



Solicitud de Propuestas (Request for Proposal - RFP)

No. RFP-TEG-23-0014

ACTIVIDAD GOBERNABILIDAD LOCAL DE HONDURAS

“DISEÑO DEL SISTEMA AUTOMATIZADO DE PLANIFICACIÓN, MONITOREO Y
EVALUACIÓN (M&E) BASADO EN RESULTADOS”

Fecha de Emisión: 31 enero 2023

ADVERTENCIA: Los Proveedores interesados que hayan recibido este documento de una fuente ajena a la Actividad Gobernabilidad Local de Honduras, deben inmediatamente contactarnos vía correo electrónico a contratos_GLH@dai.com y proveer nombre y dirección para poder hacer llegar enmiendas a este RFP u otras comunicaciones. Cualquier proveedor interesado que no se registre ni nos haga saber su interés, asume completamente la responsabilidad en el evento que no reciba comunicaciones previas a la fecha de cierre. Cualquier enmienda a esta solicitud será emitida y comunicada únicamente por el equipo de subvenciones y subcontratos, a todos los oferentes registrados.

CONTENIDO

SOLICITUD DE PROPUESTAS (RFP por sus siglas en Inglés: Request for Proposal).....	5
PROPÓSITO.....	5
INSTRUCCIONES GENERALES.....	5
CARTA DE PRESENTACIÓN.....	6
PREGUNTAS SOBRE EL DOCUMENTO.....	7
INSTRUCCIONES PARA PREPARAR PROPUESTA TÉCNICA.....	7
BIENES Y SERVICIOS ESPECIFICADOS.....	7
CRITERIO DE EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA.....	8
PROPUESTA ECONÓMICA.....	9
CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA.....	9
RESPONSABILIDAD GENERAL.....	9
IDENTIFICADOR ÚNICO DE ENTIDAD (SAM).....	10
PROCESO DE SELECCIÓN.....	10
FUENTE Y NACIONALIDAD.....	11
BRANDING IMPLEMENTATION PLAN AND MARKING PLAN.....	11
INSPECCIÓN Y ACEPTACIÓN.....	11
ÉTICA EN LOS PROCESOS DE COMPRA.....	11
ANEXO A: TÉRMINOS DE REFERENCIA DE LOS SERVICIOS.....	13
ANEXO B: CARTA DE PRESENTACIÓN.....	45
ANEXO C: PROPUESTA ECONÓMICA.....	46
ANEXO D: INSTRUCCIONES PARA OBTENER ID ÚNICO DE ENTIDAD (SAM).....	47
ANEXO E: FORMULARIO DE DESEMPEÑO ANTERIOR.....	54
ANEXO F: REPRESENTACIONES Y CERTIFICACIONES DE CUMPLIMIENTO.....	55

SINOPSIS DEL RFP

Número de RFP	RFP-TEG-23-0014
Fecha de Emisión del RFP	31 de enero de 2023
Objetivo del RFP	El objetivo principal de la contratación de la empresa consultora es que pueda realizar, diseñar e implementar un Sistema automatizado de Planificación, Monitoreo y Evaluación Basados en Resultados, con enfoque de género que refleje el nivel de cumplimiento de los objetivos, productos e indicadores propuestos para la mejora educativa, conforme al Plan Estratégico Institucional, que permita a las autoridades del nivel central y descentralizado conocer avances para la toma de decisiones oportunas y pertinentes.
Oficina emisora del RFP	Proyecto para la Gobernabilidad Local de Honduras Edificio Bessie # 1013, Col. El Triángulo Calle Principal subida a las Lomas del Guijarro frente a Tienda Elements. contratos_GLH@dai.com La oficina emisora es el único punto de contacto en DAI para los propósitos de este RFP
Fecha límite para recepción de consultas. Posteriormente se llevará a cabo una reunión virtual con el objetivo de despejar dudas, favor solicitar el link de acceso al correo. _ Posteriormente se llevará a cabo una reunión virtual con el objetivo de despejar dudas, favor solicitar el link de acceso al correo. contratos_GLH@dai.com	03 de agosto de 2023 04 de agosto de 2023, 11:00am
Fecha límite para recibir propuestas técnicas y económicas	14 de agosto de 2023, 4:00pm

<p>Contacto para consultas</p> <p>Contacto para envi3 de oferta</p>	<p>contratos_GLH@dai.com</p> <p>contratos_GLH@dai.com</p>
<p>Tipo de adjudicaci3n que se anticipa</p>	<p>DAI anticipa que se adjudicar3 un Subcontrato a Precio Fijo. Esto es 3nicamente lo que se anticipa por lo que el tipo de instrumento puede cambiar como resultado de las negociaciones.</p> <p>Bajo un Subcontrato a Precio Fijo se fija un precio y la modalidad de pago se basa en cumplimiento de metas y/o entrega de productos que deben ser aprobados t3cnicamente por DAI.</p> <p>Precio fijo significa que el precio no es sujeto a ajustes y se espera que los Proveedores incluyan todos los costos necesarios, en su propuesta, para la implementaci3n del Subcontrato.</p>
<p>Base de la adjudicaci3n</p>	<p>DAI seleccionar3 para la adjudicaci3n el Mejor Valor de Mercado en concordancia con los criterios de evaluaci3n descritos en este RFP. Determinaci3n por Mejor Valor de Mercado significa que, a estimaci3n de DAI, la propuesta seleccionada proveer3 el mayor beneficio general al proyecto. DAI utilizar3 el proceso "trade-off" o intercambios para determinar el Mejor Valor de Mercado, lo cual significa que puede ser el inter3s de DAI considerar la adjudicaci3n a otro que no sea la propuesta de menor precio u a otro que no sea la propuesta cuya oferta t3cnica sea la que tenga la m3s alta calificaci3n. En total, los factores t3cnicos a evaluar, cuando se combinan, son significativamente m3s importantes que el costo total de la propuesta. Este proceso permite "trade-off" o intercambios entre precio y factores que no son de costos, y permite que DAI acepte ofertas que no sean exclusivamente menores en precio. Los beneficios percibidos de las ofertas mayores en valores deber3n merecer el costo adicional. Sin embargo, aunque los factores t3cnicos sean significativamente m3s importantes que el precio, los datos de costo ser3n evaluados en base a costos razonables, permisibles y reales.</p> <p>DAI puede adjudicar a un Proveedor sin discusi3n alguna con el Proveedor. Por lo anterior, la oferta</p>

	inicial debe contener el mejor precio y la mejor propuesta técnica.
--	---

***Nota Aclaratoria:** La Emisión de esta Solicitud de Propuesta no obliga a DAI a adjudicar algún subcontrato u orden de compra. Los proveedores no serán reembolsados por ningún costo asociado en la preparación de su propuesta.*

SOLICITUD DE PROPUESTAS (RFP por sus siglas en Inglés: Request for Proposal)

PROPÓSITO

Tal como se describe en Anexo A, se solicitan propuestas técnicas para la contratación de una empresa consultora que pueda realizar, diseñar e implementar un Sistema automatizado de Planificación, Monitoreo y Evaluación Basados en Resultados, con enfoque de género que refleje el nivel de cumplimiento de los objetivos, productos e indicadores propuestos para la mejora educativa, conforme al Plan Estratégico Institucional, que permita a las autoridades del nivel central y descentralizado conocer avances para la toma de decisiones oportunas y pertinentes.

INSTRUCCIONES GENERALES

Los oferentes deberán presentar sus propuestas por medio electrónico a más tardar **el 14 de agosto 2023, a las 16:00 horas**, fecha de cierre de la convocatoria. Las ofertas deben ser enviadas en formato digital al correo electrónico contratos_GLH@dai.com, de acuerdo con las instrucciones para la presentación de propuestas que se indica debajo.

Las propuestas presentadas después de la fecha y hora señalada serán rechazadas a los proveedores, excepto bajo circunstancias extremas y a discreción de DAI.

DAI se reserva el derecho de no evaluar una propuesta incompleta o que no responda a la convocatoria. Al completar todos los requerimientos de la convocatoria de acuerdo con las instrucciones aquí descritas y al someter una propuesta a DAI, se constituye como una aceptación de todos los términos y condiciones de esta convocatoria, así como de los documentos adjuntos a ella.

DAI se reserva el derecho de adjudicar sin discusión y/o negociación; sin embargo, DAI también se reserva el derecho a conducir discusiones y/o negociaciones las cuales pueden requerir que el Proveedor revise su propuesta.

La emisión de este documento de ninguna manera obliga a DAI a adjudicar un subcontrato o una orden de compra. Los Proveedores no serán reembolsados por ningún costo asociado en la preparación de su propuesta. DAI no será en ningún caso responsable de esos costos.

Los Proveedores están requeridos a revisar completamente todas las instrucciones y especificaciones contenidas en este documento. Si no lo hacen, es a cuenta y riesgo del Proveedor.

