

San Salvador, 9 de octubre de 2025.

ACLARACIONES No. 2
LICITACIÓN PÚBLICA OEI/LCT/06/2025

Con fecha 1 de octubre de 2025, se publicó en la web de la Organización el anuncio de la presente licitación pública No. OEI/LCT/06/2025 “CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA TECNIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE EMPRENDIMIENTOS Y MIPYME DE LA INDUSTRIA CULTURAL Y CREATIVA” A continuación, se indican las aclaraciones recibidas (segundo bloque) a la fecha y las respuestas a las mismas:

ACLARACIONES SOBRE REQUISITOS ADMINISTRATIVOS:

Pregunta 1: Presupuesto y aspectos económicos

1.1 El pliego no especifica un monto referencial ni presupuesto máximo. ¿Podría la OEI indicar si existe un techo presupuestario por lote o para el total del proceso, a fin de orientar la estructura de costos de la oferta? Puede confirmar si son \$100,000.00 por lote?

1.2 ¿La propuesta económica deberá incluir los impuestos nacionales aplicables (IVA, etc.) o está la OEI exenta de impuestos, de ser así esto se extendería a la firma o consultor proponente?

1.3 ¿Se permite incorporar en la oferta los costos de logística, materiales, herramientas digitales o desplazamientos, o estos se consideran aportes no remunerados?

Respuesta:

1.1 Ver el apartado 9. PRESUPUESTO Y PRECIO DEL CONTRATO del Pliego de Condiciones Administrativas, que establece un presupuesto máximo para todos los lotes de \$500,000.00 y de \$100,000.00 por lote.

1.2 El oferente debe presentar su oferta exenta de IVA de acuerdo con lo establecido en el apartado 22. CONTENIDO DE LAS PROPUESTAS / ARCHIVO 3. PROPUESTA ECONÓMICA (página 18). Cabe mencionar que dicha exención no es transferible.

1.3 El oferente debe considerar dentro de su oferta económica todos los costos relacionados a la ejecución de la consultoría.

Pregunta 2: Tras revisar el Pliego de Condiciones Administrativas, particularmente la sección 4 sobre Capacidad para contratar, quisiéramos consultar si una firma constituida legalmente en México, con experiencia comprobada en Centroamérica y que cuenta con personal operativo en El Salvador, podría ser considerada elegible para participar en el presente proceso.

Respuesta: Pueden participar las personas jurídicas que cuenten con domicilio en El Salvador tal como se establece en el Pliego de Condiciones Administrativas, apartado 4. Capacidad para contratar.

ACLARACIONES SOBRE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

Pregunta 1: ¿Para la propuesta técnica cuentan con algún formato en específico o queda a criterio de la presentación de la propuesta por parte del consultor, tomando en cuenta que se enviará en pdf?

Respuesta: No hay formato de presentación de oferta.

Pregunta 2: Para las capacitaciones, ¿existe un porcentaje a cumplir ya sea para sesión presencial o sesión virtual?, o es a criterio de la empresa consultora cómo distribuir los tiempos de una u otra.

Respuesta: Es criterio de la empresa y la metodología que proponga.

Pregunta 3: Para el evento final de resultados, ¿hay un estimado número de invitados? Esto es para proveer y presupuestar el lugar y condiciones del mismo.

Respuesta: Se espera que se desarrolle un evento de finalización que presente los resultados del proceso formativo y de asistencia técnica, que será con los beneficiarios y actores del ecosistema relevante para la industria en particular. Si debemos dar un número, agregar al menos 30 personas adicionales a los beneficiarios.

Pregunta 4: Las herramientas de uso para capacitar a las empresas deben de ser de uso gratuito o se pueden utilizar software o herramientas que requieran pago de uso o licencia?

Respuesta: Pueden proponerse ambas opciones con sus respectivos pros y contras, las empresas y emprendedores, decidirán el valor que le aporta a su modelo de negocio para definir si adoptar una versión de paga a futuro. Durante la formación deberán conocer todas las funcionalidades por lo que incluir el pago de estas herramientas en la etapa formativa debería considerarse.

Pregunta 5: Alcance y delimitación de la consultoría

5.1 En el numeral V (Estrategia y Metodología de Trabajo) se establece que la consultora apoyará en la identificación y convocatoria de los participantes.

¿Podrían confirmar si la OEI facilitará una base de datos o listado de potenciales beneficiarios, o si la identificación y convocatoria de los 50 emprendimientos/MIPYME por lote será responsabilidad exclusiva de la empresa consultora?

5.2 Se menciona un evento de finalización del proceso.

¿La organización, logística y costos del evento (espacio, audiovisuales, materiales, etc.) estarán a cargo de la OEI o de la empresa adjudicataria?

