antigua, siempre relacionada con los servicios requeridos) Si requiere más cuadros, favor insertarlos	
Institución/Entidad Contratante	
Cargo/Posición	
Descripción de funciones y responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> •
Período de desempeño	
Referencias del desempeño profesional	

<p>CERTIFICACIÓN</p> <p>Yo, el/la abajo firmante, certifico que, según mi entender, estos datos describen correctamente mi persona, mis calificaciones y mi experiencia.</p> <p>Firma del consultor/a _____</p> <p>Fecha: _____</p> <p>NOTA: Se adjunta copia de títulos profesionales y otros diplomas declarados.</p>

FORMULARIO TEC-6

Descripción del enfoque, la metodología y el plan de trabajo que se aplicarán para llevar adelante los servicios de consultoría

El Formulario TEC-3 debe contener la descripción del enfoque, la metodología y el plan que se utilizarán para realizar el trabajo, con la descripción detallada de la metodología propuesta.

(Estructura sugerida para su Propuesta Técnica).

- a. **Enfoque técnico, metodología y organización del equipo del Consultor.** (Explique lo que usted entiende sobre los objetivos del trabajo tal como están consignados en los Términos de Referencia, así como el enfoque técnico y la metodología que usted adoptaría para llevar a cabo las tareas necesarias para generar los resultados esperados y el grado de detalle de dichos resultados. Describa también la estructura y composición de su equipo.
- b. **Plan de trabajo y personal.** (Describa el plan para la ejecución de las principales actividades/tareas del trabajo, su contenido y duración.

El plan de trabajo propuesto deberá guardar relación con el enfoque técnico y la metodología, de modo de mostrar que se comprenden los Términos de Referencia y se cuenta con la capacidad necesaria para traducirlos en un plan de trabajo viable y en un cronograma de trabajo que muestre las tareas asignadas a cada profesional del personal clave propuesto.

Observaciones (sobre los Términos de Referencia y sobre las instalaciones y el personal de contrapartida).

(Sus sugerencias deben ser concisas y puntuales y deben incluirse en su Propuesta. Añada también sus observaciones, si las tuviera, sobre las instalaciones y el personal de contrapartida que haya de proporcionar el Contratante. Por ejemplo, apoyo administrativo, oficinas, transporte local, equipos, datos, informes de antecedentes, etc.).



INJ

Gobierno de la República

FORMULARIO TEC-7



HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

N°	ACTIVIDAD	MESES												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	...	n
1														
2														
3														
4														
5														
...														
n														

DETALLES:

1 Indique todas las actividades principales del trabajo, incluyendo entrega de informes (por ejemplo, inicial, provisional, informes finales), y otras etapas tales como aprobaciones por parte del Contratante. Para tareas en varias fases, indique separadamente las actividades, entrega de informes y etapas para cada fase.

La duración de las actividades deberá ser indicada en un gráfico de barras

FORMULARIO ECO-1

Formulario de Presentación de la Propuesta Económica

Lugar, fecha

Señoras/señores

(Nombre y dirección del contratante)

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios de consultoría para _____, así como la producción de piezas publicitarias para la _____, de conformidad con el documento del concurso de fecha _____ y con nuestra propuesta técnica. La propuesta económica que incluye todos los impuestos correspondientes es por la suma de:

_____ *expresar el monto en palabras y cifras, este monto deberá coincidir con los indicados en el costo total de la propuesta económica.*

Nuestra propuesta económica será obligatoria para todos nosotros, con sujeción a las modificaciones que resulten de las negociaciones del contrato hasta la expiración del período de validez de la propuesta, es decir hasta el momento de la negociación de la propuesta económica.

Ni nosotros ni nuestros colaboradores han pagado, ni pagarán comisiones o gratificaciones relacionadas con esta propuesta o la ejecución del contrato.

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

Atentamente

Firma Autorizada: _____

Nombre y Cargo del Signatario: _____

FORMULARIO ECO-2

RESUMEN DE COSTOS

Concepto	Costo (Moneda Lempiras)
Total, servicios de la consultoría. Formulario número 3	
propuesta inversión en pautas publicitarias. Formulario número cuatro	

Indique el costo total neto de impuestos, pagadero por el contratante. Dichos costos deberán coincidir con la suma de los subtotales relevantes indicados en el formulario número 3 y número cuatro, proporcionados con la propuesta.

Desglose de costos del servicio de consultoría

el oferente está en la libertad de presentar su propuesta económica de acuerdo con la metodología y plan de trabajo que formule en su oferta técnica por lo tanto puede agregar los costos que estime convenientes y necesarios para alcanzar los objetivos establecidos en los términos de este documento, de acuerdo con el siguiente ejemplo:

No.	Concepto	Hombre/Mes (Tiempo dedicación)	Monto mensual	Total Lempiras
1.	HONORARIOS PERSONAL PROFESIONAL Y TÉCNICO			
2.	BENEFICIOS SOCIALES			
3.	GASTOS DE PRODUCCIÓN Y OFICINA			
4.	GASTOS GENERALES			
5.	HONORARIOS PROFESIONALES PAGADOS A TERCEROS.			

Firma Autorizada: _____

Nombre y Cargo del Signatario: _____

FORMULARIO ECO-3

Inversión En Pautas Publicitarias

el oferente presentará una propuesta de inversión en pauta publicitaria, concordante con lo propuesto en su oferta técnica, la propuesta que somete al oferente no deberá de incluir el 15% de impuesto sobre venta. INJUPEMP NO PAGA ESTE IMPUESTO, ESTA EXENTO POR LEY.

No.	Medio	Monto
1.	Televisión	
2.	Radio	
3.	Prensa	
4.	Cable	
5.	Digitales	