Los interesados deberán presentar sus propuestas en **dos (2) archivos** separados en **un mismo correo** enviado a la dirección contratos_GLH@dai.com, y como se indica a continuación:

Volumen 1: Carta de presentación de la propuesta, la aplicación técnica de la Propuesta y Documentos Legales – Este Volumen debe presentarse bajo una carpeta Zip que contenga el archivo en Word y Documentos administrativos y legales anexos, por correo separado con el título: RFP-TEG-23-0014_Oferta Técnica_ (nombre de la empresa)

Volumen 2: La aplicación económica bajo formato Excel desarrollado por la organización, - Este Volumen debe presentarse bajo una carpeta Zip que contenga el archivo en PDF para la carta de presentación y Excel de preferencia para la presentación de presupuesto, por correo separado con el título: RFP-TEG-23-0014_ Oferta Económica_ (nombre de la empresa)

Los Proveedores deben confirmar por escrito que entienden que su propuesta/oferta es válida por un periodo de **noventa (90)** días calendario.

Si la solicitud se enmienda, todos los términos y condiciones no modificados en la enmienda deben permanecer iguales. Los Proveedores deben acusar recibo de las enmiendas en la carta de presentación.

Los Proveedores deben:

1. Proveer toda la información requerida en este documento.
2. Preguntar sobre cualquier duda para aclarar los requerimientos si son necesarios.
3. Firmar y someter una carta de presentación.
4. Usar y someter los formatos proveídos en los adjuntos según sea requerido.

El “Proveedor”, “Oferente”, “Subcontratista” y/o “Licitante” es la organización proponiendo el trabajo bajo este documento. La “Oferta” o “Propuesta” significa el paquete de documentos que la organización somete al proponer el trabajo.

CARTA DE PRESENTACIÓN

La carta de presentación debe incluirse con la propuesta y debe someterse en papel membretado de la organización con la firma autorizada correspondiente y con sello. Se debe utilizar el **Anexo B** como plantilla. La carta de presentación debe contener los siguientes elementos:

- El Oferente va a certificar el período de validez de la oferta el cual no debe ser menor a **noventa (90)** días calendario
- Acusar recibo de las enmiendas a la solicitud

- Incluir cualquier requerimiento adicional que debe incluirse en la carta de presentación

PREGUNTAS SOBRE EL DOCUMENTO

Cada oferente es responsable de leer detenidamente y comprender los términos y condiciones de este documento. Todas las comunicaciones con respecto a esta solicitud deben hacerse únicamente a la dirección electrónica: contratos_GLH@dai.com

Todas las consultas en relación al entendimiento de la propuesta deben hacerse vía correo electrónico a más tardar el **03 de agosto de 2023**. Solo las comunicaciones por escrito serán consideradas. Ninguna comunicación será por teléfono o en persona. La línea de asunto del correo de la comunicación se debe indicar como Consultas: RFP-TEG-23-0014.

Las consultas y sus absoluciones son del interés de todos los proveedores y se circularán por escrito a todos los participantes, las cuales serán distribuidas, sin identificación del solicitante, a todos los proveedores que estén registrados. Cualquier información verbal recibida de empleados DAI o PROYECTO PARA LA GOBERNABILIDAD LOCAL DE HONDURAS o cualquier otra entidad, no será considerada como una respuesta oficial a una consulta sobre este documento.

INSTRUCCIONES PARA PREPARAR PROPUESTA TÉCNICA

La propuesta técnica debe incluir las siguientes secciones:

1. Enfoque técnico. Se deben describir los servicios a proveerse los cuales deben cumplir y expresar las especificaciones técnicas solicitadas en Anexo A.
2. Se debe resumir la experiencia institucional tal como lo pide Anexo A.
3. Se debe describir la composición del equipo propuesto, los roles y responsabilidades de cada integrante, y presentar sus hojas de vida del equipo de trabajo.
4. Se deben incluir al menos cuatro (4) cartas de referencia sobre trabajos previos relacionados. Dichas cartas deberán contener información del nombre del cliente, firmante de la carta, descripción del servicio brindado y fecha. En caso de que alguno de los clientes no haya emitido la carta de referencia respectiva, pueden ser presentados como referencia copia de contratos, ordenes de inicio u otros documentos similares que den fe del servicio ofrecido por la firma consultora.
5. Presentar evidencia si cuenta con alguna certificación como empresa.
6. Completar Anexo E.

BIENES Y SERVICIOS ESPECIFICADOS

Para esta solicitud, DAI necesita los servicios descritos en el **(Anexo A)**. El período de ejecución máximo **es de (6) seis meses**, mismos que darán inicio con la firma de la orden del subcontrato respectiva entre la organización seleccionada y Gobernabilidad Local Honduras. Se debe entender que, para esa fecha el Postor debe haber cumplido con la entrega de los servicios de acuerdo a las especificaciones técnicas pactadas en el subcontrato. Productos

equivalentes (por ejemplo: sustitutos o alternativos) no serán aceptados a menos que DAI de su aprobación mediante una modificación del subcontrato, la cual debe ser suscrita antes de la entrega.

CRITERIO DE EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA

El propósito del proceso de evaluación es para determinar cuál de las propuestas presentadas en respuesta a la solicitud satisface más las necesidades de DAI y PROYECTO PARA LA GOBERNABILIDAD LOCAL DE HONDURAS. Cada propuesta será evaluada en base a los criterios y subcriterios de evaluación indicados en la siguiente tabla. No se le asignará puntos a la Propuesta Económica. Si las puntuaciones técnicas son iguales o casi iguales, el costo será el factor determinante.

Si la propuesta no cumple con uno o más requerimientos, se considerará no aceptable técnicamente. Las propuestas no aceptables técnicamente contienen debilidades significativas o deficiencias que no pueden corregirse sin una revisión mayor o reestructura de la propuesta original.

CRITERIO DE EVALUACIÓN	SUB-CRITERIO DE EVALUACIÓN	PUNTAJE MAXIMO
A. Enfoque Técnico		
A.1	Conocimiento técnico - ¿El oferente plantea claramente la propuesta? ¿El oferente comprende y responde a los objetivos del proyecto como se establece en los Términos de Referencia?	10 puntos
A.2	Enfoque y Metodología - ¿El enfoque propuesto, actividades detalladas, el alcance cumplen con los requisitos de la ejecución de los Términos de Referencia con eficacia y eficiencia?	10 puntos
A.3	Coherencia y pertinencia. ¿Existe coherencia y pertinencia en la propuesta respecto a los objetivos de la consultoría?	10 puntos
A.4	Roles de involucrados: ¿Los roles y responsabilidades establecen mecanismos de toma de decisiones con GLH y garanticen el logro de los productos en tiempo y forma?	10 puntos
Puntos Totales – Enfoque Técnico		40 puntos
B. Enfoque de Gestión		
B.1	Requisitos de personal - ¿Los miembros del equipo propuesto tienen la experiencia y capacidad para cumplir lo solicitado en los Términos de Referencia?	30 puntos
Puntos Totales – Gestión		30 puntos

C. Experiencia-Desempeño anterior (Anexo E)		
C.1	Antecedentes y experiencia - ¿La organización cumple con la experiencia requerida según los Términos de Referencia del Proyecto?	10 puntos
C.2	¿La organización ha completado o tiene experiencia en la ejecución de al menos 4 proyectos de similares características y envergadura?	10 puntos
C.3	¿Cuenta la organización con evidencia documentada de cumplir con tiempos de entrega, a través de cartas de referencia de clientes anteriores?	10 puntos
Puntos totales – Experiencia Desempeño anterior		30 puntos
Puntos Totales		100 puntos

PROPUESTA ECONÓMICA

La propuesta económica deberá ser entregada como se explicó en la sección INSTRUCCIONES GENERALES.

Provisto en el **Anexo C** se encuentra la plantilla de la propuesta económica. El Proveedor debe completar esta plantilla incluyendo la mayor cantidad de información posible.

Para envíos por correo electrónico la dirección a la que deberán enviar la propuesta es: contratos_GLH@dai.com

CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA

Puntos de evaluación no serán asignados a la propuesta económica. La propuesta económica será principalmente evaluada para determinar si los costos son razonables. Si las puntuaciones técnicas de dos propuestas están determinadas a ser iguales o casi iguales, la propuesta económica será el factor determinante.

DAI otorgará un subcontrato al Proveedor cuya propuesta representa el mejor valor. DAI puede otorgar el subcontrato a un Proveedor con una propuesta económica mayor si determina que la propuesta técnica tiene concordancia con este costo mayor.

RESPONSABILIDAD GENERAL

DAI no entrará en ningún tipo de acuerdo con el Proveedor previo a asegurar la responsabilidad del Proveedor. Al evaluar la responsabilidad, los siguientes factores serán tomados en cuenta:

1. Proveer una copia de los documentos legales como la constitución de la organización y la vigencia de poderes del representante legal.
2. Adjuntar una copia de la RTN (Registro Tributario Nacional) actualizado.

3. Evidencia de un número UEI (explicado abajo y con instrucciones contenidas en el **Anexo D**).
4. Que la fuente, origen, y nacionalidad de los productos o servicios no provienen de un país prohibido (explicado abajo).
5. Tener los suficientes recursos financieros para ejecutar el trabajo o la habilidad de obtener financiamiento sin recibir adelantos de DAI. Se deberán presentar los **estados financieros** de los últimos tres años. DAI se reserva el derecho de visitar las oficinas del proveedor, previa coordinación con ellos.
6. Tener un récord de desempeño satisfactorio.