5.3 Respecto a las sesiones de formación que “podrán desarrollarse en modalidad virtual y/o presencial”:

- ¿La definición de la modalidad corresponde a la OEI o podrá determinarla la consultora según su metodología?

- En caso de realizarse sesiones presenciales, ¿la OEI cubrirá los costos de espacio, materiales o transporte del equipo consultor?

Respuesta:

5.1 La OEI liderará la convocatoria y facilitará las bases de datos, también se espera que la empresa contratada refuerce la convocatoria con aliados, si los tuviere.

5.2 La dimensión del evento de finalización para presentación de resultados y los costos relacionados al mismo dependerán de la empresa contratada.

5.3 La definición de la modalidad dependerá de la metodología propuesta por la empresa, así como los costos relacionados de estas.

Pregunta 6: Cronograma, duración y tiempos de entrega

6.1 El plazo total de ejecución se establece en 180 días calendario desde la orden de inicio. ¿Este plazo aplica por cada lote adjudicado o constituye el plazo total, aun si la misma consultora resulta adjudicada en más de un lote?

6.2 ¿Las actividades de los diferentes lotes deben desarrollarse en paralelo o de manera secuencial?

Respuesta:

6.1 el plazo aplica para cada lote, si la empresa es adjudicada para mas de 1 lote, deberá desarrollar el servicio de manera paralela.

6.2 de manera paralela.

Pregunta 7: Composición y dedicación del equipo técnico

7.1 En el numeral VIII se señala que el experto en modelo de negocio y el experto en la industria deben ser personas distintas, pero que el personal de apoyo puede repetirse entre lotes. ¿Podrían confirmar si un mismo experto en modelo de negocio podría participar en más de un lote, siempre que el cronograma lo permita?

7.2 ¿Se requiere dedicación exclusiva del equipo consultor durante la ejecución, o puede considerarse participación parcial de acuerdo con el cronograma de actividades?

7.3 ¿Pueden los consultores conformar equipo con diferentes ofertantes para distintos lotes?

7.4 En caso de que algún miembro no cumpla con el total de años de experiencia individual solicitada, ¿la OEI consideraría la experiencia institucional de la empresa como complementaria o sustituta?

Respuesta:

7.1 No se permite. Se mantienen las condiciones establecidas en el Pliego de Condiciones Técnicas, apartado VIII. PERFIL DE ENTIDAD O EMPRESA CONSULTORA.

7.2 La dedicación de tiempo por cada experto depende de la metodología y cronograma propuesto.

7.3 No. Los miembros del equipo propuesto no pueden conformar equipo con diferentes ofertantes, ya que es motivo de descalificación de las propuestas.

7.4 No. La verificación de los requisitos exigidos se realizará tal como se establece en el Pliego de Condiciones Técnicas, apartado VIII. PERFIL DE ENTIDAD O EMPRESA

CONSULTORA (Requisitos Mínimos) y IX. Criterios Técnicos de Adjudicación, páginas de 17 a 18.

Pregunta 8: Aspectos metodológicos y de evaluación

- 8.1 ¿Existe un formato o plantilla oficial para la presentación de la propuesta técnica, o esta queda a criterio del oferente conforme a los puntos descritos en el numeral IV?
- 8.2 En los criterios técnicos de adjudicación (págs. 18–20) se establece una ponderación máxima de 100 puntos para la propuesta técnica, pero no se detalla la ponderación económica. ¿Podrían confirmar el método de evaluación final (ponderación técnica/económica) y el porcentaje asignado a cada componente?

Respuesta:

- 8.1 No, queda a criterio de la empresa oferente.
- 8.2 El contrato resultante se concederá sobre la base de la mejor relación calidad-precio mediante la ponderación entre la calidad técnica y el precio de las ofertas, con arreglo clave de reparto 70/30. Para más detalle ver apartado 15. PROCEDIMIENTO Y FORMA DE ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO y 26. EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN del Pliego de Condiciones Administrativas.

Pregunta 9: Coordinación y supervisión

- 9.1 Se menciona que la OEI será responsable contractual y técnica del seguimiento. ¿Existirá una contraparte técnica diferenciada por lote (según industria) o un único equipo de supervisión general para todas las áreas?
- 9.2 Respecto a los informes (productos 2 y 3), ¿la OEI proporcionará formatos predefinidos o la consultora deberá proponerlos dentro de su oferta?

Respuesta:

- 9.1 Será un único equipo de supervisión para todos los lotes.
- 9.2 La OEI dará los formatos de los informes.

Pregunta 10: Otros aspectos de implementación

- 10.1 ¿Podrían especificar la ubicación geográfica de los beneficiarios? En caso de requerirse desplazamientos a distintos departamentos del país, ¿la OEI cubrirá los costos de transporte y alojamiento?
- 10.2 ¿Se prevé la participación o coordinación con instituciones aliadas (Ministerios, universidades, asociaciones u otros actores del ecosistema creativo) durante la ejecución de las actividades?
- 10.3 En el punto V se solicita documentar buenas prácticas y generar contenidos para visibilidad. ¿Debe la consultora producir materiales comunicacionales (videos, notas, infografías), o únicamente aportar la información base para que la OEI elabore dichos materiales?