IDENTIFICADOR ÚNICO DE ENTIDAD (SAM)

Es un requerimiento **obligatorio** para la organización proveer un número UEI a DAI. El UEI es un sistema desarrollado y regulado por SAM.gov donde se asigna un número único identificador referido como "Identificador Único de Entidad (SAM)" a cada entidad o negocio. Sin el número UEI, DAI no puede considerar a un Oferente "responsable" para ejecutar un negocio y por lo tanto, DAI no entrará en un subcontrato/orden de compra o acuerdo monetario con ninguna organización. La determinación de un Proveedor seleccionado que resulte de este RFP es contingente de que el ganador provea su número UEI a DAI. Los Proveedores que no provean su número UEI, no recibirán una adjudicación y DAI seleccionará al siguiente Proveedor en el ranking de calificación que cuente con su número UEI.

Todas las organizaciones extranjeras o americanas que reciban subcontratos/órdenes de compra de primer nivel con un valor de o mayor a US\$ 25,000, **están requeridas** a obtener un número UEI previo a la firma del subcontrato/orden de compra.

A los requeridos a obtener un número UEI ver **Anexo D** con las instrucciones para obtener el número UEI.

PROCESO DE SELECCIÓN

Todas las propuestas serán recibidas y se mantendrán cerradas hasta el día de la fecha límite, las cuales serán guardadas en un lugar seguro y cerrado hasta la apertura de los sobres, realizado por el Gerente de Subcontratos o quien el designe, en reunión con el comité de evaluación, quienes serán los encargados de realizar la evaluación de las propuestas.

El Comité de Evaluación será convocado por un miembro de la Unidad de Subcontratos quien tendrá el papel de secretario y se compondrá por al menos tres (3) miembros. Cada miembro del comité recibirá una copia de los requerimientos de la convocatoria y deberá firmar un formulario de No Divulgación/Formulario de Conflicto de Interés. El Comité de Evaluación debe evaluar las propuestas técnicas y determinar cuáles de las propuestas están completas y cumplen con los requerimientos técnicos de aceptabilidad. En el proceso de evaluación, el comité puede contactarse a través de la Unidad de Subcontratos con los Proveedores cuyas propuestas se encuentren en un Rango Competitivo, para buscar una aclaración de la propuesta si algo se encuentra insuficiente, es decir se pueden realizar preguntas a los proveedores, negociar o discutir sus propuestas, solicitarles realizar presentaciones adicionales o potencialmente solicitarles a someter su "Mejor y Final Propuesta". Al recibir

estas Mejores y Finales Propuestas (sí se requiere de Mejores y Finales Propuestas), el Comité Evaluador podrá seleccionar la Propuesta en base a Mejor Valor de Mercado e investigar si la propuesta es responsable y si el precio es razonable.

FUENTE Y NACIONALIDAD

Bajo el código geográfico autorizado para este contrato, DAI únicamente puede contratar bienes o servicios de los siguientes países:

Código Geográfico 937: Bienes y servicios de cualquier área o país, incluyendo el país cooperante, excepto los países de fuente prohibida. Para ver más detalles puede revisar la ADS 310 en <http://www.usaid.gov/who-we-are/agency-policy/series-300>.

Al someter una propuesta en respuesta del RFP, los proveedores confirman que no están violando los requerimientos de Fuente y Nacionalidad de los bienes y servicios ofrecidos y que los bienes y servicios cumplen con los requerimientos del Código Geográfico y de las exclusiones para los países prohibidos descritos en <https://www.treasury.gov/resource-center/sanctions/Programs/Pages/Programs.aspx>

BRANDING IMPLEMENTATION PLAN AND MARKING PLAN

El Marcaje de los ítems bajo el subcontrato deberá cumplir con los requerimientos de USAID "Graphic Standards Manual" disponible en www.usaid.gov/branding o cualquier política establecida en sucesión. De acuerdo con ADS 320 "Branding and Marking," el subcontrato incorporará las directrices de las políticas USAID y los requerimientos de procedimientos de marcaje para los programas, proyectos, actividades, comunicaciones públicas y productos financiados por USAID. El Branding Implementation Plan and Marking Plan del proyecto se compartirá únicamente con la compañía seleccionada de este proceso.

INSPECCIÓN Y ACEPTACIÓN

El Técnico responsable de supervisión trabajará estrechamente con el equipo asignado para dar retroalimentación y el visto bueno de borradores y productos finales. El subcontratista será responsable de todas las contramedidas y los correctivos según los términos de referencia y los cuales pueden ser requeridos por el Director, o los representantes que designe la Actividad.

CUMPLIMIENTO CON LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES

Los Proveedores deben conocer los términos generales y las condiciones de adjudicación resultantes de esta solicitud. El Proveedor seleccionado debe cumplir con las Representaciones y Certificaciones de Cumplimiento enlistadas en el **Anexo F**.

ÉTICA EN LOS PROCESOS DE COMPRA

Ningún pago o preferencia debe hacerse por el Proveedor o el staff de DAI, con el objetivo de afectar los resultados de esta licitación. DAI maneja todos sus reportes de posible fraude/abuso muy seriamente. Actos de fraude o corrupción no serán tolerados y los empleados de DAI y/o subcontratistas/receptores de subvenciones/proveedores que participen en tales actividades tendrán serias consecuencias. Cualquier práctica de este tipo constituye una práctica no ética, ilegal y corrupta y el Oferente o el Staff de DAI puede reportar violaciones al número gratis en EEUU de Ética y Cumplimiento +1-855-603-6987 o mediante

el sitio web de DAI o mediante el correo FPI_hotline@dai.com. DAI asegura mantener la confidencialidad y hacer las serias revisiones y manejo de la información proveída. Tales prácticas pueden resultar en la cancelación de la licitación o la descalificación de un Proveedor que se encuentre participando en ésta y futuras licitaciones. Los infractores serán reportados a USAID y como resultado podrán ser reportados al Departamento de Justicia de los Estados Unidos para ser incluidos en las Listas de Compañías y Personas Excluidas previniendo puedan participar en futuros negocios con el Gobierno Americano.

Los Proveedores deben proveer información completa, confiable y actual en respuesta a la licitación. La penalidad por material falso está prescrita en la Sección 1001 del Título 18 del Código de los Estados Unidos.

Adicionalmente, DAI toma muy seriamente los pagos con fondos USAID para pagar Terroristas, o grupos apoyando Terroristas u otros grupos en intercambio a la protección. Si los Terroristas, grupo u otras entidades buscan extorsionar o demandar un pago de su organización, se le solicita que inmediatamente reporte el incidente al Equipo de Prevención de Investigación de Fraude de DAI en los contactos arriba descritos.

Al someter la propuesta, los Proveedores certifican que no tienen ni participarán en ofrecer un soborno o un pago a empleados de DAI como intercambio por una referencia, ni emitir pagos a Terroristas, o grupos apoyando Terroristas u otras entidades descritas arriba.

- Este espacio se deja en blanco intencionalmente -

ANEXO A: TÉRMINOS DE REFERENCIA DE LOS SERVICIOS

Diseño del sistema automatizado de planificación, monitoreo y evaluación (M&E) basado en resultados.

NUMERO DE ACTIVIDAD Y TAREA:

Tarea # 207 Transparencia y Gobierno abierto

Lugar Principal de trabajo	Tegucigalpa en las oficinas de la UPEG y USINIEH de acuerdo con lo estipulado en el Plan de Trabajo aprobado.
Período de contratación	Fecha de inicio: agosto de 2023 Fecha de finalización: enero de 2024
Nivel de Esfuerzo Total	180 días laborables (6 meses)
Reporta a	Implementador estrategia de fortalecimiento al SEDUC y Especialista de Gobiernos Locales de GLH
Apoya a	Secretaría de Educación / la UPEG y USINIEH

A. ANTECEDENTES DEL PROYECTO Y JUSTIFICACIÓN.

La Actividad Gobernabilidad Local de Honduras (GLH) trabaja para mejorar la prestación de servicios básicos a través de una mayor influencia ciudadana y una mejor gobernabilidad en 35 municipios de incidencia, tanto en áreas urbanas como rurales. La Actividad asegura que la salud, la educación y otros servicios críticos se amplíen, profundicen y se hagan sostenibles como parte de un esfuerzo holístico para promover la gobernabilidad local.

La Actividad fortalece las acciones de gobernabilidad a nivel nacional, subnacional y local, donde se prestan servicios básicos y donde la mayoría de los ciudadanos hondureños interactúan con su gobierno. Además, GLH trabaja para contribuir al aumento de la seguridad ciudadana y el acceso a los servicios de salud de las poblaciones vulnerables en zonas urbanas de alta criminalidad. Esto se logra mediante el desarrollo de la capacidad del gobierno local y los prestadores de servicios para responder a la pandemia de COVID-19, mientras se continúa fortaleciendo la capacidad esencial de los grupos de la sociedad civil, los gobiernos locales y los prestadores de servicios para brindar a los ciudadanos mejores servicios. En consonancia con la Estrategia de Cooperación para el Desarrollo de País de USAID para 2020-2025 y su objetivo de

"Una Honduras más próspera, democrática y segura en la que los ciudadanos, especialmente los jóvenes, se sientan inspirados para quedarse e invertir en su futuro", la Actividad también contribuirá a la reducción de la migración irregular y a la reintegración de los migrantes retornados, y a la vez, se adoptan enfoques de Desarrollo Positivo de la Juventud dentro del contexto del GLH.

La Actividad en años anteriores trabajó de manera coordinada con la Secretaría de Educación (SE) con unidades del nivel central como: La Unidad de Supervisión y Acompañamiento docente, Coordinación Nacional de Redes Educativas, Secretaría General, Unidad de Archivo y la Unidad del Sistema Nacional de Información Educativa de Honduras (USINIEH). Esta coordinación ha generado procesos organizacionales tales como:

1. Herramientas de Supervisión y Acompañamiento Docente con Tecnología Digital.
2. Instructivo para el Monitoreo de los Proyectos Educativos de Redes.
3. Plan Maestro de Rediseño del SACE
4. Archivo Digital

Las asistencias técnicas (AT) anteriores están vinculadas con la generación de información automatizada para la toma de decisiones y el fortalecimiento de los procesos de generación de información.

La SE a través de sus nuevas autoridades valoran la importancia de los datos e información para tomar decisiones.

REQUERIMIENTOS TÉCNICOS, CONTEXTO DE LA CONSULTORÍA Y OBJETIVO

En función de las actividades planteadas y para cumplir su propósito, la actividad ha definido dos resultados:

1. Incremento de la influencia de la sociedad civil basado en la evidencia.
2. Mejoramiento del desempeño de los proveedores de servicios locales.

Este requerimiento técnico es parte de las actividades estratégicas del Plan de Trabajo de GLH apunta alcanzar el Resultado R1: Mejorar la transparencia de las organizaciones nacionales y regionales y R3: Crear capacidad para la elaboración transparente de presupuestos, controles internos y adquisiciones para la prestación de servicios de la Actividad A1 Apoyar a la SE en la aplicación de herramientas digitales (Transparencia y Gobierno Abierto).

Desde el contexto institucional de la SE el requerimiento está en consonancia con el marco del cumplimiento del objetivo 4 del grupo de objetivos del Desarrollo Sostenible de la agenda 2030 referido el 4.1 Asegurar que todas las niñas y todos los niños terminen la enseñanza primaria y secundaria, que ha de ser gratuita, equitativa y de calidad y producir resultados de aprendizaje

pertinentes y efectivos; 4.5 Eliminar las disparidades de género en la educación y asegurar el acceso igualitario a todos los niveles de la enseñanza y la formación profesional para las personas vulnerables, incluidas las personas con discapacidad, los pueblos indígenas y los niños en situaciones de vulnerabilidad.

Integrar la dimensión de género en el sistema educativo es un paso importante para lograr un desarrollo amplio e inclusivo ya que las nuevas agendas de desarrollo reconocen la equidad e igualdad de género como elementos esenciales para combatir la pobreza y estimular el desarrollo sostenible y el sistema educativo no está exento de este imperativo y para este fin es necesario definir y aplicar instrumentos institucionales, mecanismos y lineamientos para la implementación, monitoreo y evaluación del enfoque de género en la planificación e implementación del modelo educativo.

En este contexto, en la Ley Fundamental de Educación y el Reglamento en su Artículo 19 (e), le confiere a la Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión (UPEG) coordinar la planificación estratégica, operativa, el monitoreo y evaluación de la gestión orientado a resultados, aprobado por el nivel de Dirección Superior de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación y emitir reportes de avance de los indicadores y productos. Todo ello conforme al Plan Estratégico Institucional (PEI) vigente, en el marco del eje estratégico 3: Gestión institucional con transparencia y rendición de cuentas, a través de intervenciones, productos e indicadores que permita implementar un sistema automatizado de planificación, monitoreo y evaluación.

Por lo anterior se requiere la contratación de una firma consultora: para la elaboración del Sistema de Planificación, Monitoreo y Evaluación por Resultados de indicadores educativos, dirigido a directores departamentales, direcciones municipales / distritales y equipos técnicos de la SE.

Anteriormente en la SE contaba con un sistema denominado Sistema de Planificación Monitoreo y Evaluación el cual por diversos motivos dejó de funcionar, por lo que la UPEG en conjunto con la USINIEH realizó múltiples esfuerzos para recuperar este sistema y no fue posible; se han realizado diversas gestiones para automatizar la planificación y el monitoreo. La UPEG actualmente realiza estos procesos de forma manual, por lo que es imprescindible el rediseño e implementación de un Sistema Automatizado de Planificación, Monitoreo y Evaluación Basado en Resultados.

B. OBJETIVO DE LA CONSULTORÍA

1. Diseñar e implementar un Sistema automatizado de Planificación, Monitoreo y Evaluación Basados en Resultados, con enfoque de género que refleje el nivel de cumplimiento de los objetivos, productos e indicadores propuestos para la mejora educativa, conforme al Plan Estratégico Institucional, que permita a las autoridades del nivel central y descentralizado conocer avances para la toma de decisiones oportunas y pertinentes.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Definir las orientaciones conceptuales, técnicas y metodológicas que debe contener el proceso que guíe el Sistema de Planificación, Monitoreo y Evaluación Basados en Resultados con enfoque de género.
2. Elaborar los instrumentos y recursos tecnológicos que servirán de herramientas para la implementación del Sistema de Planificación, Monitoreo y Evaluación Basados en Resultados.
3. Vincular el Sistema de Planificación, Monitoreo y Evaluación Basado en Resultados, con los sistemas de información internos y externos (Sistema de Gerencia Pública por Resultados y Transparencia SIGPRET, Sistema de Administración Financiera Integrada SIAFI-GES, Sistema de Administración de Centros Educativos, SACE, Sistema de Administración de Redes Educativas, SIARED, Sistema de Alerta y Respuesta Temprana, SART y otros vinculantes, internos y externos, Registro de la Oferta Programática Institucional y de Organizaciones Sociales (ROPI) y Sistema de Información y Registro de Beneficiarios de Honduras (SIRBHO).
4. Elaborar un manual de usuario y técnico en versión amigable, atractivo y de fácil comprensión para su uso donde se explique el paso a paso del sistema de planificación, monitoreo y evaluación (Los manuales deben incluir el proceso de planificación estratégica, operativa y de monitoreo que incluya los planes e indicadores a nivel local, municipal / distrital, departamental y nacional. (Quién y con qué actividades se alimenta).
5. Fortalecer el desarrollo de capacidades en el personal directivo y técnico del nivel central y descentralizado responsable de la administración y funcionamiento del Sistema de Planificación, Monitoreo y Evaluación Basados en Resultados.
6. Fortalecer capacidades en el personal de UPEG, USINIEH y UDO en análisis de datos.

C. ALCANCE DE TRABAJO

La SE a través de la UPEG ha realizado iniciativas para construir un proceso de gestión por resultados automatizado. Sin embargo, estas iniciativas, no registran elementos importantes para la recolección y análisis de resultados y un enfoque descentralizado para la definición de indicadores desde los municipios.

La Actividad de GLH, busca los servicios especializados para el diseño del proceso automatizado para la planificación, monitoreo y evaluación desde el municipio, dirigido a directores departamentales de educación y equipos técnicos de la SE.

Se busca fortalecer la transparencia y rendición de cuentas a través de la planificación, monitoreo y evaluación por resultados en el cumplimiento de los indicadores institucionales, los cuales serán

registrados con un enfoque descentralizado, siendo el municipio la base para la medición de los indicadores de cumplimiento obligatorio como parte de los resultados esperados en el servicio educativo ofertado a la población, mismos que deben ser compartidos a la comunidad educativa y la ciudadanía. En ese sentido se ha definido que este proceso logre el siguiente alcance:

Desarrollo conceptual, metodológico e instrumental del Sistema Automatizado de Planificación, Monitoreo y Evaluación Basado en Resultados, con enfoque de género: implica un desarrollo para el nivel central y descentralizado a partir de objetivos, productos y una serie de indicadores contruidos y consensuados bajo la coordinación de la Dirección de la Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión/UPEG-SE, que serán priorizados para el uso en el nivel central y descentralizado con formatos estándar y automatizados con los diferentes manuales del sistema.

Se requiere realizar el análisis de las capacidades institucionales en el nivel central, en los departamentos y municipios priorizados para la implementación del Sistema de Planificación, Monitoreo y Evaluación Basado en Resultados: implica elaborar un diagnóstico de capacidades institucionales sobre estos procesos y uso del sistema, análisis de fuentes de información existentes, instrumentos, flujos y mecanismos de procesamiento, reflexión, comunicación de la información, y uso para la toma de decisiones, vinculado al Sistema de Administración de Centros Educativos (SACE) y otros sistemas de información de la SE por el control de calidad y mecanismos de supervisión de proceso de recolección y procesamiento de datos. Definir mapa de competencias y roles del personal encargado en los niveles gerenciales de UPEG del nivel central y descentralizado.

Se espera implementar un plan de fortalecimiento de capacidades para el personal de los niveles central y descentralizado (departamentos y municipios priorizados) sobre los procesos basados en resultados en educación, incluyendo las capacidades institucionales técnicas-pedagógicas para la transversalización del enfoque de género en educación, el cual debe ser desarrollado en módulos de trabajo, incluyendo un cronograma para su implementación. El elemento de enfoque de género desde la perspectiva de la planificación institucional.