Respuesta:

- 10.1 Aún no se cuenta con esta información, en caso de hacer formación presencial, se deberá realizar en el municipio donde se concentre la mayoría de beneficiarios y los costos relacionados a estas jornadas deben ser asumidos por la empresa contratada.

10.2 Si.

10.3 Únicamente aportar información base para que la OEI elabore dichos materiales

Pregunta 11: Sobre Consultoría:

11.1 Si son 6 sesiones, ¿Cuánto tiempo esperan que dure cada sesión? 2h? 4 h? 8 h?

11.2 ¿Los 15 emprendimientos para asistencia técnica son 15 en total o 15 por lote?

11.3 ¿Se proveerán los espacios para sesiones presenciales o debe ir incluido en la cotización?

11.4 ¿En cuantos meses o tiempo se espera que se culminen los talleres y asistencias técnicas?

11.5 ¿A qué se hace referencia por asistencia técnica? sería un coaching / consultoría personalizada?

11.6 ¿Existe un mínimo de sesiones o resultados esperados de la asistencia?

Respuesta:

11.1 Mínimo 4 horas

11.2 15 por lote

11.3 Debe incluirlo en la cotización

11.4 Cuatro meses máximos

11.5 Consultoría personalizada

11.6 Ver Enmienda número 2. Mínimo de 30 horas de asistencia personalizada con el resultado de una solución digital implementada.

Pregunta 12:

Sesiones Presenciales:

12.1 En el documento se hace mención sobre espacios presenciales, en este caso: - ¿OEI posee los espacios adecuados para las sesiones presenciales o se debe cotizar dentro de la propuesta?

12.2 De ser cotizado dentro de la propuesta: - ¿Cuentan con un número definido de sesiones presenciales y virtuales por cada industria (5 lotes)? - ¿Dónde se tiene contemplado realizar las sesiones presenciales? ¿Cuentan con departamentos o ciudades específicas? ¿Cuáles son? - Para la realización de las sesiones presenciales ¿se requiere de alguna ambientación en específica o montaje en cuanto a sillas, escenario, sonido etc... (Por favor especificar) - ¿Se requiere un formato aula, auditorio o feria? ¿el mismo formato serán para todas las sesiones presenciales por cada lote?

12.3 ¿La institución será la encargada de contactar y coordinar con los emprendedores o corresponde totalmente a los servicios proporcionados por la empresa adjudicada?

Respuesta:

12.1 Se debe incluir en la propuesta económica

12.2 La determinación de sesiones presenciales y virtuales será parte de su metodología propuesta. En caso de hacer formación presencial, se deberá realizar en el municipio donde se concentre la mayoría de los beneficiarios y las especificaciones logísticas y formato son las que estimen pertinentes de acuerdo a su método de trabajo, contenido y lote a atender.

12.3 Cuando se haya realizado la selección de los beneficiarios, la comunicación de las coordinaciones de formación deberá ser directa y responsabilidad de la empresa contratada.

Pregunta 13:

Evento de finalización:

- 13.1 ¿La institución OEI cuenta con el espacio para la realización del evento de finalización? o ¿Se encargará de definir el lugar del evento o es parte de nuestra propuesta?
- 13.2 Con respecto al evento de finalización, ¿Se debe realizar uno general o se hace referencia a un evento de finalización por cada lote?
- 13.3 ¿Qué tipo de formato debe ser el evento (feria, presentación de resultados o showcase artístico, etc)? ¿Cuentan con un formato en específico?
- 13.4 ¿La propuesta se debe tomar en cuenta la producción técnica del evento? como por ejemplo: el escenario, sonido, video, streaming, traducción, mobiliario, registro de invitados, catering, etc.
- 13.5 Para la realización de este evento ¿Cuánto es la capacidad de personas que asistirán tomando en cuenta emprendedores, autoridades, prensa, público, etc?
- 13.6 ¿Se debe realizar y producir la identidad visual y materiales para el evento, tales como banners, pantallas LED, señalización, papelería, etc?
- 13.7 ¿Se debe realizar y entregar un guión o plan maestro del evento, por ejemplo, agenda, presentación de resultados, protocolo institucional, participación de autoridades?
- 13.8 Dentro de este evento, ¿se debe tomar en cuenta exhibición con respecto a los productos de los emprendedores?
- 13.9 ¿Se requiere incluir cobertura total del evento, es decir, grabación multicámara, sonido directo, entrevistas o únicamente un resumen documental?