Elaborar un documento de formación con el material del Sistema para la capacitación del personal en los niveles central y descentralizado e implementar una inducción intensiva a los departamentos priorizados para el modelaje del sistema, incluyendo un curso propedéutico sobre el uso del sistema en formato de video tutorial en línea administrados por la UPEG de nivel central con el propósito de fortalecer las capacidades institucionales técnicas-pedagógicas con enfoque de género en educación desde la planificación.

En el marco de la emergencia sanitaria provocada por el COVID-19 la firma consultora seleccionada deberá implementar de forma presencial siguiendo todas las medidas de bioseguridad, combinado con actividades virtuales las reuniones de trabajo, con la participación del equipo clave y considerar una combinación de ambas modalidades en lo referente a capacitación y transferencia de conocimientos. La Unidad responsable del proceso es la Dirección

de la Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión/UPEG, lo que requiere una estrecha coordinación con la USINIEH y la Unidad de Desarrollo Organizacional (UDO) para la implementación y el cumplimiento del Plan de Trabajo.

El Sistema de Planificación, Monitoreo y Evaluación vendrá a facilitar la programación del Plan Operativo Anual (POA) del nivel central y descentralizado, ya que uno de los problemas que se enfrentan en este proceso es que todo el trabajo operativo se hace en forma manual, lo que hace difícil la consolidación de la información, así como la captación de toda la información que se queda por fuera y que no ingresan al SIAFI-GES, por no ser unidades ejecutoras; además que actualmente no registra la gestión que se realiza ante la cooperación externa, las municipalidades etc, al igual la vinculación de otros sistemas a la planificación, que generen información que permita elaborar una meta más realista. Se busca que se generen POAS mejor vinculados a una cadena de valor, en un Marco Estratégico, un tablero de indicadores de resultado intermedio que sean monitoreados y evaluados con la rigurosidad científica requerida.

TAREAS DE LA CONSULTORIA

La firma consultora desarrollará un plan de trabajo, que incluye los siguientes aspectos: resumen de los requerimientos técnicos de la consultoría, actividades propuestas de la firma consultora para cumplir con los Términos de Referencia (TDR), cronograma de actividades, secuencia metodológica del proceso con las fechas límites para producir los entregables requeridos por la consultoría.

TAREA 1. ELABORAR PLAN DE TRABAJO Y CRONOGRAMA DETALLADO

La firma consultora desarrollará un plan de trabajo, que incluye los siguientes aspectos: resumen de los requerimientos técnicos de la consultoría, actividades propuestas la firma, para cumplir con los Términos de Referencia (TDR), cronograma de actividades, secuencia metodológica del proceso con las fechas límites para producir los entregables requeridos por la consultoría.

TAREA 2: ELABORACIÓN DE UNA ESPECIFICACIÓN DE REQUERIMIENTO DE SOFTWARE A DETALLE Y UN MODELO CONCEPTUAL DE ALTO NIVEL

SUB-TAREA 2.1. FASE DIAGNÓSTICA

- Elaborar un diagnóstico de las normas y leyes que regulan el sistema de planificación, monitoreo y evaluación de la SE. Realizar una revisión exhaustiva y crítica de todos los documentos que deben incorporarse a la propuesta del sistema de manera coherente a los nuevos lineamientos del plan de gobierno vigente, y que esté en línea con la agenda de desarrollo del país.
- Diseñar una propuesta de documento conteniendo la estructura de indicadores alineados al Plan Estratégico Institucional vigente, diseño de instrumentos y aplicativos informáticos para el

proceso de planificación operativa, estrategia de recolección de información y su metodología de análisis de datos y reporte de salida de avances de indicadores en un formato digital que inicia en el municipio. Incluir indicadores tendientes a la reducción de las brechas de desigualdad de género y de los grupos vulnerados en sus derechos de género en el modelo educativo en cada nivel, modalidad y especialidad.

- Análisis de indicadores actuales para definir línea de base sobre indicadores consensuados para la gestión educativa en municipios y departamentos priorizados, identificando cuellos de botella.
- Desarrollar espacios y mecanismos de revisión de la propuesta con actores claves que intervienen en los procesos. *grupos focales.
- Incorporación de las observaciones realizadas por el personal de la UPEG.
- Incorporar observaciones de los 18 equipos departamentales, municipales / distritales.
- Incorporar observaciones a nivel de autoridades municipales. Incorporar las observaciones de directores de redes y centros educativos.
- Sostener reuniones y entrevistas con la contraparte técnica y otras áreas relacionadas para el relevamiento de requisitos.
- Elaborar diagnóstico o descripción de los sistemas internos y externos que podrían vincularse al sistema de planificación y las relaciones que estos aportan a los indicadores.

SUBTAREA 2.2. VALIDACIÓN DE INSTRUMENTOS METODOLÓGICOS Y APLICATIVOS DEL SISTEMA

- Realizar la validación de los instrumentos de recolección de información en terreno, mecanismos de verificación y periodicidad con personal técnico de la UPEG y coordinadores de UDPE de las direcciones departamentales y municipales.
- Validación en campo de los instrumentos generados para la recolección de datos, análisis cuantitativo y cualitativo.

SUBTAREA 2.3. ELABORACIÓN DE ESPECIFICACIÓN DE REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA

- Elaborar el documento de requerimientos de sistema de acuerdo con el documento estándar IEEE 830. (Standard SRS document Template).

Al momento de la construcción de estos términos de referencia, se identifican los siguientes procesos o funciones que mínimamente deberá incorporar el sistema. Se hace énfasis que podrán identificarse otros procesos en la fase levantamiento de requisitos, análisis y diseño del sistema. El alcance del desarrollo estará determinado de acuerdo con el consenso con la SE y los actores de contraparte y de acuerdo con el recurso-tiempo remanente, en el entendido que las funciones aquí enunciadas no son negociables, ya que son un set mínimo de especificación.

Procesos o funciones	Descripción del proceso o funciones
PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI)	<p>El equipo Técnico de Planificación Estratégica de la UPEG ingresará la información del PEI vinculado con el Plan del Sector Educativo, Plan de Gobierno, Plan de Nación y ODS, que incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● MISIÓN ● VISIÓN ● VALORES INSTITUCIONALES ● EJES ESTRATÉGICOS ● DESAFÍOS DE LA EDUCACIÓN ● OBJETIVOS ESTRATÉGICOS ● RESULTADOS ESTRATÉGICOS ● INTERVENCIONES ● PRODUCTOS ● INDICADORES Y METAS DE RESULTADOS ● INDICADORES Y METAS DE PRODUCTOS ● RESPONSABLES ● CORRESPONSABLES ● PRESUPUESTO ● REPORTES ● ACTUALIZACIÓN DEL PEI
POA/ANTEPROYECTO	<p>Las unidades ejecutoras registrarán las diferentes actividades que componen su POA, vinculado a la planificación estratégica que incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA ● TECHOS ANTEPROYECTO ● FP05 ANTEPROYECTO-PRELIMINAR ● FP05 ANTEPROYECTO-REVISADO ● SEMÁFORO FP 05 ● FP03 ANTEPROYECTO ● SEMÁFORO FP 03 ● REPORTES

Procesos o funciones	Descripción del proceso o funciones
POA/APROBADO CONGRESO	<p>Las unidades ejecutoras ajustarán su planificación de acuerdo con el presupuesto aprobado en el congreso, que incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● TECHOS APROBADOS CONGRESO ● FP05 – APROB CONGRESO ● FP03 – APROB CONGRESO ● SEMÁFORO FP 05 ● SEMÁFORO FP 03 ● REPORTES <p>Las UE/NE realizarán los cambios a las líneas de actividades de acuerdo con los lineamientos de UPEG. El sistema debe permitir la comunicación interna para realizar los ajustes, y establecer ventanas de tiempo, así como alertas y recordatorios para las UE en fechas límites.</p>
<p>POA MODIFICACIONES</p> <p>Cambios de registros (incorporaciones y modificaciones) mediante solicitudes a UPEG , Presupuesto y Adquisiciones</p>	<p>El Sistema debe permitir las modificaciones a los registros únicamente de forma supervisada tanto por UPEG o presupuesto de sus metas físicas de acuerdo al incremento o disminución del presupuesto de su dependencia, que incluya:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Cambio de meta física ● Cambio de presupuesto ● Cambios en el PACC. <p>Los cambios deben sujetarse a los topes presupuestarios aprobados y enmarcados en el tiempo de ejecución</p>
SEGUIMIENTO Y MONITOREO	<p>Este módulo estará sujeto a la planificación estratégica y operativa, relacionado a los resultados, productos e indicadores y presupuesto; será desarrollado mediante la integración con otros sistemas de información, mediante la construcción de dashboards que muestren el avance del monitoreo.</p> <p>Así mismo debe construirse un submódulo para evaluación específica no presente en la</p>

Procesos o funciones	Descripción del proceso o funciones
	planificación, el cual debe contener una plantilla para desarrollar formularios tipo encuesta, con temas de interés afines a la educación.
Proceso	Descripción del proceso
REGISTRO DEL PLAN ANUAL DE COMPRA Y CONTRATACIONES (PACC)	<p>Las Unidades Ejecutoras/ registrarán el Plan Anual de Compras y Contrataciones PACC según su FP05 y posterior carga en la plataforma de ONCAE.</p> <p>Las UE solicitan sus procesos de adquisición conforme a los tiempos programados en su PACC.</p> <p>La Dirección General de Adquisiciones (DGA) de la SE con la Subdirección General de Proveeduría realizan los procesos de compras de acuerdo a las solicitudes generadas por cada Unidad Ejecutora</p> <p>(De acuerdo a modalidades de contratación según lo establecido en las Disposiciones Generales de Presupuesto vigente: licitaciones, compras menores, catálogo electrónico, etc.).</p> <p>Actualmente el registro del PACC se maneja en una plataforma externa de la ONCAE; al igual que el presupuesto SE, se ingresa en el SIAFI, en estos sistemas se generan los reportes solicitados.</p>
PROGRAMAS Y PROYECTOS	Las unidades ejecutoras en coordinación con los enlaces de los proyectos de la cooperación ingresarán al banco de proyectos su programación y a la vez registrarán trimestralmente su ejecución física y financiera.
REPORTERÍA	<ul style="list-style-type: none"> -Reportes mensuales, trimestrales y anuales de avance de cumplimiento a la planificación -Reporte de ejecución presupuestaria -Reporte de modificaciones realizadas a las metas físicas y financieras -Reporte indicadores calculados directamente del Sistema.

Procesos o funciones	Descripción del proceso o funciones
	<ul style="list-style-type: none"> -Reportes de ejecución del PAC (con alertas) - Cuadros de mando integrando datos de otras plataformas.

Tabla. Macroprocesos identificados.

La especificación de requisitos debe incluir la integración o interoperabilidad con otros sistemas.

SUBTAREA 2.4 DISEÑAR UN DOCUMENTO EJECUTIVO Y CONSOLIDADO QUE DEFINA EL SISTEMA PLANIFICACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN BASADO EN RESULTADOS.

- Elaborar un diseño conceptual de alto nivel que establecerá la pauta de trabajo de los diferentes esquemas de trabajo con que operará el sistema y debe ser descrito a alto nivel en un documento que permita conocer cuáles serán los componentes del sistema, sus flujos de trabajo y esquemas de validación y alimentación de información necesarios para que se dé cumplimiento a los requerimientos expresados en la etapa anterior. (Este documento es un resumen ejecutivo del DE Especificaciones de Requerimiento de Software (Software Requirement Specification SRS). Se realizará un resumen ejecutivo con diagrama de alto nivel que sea potable para todas las audiencias. Una vez que la firma consultora cuente con esta especificación, el mismo debe ser presentado de manera ejecutiva a la contraparte técnica de SE y GLH para su valoración, observación, complemento o ajustes respectivos.

TAREA 3. ELABORACIÓN DEL DISEÑO TÉCNICO DEL SISTEMA INFORMÁTICO.

La firma consultora deberá tener la capacidad de modelar el sistema tanto a alto, como a bajo nivel. El documento resultante contendrá el detalle de los casos de uso, diagramas de secuencia o cualquier otro artefacto UML u DFD, así como el modelo relacional de base de datos que integre el diseño técnico del sistema.

La firma consultora una vez cuente con el diseño conceptual validado y aprobado por SE deberá describir los componentes que conformarán el sistema a nivel técnico, describiendo entre otros elementos lo siguiente:

- a. Arquitectura de operación.
- b. Procesos lógicos y técnicos que incluirá.
- c. Módulos y submódulos que lo integraran y cuál será su funcionamiento.
- d. Objetos o componentes que conformarán el sistema.
- e. Estructura de capas de su funcionamiento.
- f. Diseño de la base de datos, describiendo tablas, campos, diccionario de datos, Módulo Entidad/Relación, procedimientos almacenados, disparadores y demás elementos de base de datos con que operará.

- g. Modelo de datos: Descripción mediante modelos de las funcionalidades del sistema de información como por ejemplo Diagramas de Casos de Uso, Diagrama de Componentes, Diagramas de Clases u otros que permitan comprender el sistema de información.
- h. Nomenclatura para utilizar en la codificación del sistema.
- i. Interfaces y APIs que utilizará.
- j. Diagramas de procesos del sistema.
- k. Descripción de los mecanismos de seguridad informática que utilizará el sistema.
- l. Esquema o modelo de requerimientos: reglas de negocio implementadas dentro del sistema de información.
- m. Software base del sistema y prerequisites: descripción de los requerimientos mínimos de hardware o software para la instalación y puesta en funcionamiento del sistema de información.
- n. Componentes y estándares: describir Frameworks y estándares de desarrollo a utilizar.
- o. Funcionalidad y servicios ofrecidos
- p. Otros elementos técnicos necesarios.

Este diseño técnico debe permitir que sea un documento de referencia para conocer cómo es que el sistema será desarrollado y podrá ajustarse al final de la consultoría, incorporando mejoras o complementos que hayan surgido durante el desarrollo del sistema. La firma consultora podrá utilizar notaciones UML, casos de uso u otras utilizadas en la industria informática.

La firma consultora deberá obtener la validación y aceptación de este documento ante la Coordinación de USINIEH y GLH.

TAREA 4. DESARROLLO DEL SISTEMA WEB Y GESTIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LAS PRUEBAS

SUB-TAREA 4.1 DESARROLLO DEL SISTEMA

Una vez recibida la aprobación del diseño técnico del sistema, La firma consultora iniciará la etapa interactiva de desarrollo de todos los componentes del sistema, para lo cual deberá utilizar una metodología de trabajo ágil que permita liberar para pruebas y validaciones funcionales del sistema e ir incorporando nuevas funcionalidades de manera incremental de modo que cada vez el sistema sea más completo y maduro. Se requiere que su marco de trabajo e interfaces sean modernos y ágiles que respondan adecuadamente a los procesos de negocio internos y externos que se desean automatizar, para lo cual se definen los siguientes requerimientos técnicos:

1. El sistema deberá ser de tipo WEB, (no cliente/servidor), Su arquitectura basada en Servicios, separando las capas de backend y frontend claramente.
2. USINIEH proporcionará las plantillas gráficos y html para que exista consistencia visual con toda la plataforma actual de SE.
3. El frontend debe ser desarrollado en REACTjs.
4. El backend y el api será desarrollado con Django REST.

5. USINIEH proporcionará el soporte para el despliegue continuo y la contenerización (Devops), sin embargo, es deseable que la firma consultora y su equipo de especialistas estén familiarizados con estos conceptos y puedan empacar los servicios mediante DOCKER.
6. El sistema operará sobre un motor de base de datos PostgreSQL 14 o superior, cuya instancia será gestionada por USINIEH. Tanto sus objetos de base de datos, tablas, procedimientos almacenados, vistas, etc. Deberán ser creados con la nomenclatura definida por USINIEH; esta nomenclatura y cada uno de los objetos deberán estar descritos en una sección del Diseño Técnico del Sistema.
7. Para la capa de presentación front end, se utilizará Bootstrap y un diseño “mobile first”.
8. Cada uno de los procedimientos almacenados y vistas deberá estar debidamente documentada a nivel interno en el motor de base de datos, detallando el funcionamiento de este, parámetros de entrada y salida, cálculos o procedimientos realizados, a fin de que se facilite que el personal técnico de la USINIEH pueda en el futuro realizar ajustes a los mismos.
9. El sistema deberá contar con un adecuado gestor de cookies, control de sesiones, evitando que se presenten situaciones que puedan afectar la seguridad informática del sistema.
10. El sistema debe tener un control que permita gestionar datos transaccionales y datos históricos, control de cierre de periodos de recepción de información según las fechas y plazos a establecer con los usuarios claves del sistema.
11. El sistema debe estar en capacidad de exportar información al menos en formatos de salida estándar XML, DOCx, XLS, XLSx, Plain Text, CSV, PDF.
12. El sistema debe contar con funcionalidades de generación de gráficos de consolidación de información gerencial tipo Dashboard.
13. El sistema debe permitir la generación de alertas vía correo electrónico de recepción de información, tareas pendientes u otras necesarias para el adecuado seguimiento y cumplimiento de los procesos a automatizar. USINIEH proveerá la infraestructura para el envío de estas notificaciones.
14. El sistema para cada una de sus capas debe contar con sus respectivos ambientes de desarrollo (DEV), pruebas (QA) y producción (PRD).
15. El sistema desde su diseño conceptual, desarrollo e implementación debe ser concebido como un sistema parametrizable, escalable donde la consultoría evite utilizar estructuras rígidas que limiten el mantenimiento, crecimiento y actualización del sistema.
16. El sistema debe contar con funcionalidades de manejo de transferencia de datos encriptados a fin de mantener la seguridad de la información intercambiada.
17. El sistema debe contar con un módulo robusto de seguridad y auditoría basado en estándares internacionales y mecanismos de control de acceso de identificación y autenticación que permita

proteger la integridad y confiabilidad de los datos, esta seguridad a nivel de login debe contar con al menos tres (3) elementos entre ellos, usuario, clave, token OTP, captcha.

18. El sistema debe integrarse al sistema de autenticación que la USINIEH ha implantado.

19. El sistema debe presentar reportes y consultas con esquemas de tablas que permitan Drill Down para visualizar los datos con mayor nivel de detalle y facilitar el análisis de datos tabulares.