Respuesta:

- 13.1 El lugar del evento de finalización es parte de la propuesta de la empresa.
- 13.2 El evento de finalización para presentar los resultados debe ser por lote.
- 13.3 Es un evento de presentación de resultados, el formato lo debe proponer la empresa
- 13.4 Si.
- 13.5 Se espera que se desarrolle un evento de finalización que presente los resultados del proceso formativo y de asistencia técnica, que será con los beneficiarios y actores del ecosistema relevante para la industria en particular. Si debemos dar un número, agregar al menos 30 personas adicionales a los beneficiarios.
- 13.6 Si el formato de evento propuesto lo requiere, si, sin embargo, de darán lineamientos de línea gráfica del proyecto para los materiales didácticos y de visibilidad. 15.7 No se debe presentar en la propuesta, pero si cuando la actividad se vaya a realizar, como parte de las coordinaciones con el equipo de la OEI.

- 13.7 Si el formato de evento de presentación de resultados propuesto lo determina de esta manera, sí.
- 13.8 No, las acciones de visibilidad las realizará la OEI. Para el informe solamente el resumen documental.

Pregunta 14:

Coordinación de eventos:

- 14.1 ¿Se tendrá un punto de contacto con OEI para aprobación con respecto a la logística de los eventos? especificar quién.
- 14.2 Por parte de la institución ¿Se recibirá acompañamiento en los eventos presenciales?
- 14.3 ¿Se requiere presentar una bitácora o informe en cuanto a fotos, listado de asistencia, evidencias por cada uno de los eventos presenciales?

Respuesta:

- 14.1 Si. La persona quedará designada y se infirmará cuando los contratos sean firmados.
- 14.2 Si. Se realizará una muestra de los eventos a supervisar.
- 14.3 Si.

Pregunta 15: Sobre Contenido Multimedia

- 15.1 ¿Se debe realizar solamente documentación básica de evidencia o se debe considerar el registro profesional como cámaras, sonido, edición, etc?
- 15.2 ¿Se requiere incluir registro de cada sesión presencial o solamente de las más relevantes a nivel de muestra?
- 15.3 ¿Qué tipo de formatos requiere OEI para la entrega de los materiales multimedia? ¿fotografías editadas, clips cortos, video resumen, drive, links, cápsulas para redes sociales, etc? Especificar.
- 15.4 ¿Tienen lineamientos específicos de formato (horizontal/vertical, resolución, subtítulos, etc? ¿Cuáles son? Especificar
- 15.5 ¿La institución (OEI) cuenta con una guía de identidad visual o branding institucional, tales como logos, marcos, disclaimers, créditos de la UE/OEI)?
- 15.6 De acuerdo a los formatos requeridos por OEI ¿solicitará subtítulos o la versión con traducción?
- 15.7 ¿Se requiere un vídeo consolidado del proceso y del evento final? ¿Cuál es la duración esperada de los videos?
- 15.8 ¿OEI se encargará de proporcionar una línea gráfica o plantilla para la realización de los materiales audiovisuales?
- 15.9 Tanto los derechos de imagen como el uso de los registros ¿se encargará de gestionarlos la empresa adjudicada de este proyecto?
- 15.10 ¿Se requiere tomar en cuenta en el material multimedia (fotos y videos) los créditos (Unión Europea, OEI, etc)?

- 15.11 ¿La institución proporcionará su propio repositorio para subir los materiales de evidencia, ya sea un drive institucional o una plataforma en específico o queda a propuesta de la empresa consultora?
- 15.12 De acuerdo al producto 3 ¿se requiere incluir material multimedia antes y después de la asistencia técnica? Especificar
- 15.13 ¿Se requiere incluir dentro del entregable final los archivos editables de videos y fotografías en formato bruto?

Respuesta:

- 15.1 Documentación básica.
- 15.2 Se debe incluir registro de todas las actividades realizadas, presenciales y virtuales.
- 15.3 Evidencias visuales (fotos y videos).
- 15.4 Se les darán estas indicaciones, junto a las generales de visibilidad en las reuniones iniciales de coordinación.
- 15.5 Si. Se entregará cuando se firmen los contratos.
- 15.6 El material debe estar en español.
- 15.7 No. Las fotografías y/o videos son medios de evidencia de las actividades, serán las que se determinen en conjunto como viables a nivel técnico. La producción multimedia estará a cargo de la OEI.
- 15.8 Si. Cuando aplique.
- 15.9 Si, en conjunto con el personal técnico de la OEI.
- 15.10 Si, se entregará línea gráfica, cuando aplique.
- 15.11 Queda a propuesta de la empresa consultora.
- 15.12 Deberá ser entregada durante el desarrollo de las actividades y al final del proyecto como un repositorio de evidencias.
- 15.13 Las fotografías y/o videos son evidencia de las actividades, se entregarán durante el desarrollo de éstas para la producción por parte de la OEI y junto al informe final, un repositorio de este material.