20. El sistema debe contar con una funcionalidad que permita generar una copia de seguridad automatizado de cada una de sus capas de información, para efecto de contingencias y recuperación de negocios en caso de desastres, dicho procedimiento debe estar descrito debidamente en el manual técnico del sistema incluida la descripción del proceso para recuperar dicho backup y restaurar el sistema en todas sus capas.

21. El sistema debe ser desarrollado conforme los requerimientos funcionales definidos en la primera etapa. Cada una de las funcionalidades deberá contar con su diseño y set de pruebas documentadas las cuales deberán ser firmadas y aceptadas por los usuarios funcionales (incluyendo los participantes de la Prueba Piloto) a efecto de validar su debida operación. No se deberá pasar ninguna funcionalidad a ambiente productivo si la misma no ha sido debidamente probada en el ambiente QA.

22. El sistema debe estar diseñado y desarrollo de tal forma que las funcionalidades de este estén agrupadas modularmente; se espera que al menos, los siguientes procesos sean los que integren el sistema:

23. USINIEH gobernará y asegurará que los ambientes de desarrollo, prueba y producción cubran las necesidades de demanda y poder computacional requeridos se cubran.

24. El sistema debe ser debidamente probado por los usuarios de SE mediante pruebas unitarias e integrales y una prueba especial de ejecución con data similar a la real denominada Prueba Piloto Interna. El resultado de dichas pruebas debe ser debidamente documentado y validado.

25. El sistema debe ser debidamente probado por los usuarios externos de SE/UPEG mediante pruebas unitarias e integrales y una prueba especial de ejecución con data similar a la real denominada Prueba Piloto Externa. El resultado de dichas pruebas debe ser debidamente documentado y validado.

26. El sistema debe estar diseñado y desarrollado de modo que sea amigable a los usuarios, disponiendo en cada pantalla de ayudas en línea, recordatorios para los usuarios y mensajes de fácil comprensión. También debe generar las alertas identificadas en la etapa de diseño y relevamiento de requerimientos.

27. El sistema debe contar con bitácoras para registrar operaciones críticas de los usuarios, control de accesos de los usuarios, cargas de información relevantes, entre otras, estas bitácoras deben registrar al menos, la fecha y hora del registro, usuario que interviene.

28. El sistema debe ser entregado en su totalidad a SE/USINIEH, incluido todo su código fuente, controles u otras piezas de software reutilizables para su desarrollo, todas ellas deben pasar a ser

propiedad de la SE y/o ceder de manera total el derecho de uso de estas en caso de componentes de terceros.

29. El sistema debe contar con niveles o perfiles de seguridad para controlar la información que pueden acceder los usuarios según el rol o roles que desempeñan

30. El sistema debe permitir la recepción de documentos electrónicos como parte del proceso a automatizar, documentos que pueden ser recibidos en formatos PDF, Word, Excel, JPG, ZIP, RAR, TXT, pero filtrando en todo momento extensiones de ejecución tales como .EXE, .COM, .BAT u otras que puedan contener código malicioso.

31. El sistema debe ser desarrollado con enfoque de trabajo Agile Scrum, Kanban o similar; sin descuidar que la SE requiere un producto totalmente terminado y debidamente probado antes del término de la contratación.

32. El sistema debe permitir enviar mensajes masivos de manera electrónica a los usuarios a fin de notificar tiempos de baja del sistema por razones de mantenimiento o bien recordatorios generales de inicio o fin de procesos críticos de trabajo, por ejemplo, a fin de año recordatorios de cargar información.

33. El sistema deberá ser entregado con versionamiento de código fuente. USINIEH facilitará los servidores y mecanismos para tal fin.

Asimismo, el sistema deberá emitir al menos los siguientes reportes que con las mejoras que correspondan, entre ellos:

- Reportes generales de las actividades que se desarrollan en el sistema
- Reportes detallados de las actividades que se desarrollan en el sistema
- Reportes específicos de las actividades que se desarrollan en el sistema
- Autogestión mediante Reportes Dinámicos
- Filtros de selección de las actividades que se desarrollan en el sistema
- Gráficos de ejecución, gráficos avance, indicadores de resultados, porcentajes de avances
- Deberán estar disponible para exportación en los siguientes formatos: XML, DOCx, XLS, XLSx, Plain Text, CSV, PDF, como mínimo
- Reportes de auditoría

Estos reportes serán construidos para satisfacer la demanda de los requerimientos de información por parte de los usuarios y autoridades de la institución.

SUB-TAREA 4.2 INTEGRACIÓN DE DATOS DE INDICADORES A PARTIR DE SISTEMAS PERIFÉRICOS MEDIANTE INTELIGENCIA DE NEGOCIOS EN DASHBOARDS.

En vista que algunos de los datos de indicadores objeto del monitoreo de la SE ya son recolectados a través de sistemas existentes, es necesario la integración, reporte y visualización homogénea en un sistema de Inteligencia de negocios que permita a los analistas de UPEG dar respuesta y tomar decisiones. Es por tanto que la firma consultora deberá a partir de los sistemas periféricos con los que cuenta la SE, hacer integraciones para análisis de datos que puedan mostrar indicadores procesados mediante DASHBOARDS para ser mostrados a los usuarios del sistema.

El formato y contenido de estos cuadros de mando integrados, deberá ser especificado como parte de la tarea 2. 1. La firma consultora y su equipo deberá desarrollar los dashboards de los indicadores priorizados en la tarea 2.

4.2.1 INTEGRACION CON HERRAMIENTAS DE RECOLECCIÓN DE DATOS EN CAMPO

Actualmente la secretaría como parte de su proceso de monitoreo utiliza herramientas de recolección de datos en campo ADHOC. Sistemas como el monitoreo del PER y Supervisión educativos, han sido desarrollados en base a esta tecnología y ejecutados de forma exitosa. La firma consultora deberá evaluar qué instrumentos que están siendo implementados e integrarlos con la inteligencia de negocio. Así mismo deberá identificar el uso de estas herramientas para llenar vacíos de instrumentos, indicadores o datos periféricos que no son recolectados mediante los sistemas ya establecidos y que requieren recolección de datos adhoc y en campo y potencialmente fuera de línea y que también puedan estar fuera del ámbito de la aplicación web a desarrollar. Deberá estar en capacidad de generar esos instrumentos e integrarlos al dashboard de ser necesario.

La especificación de los vacíos encontrados en los sistemas y el desarrollo de instrumentos digitales de campo podría requerirse desde tarea 2 hasta la tarea 4.

4.2.2 INTEGRACIÓN Y DIAGNOSTICO CON BASES DE DATOS RELACIONES EXISTENTES.

Se requiere que la firma consultora realice la integración en cuadros de mando y/o bases de datos intermedias, de datos provenientes de otros sistemas existentes de la SE. Es necesario que en la etapa diagnóstica se acuerde con la SE, cuáles son los sistemas que deberán integrarse con la finalidad de construir los dashboards que muestren el avance del monitoreo. el sistema podrá vincularse a sistemas existentes tales como:

- Sistema de Administración de Centros Educativos (SACE)
- Sistema de Administración de Redes Educativas (SIARED)
- Sistema de Alerta y Respuesta Temprana (SART)
- MORE

Para realizar la integración de las bases de datos relacionales la USINEH asistirá en la creación de vistas y consultas SQL.

4.2.3 ELABORACION DE CONEXIONES Y ESCENARIOS PARA SISTEMAS ESTADÍSTICOS COMO SPSS

El sistema requerirá de datos de otros sistemas periféricos que existen en la SE por lo que es necesario el conocimiento en software estadístico para realizar análisis complejos de los datos. La firma consultora deberá realizar conexiones con sistemas estadísticos como SPSS y de visualización de datos como Tableau y Power BI. Dejando preparados los escenarios y vistas de los análisis consensuados durante la etapa de relevamiento y especificación de requisitos (tarea 2).

SUB-TAREA 4.3 GESTIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LAS PRUEBAS.

La firma consultora deberá validar las funcionalidades con los usuarios del sistema y obtener de estas aprobaciones escritas que documenten la aceptación formal de los componentes, estas aceptaciones también permitirán ir pre-capacitando a los usuarios en el uso del Sistema.

Se requiere que entre las pruebas del sistema estén contempladas las siguientes:

1. Pruebas unitarias de funcionalidades específicas del sistema.
2. Pruebas integrales de procesos o módulos del sistema de principio a fin.
3. Pruebas de estrés o simulación de carga exhaustiva.
4. Prueba piloto con personal interno de la SE.
5. Prueba piloto con personal externo que incluya al menos dos (2) Direcciones Departamentales y 2 unidades ejecutoras.

SUB-TAREA 4.4 PLAN DE TRABAJO PARA PILOTO Y SU EJECUCIÓN

La firma consultora deberá presentar un Plan de Trabajo sobre la implementación de Sistema de Planificación, Evaluación y Monitorio mediante una prueba piloto, la cual deberá realizarse en dos (2) Direcciones departamentales y dos (2) unidades ejecutoras que pertenezcan al área de intervención de GLH o que tengan relación de contraparte.

Dicho Plan de Trabajo deberá ser aprobado por la SE, y debe incluir los siguientes elementos:

- a. Fechas
- b. Requerimientos técnicos
- c. Responsables
- d. Actividades
- e. Insumos requeridos
- f. Unidades responsables

Finalizada la prueba piloto, la firma consultora deberá elaborar y presentar un Informe sobre los resultados obtenidos.

SUBTAREA 5.2 GENERACIÓN DE MANUALES DE USUARIO Y OPERACIÓN DEL SISTEMA Y MANUAL TÉCNICO

SUB-TAREA 5.2.1 GENERACIÓN DE MANUALES DE USUARIO Y OPERACIÓN

La firma consultora deberá entregar a la SE un sistema debidamente documentado para lo cual se requiere Manuales de Usuario u operación del sistema, conteniendo descripción conforme los roles o perfiles de usuario que manejan el sistema, es decir, un manual de usuario para cada rol y por cada módulo que contenga el mismo.

SUB-TAREA 5.2.2 Manual Técnico del Sistema

La firma consultora deberá entregar a la SE, un Manual Técnico detallado del sistema, que sirva de base para que la USINIEH y UPEG pueda de manera autónoma a la firma consultora implementar nuevos ajustes o mejoras al sistema o bien aplicar correcciones al sistema una vez que haya finalizado el periodo de garantía del sistema; este manual debe contemplar al menos lo siguiente:

- Generalidades.
 - a. Índice del Contenido
 - b. Introducción
 - c. Objetivos del Sistema
- Despliegue y configuración de los componentes que conforman el sistema de información.
 - a. Organización de componentes
 - b. Instalación
 - c. Configuración
 - d. Despliegue
- Software base del sistema y prerrequisitos.

Esta sección debe relacionar con brevedad el software básico para la plataforma que se ha escogido en la construcción del sistema de información, esto incluye:

- a. Requerimientos mínimos y recomendados de hardware (Procesador, núcleos, Disco Duro, Memoria)
- b. Requerimientos mínimos de software con sus respectivas especificaciones técnicas.
- c. Sistema operativo requerido de los servidores.
- d. Servidores de Bases de datos admitidos u otros mecanismos de persistencia de datos
- e. Servidores de aplicación.

- f. Servidores web con su versión y sistema operativo.
- g. Navegadores compatibles y su versión.
- h. Lenguajes de programación utilizados en el desarrollo

- Componentes y Estándares

Un sistema es la integración de un único producto ensamblado a partir de múltiples componentes, es imperativo conocer detalles técnicos de las partes que componen el todo. Entre otros se encuentran:

- a. Librerías, frameworks, controladores o plugins.
- b. Estándares de codificación y patrones de diseño.
- c. Estándares de identidad corporativa y Look & Feel.
- d. Puertos de comunicación
- e. Protocolos de seguridad
- f. Interfaces con otros sistemas

- Modelo de datos.

Esta sección debe incluir el modelo de datos tanto lógico como físico con su correspondiente Diccionario de Datos el cual puede ser referenciado desde el documento de Diseño Técnico.

- a. Modelo entidad-relación final.
- b. Modelo de red final.

- Funcionalidad y servicios ofrecidos por el sistema.

Incluir en esta sección la descripción de lo que hace el sistema y cómo se comporta desde la perspectiva del usuario y desde los atributos de calidad o requerimientos técnicos definidos. Se puede utilizar mapas de navegación entre las diferentes pantallas, explicación de los módulos del sistema, paso a paso de los procesos que gestiona y las reglas de negocio detrás del servicio.

- a. Diagrama de componentes
- b. Diagrama de servicios expuesto por el sistema
- c. Diagramas de clases

- Despliegue y configuración de componentes que conforman el sistema de información

Descripción detallada para que los técnicos encargados de la administración del sistema puedan repetir el proceso de paso a producción del sistema y el control para su operación y mantenimiento.

- a. Prerrequisitos de instalación del sistema.
- b. Script de instalación de la Base de datos
- c. Fuentes de instalación de los componentes de software
- d. Scripts para carga inicial de datos (si aplica)
- e. Paso a paso para la instalación del Sistema de Planificación, Evaluación y Monitoreo en los servidores y configuración de los aplicativos.

- Configuraciones Especiales para el despliegue.

Descripción de la parametrización necesaria para la puesta en marcha del aplicativo en un ambiente productivo, la seguridad, los perfiles requeridos para su uso y roles de autenticación y autorización, los parámetros que eventualmente requieran algunos componentes como frameworks y librerías, entre otros.

Debe contener la información necesaria para la instalación y puesta en marcha del sistema de información identificando claramente los servidores utilizados (aplicaciones, negocio y base de datos), su configuración de puertos y distribución.

- Errores técnicos esperados o comunes y sus posibles soluciones.

Esta sección debe considerar todos los posibles escenarios de error identificados, no se debe entrar en mayor detalle puesto que la intención de esta sección es proveer una manera rápida de resolver una situación de error. Basta proveer el escenario del error, los síntomas típicos, las posibles causas, el diagnóstico y el paso a paso de la solución.

- Descripción del Código Fuente utilizado por el sistema.

Aunque la gran mayoría de documentación del código fuente debe ser descrita dentro de éste, es necesario que en esta sección se brinde una descripción técnica de los grandes componentes del sistema y de cuál es el procedimiento adecuado para realizar ajustes al código fuente.

SUB TAREA 5.3 CAPACITACIÓN DE LOS USUARIOS DEL SISTEMA A LOS ADMINISTRADORES.

A fin de que el personal técnico de la Coordinación USINIEH pueda realizar ajustes al sistema se requiere que durante todo el proceso de la consultoría se lleva a cabo transferencia de conocimiento técnico teórico y práctica al siguiente personal:

1. Administrador de base de datos y sistemas del SE (USINIEH). (2 Técnicos).
 - a. Administración y gestión de la base de datos del Sistema.
 - b. Liberación e implementación del sistema en todas sus capas (Deployment).
 - c. Lanzamiento de actualizaciones al sistema (Update de versiones).
 - d. Ajustes a nivel de seguridad informática.
 - e. Instalación del Sistema.

2. Analistas y desarrolladores del USINIEH (2 Técnicos).
 - a. Introducción general acerca de las tecnologías utilizadas en el sistema.
 - b. Desarrollo y ajustes de componentes del sistema.
 - c. Búsqueda y actualización de código fuente por mejoras o correcciones del sistema.
 - d. Ajustes y creación de reportes y consultas del sistema.
 - e. Revisión de logs y bitácoras del sistema.
 - f. Interfaces, APIs e integraciones del sistema.
 - g. Empaquetado del sistema (en caso de que aplique).
 - h. Aclaraciones y consultas respecto al manual técnico del sistema.
 - i. Recomendaciones para dar mantenimiento, soporte y ajustes al sistema.
 - j. Gestión del versionamiento del código fuente.

3. Análisis de datos USINIEH y UPEG (4 Técnicos).
 - a. PowerBi, powerquery y powerpivot.

TAREA 6. INFORME TÉCNICO FINAL

Elaborar un Informe Técnico ejecutivo Final un máximo de 15 páginas que describa el producto y alcance de cada entregable siguiendo la secuencia de los TDR de manera que resuma el cumplimiento de los Términos de Referencia de la consultoría haciendo referencia a la entrega de productos comprometidos y señalando las recomendaciones que sean necesarias para aportar a la sostenibilidad de estos.

La firma consultora deberá obtener de parte de los usuarios de la SE representados por la Comisión Técnica Multidisciplinaria, de un documento denominado Aceptación Operacional del Sistema, en el que se dé fe que el sistema es recibido a total satisfacción de la SE, una vez firmado dicho documento, la firma consultora deberá entregar un documento de garantía del sistema válido por al menos un (1) año calendario y donde la firma consultora se compromete a corregir a la brevedad fallos o errores encontrados en el sistema, como parte de la garantía del sistema diseñado.

La garantía iniciará desde la fecha de aceptación operacional del sistema la cual se tomará como base la fecha en que sea recibido a satisfacción de la SE el Informe Técnico Final. En la garantía deberá quedar consignado el procedimiento de escalamiento a seguir, tiempos de respuesta y demás necesarios para que el sistema sea corregido a la brevedad.

Durante el periodo de garantía, la Coordinación de USINIEH de la SE será quien reporte las incidencias la firma consultora y dará seguimiento para que las mismas sean corregidas, en tiempo y forma en el marco de lo estipulado en las regulaciones del contrato.

D. PRODUCTOS / ENTREGABLES

A través de esta consultoría se esperan los siguientes productos/entregables:

Tabla I. Productos, Descripción y Medios de Verificación

Nombre del Producto	Número de Tarea de corresponde	Descripción y Medios de verificación
<p>Entregable 1: Plan De Trabajo y Cronograma</p>	<p>1</p>	<p>La firma consultora desarrollará un plan de trabajo, que incluye los siguientes aspectos:</p> <p><u>Descripción</u> del entregable: Resumen de los requerimientos técnicos de la consultoría, actividades propuestas de la firma consultora para cumplir con los Términos de Referencia (TDR), debe incluir objetivos, metodología y el paso a paso en secuencia con los TDR, y en cada paso visibilizar la participación de los técnicos de la Unidad de Planificación de la SE y el cronograma de actividades y sus fechas límites para producir los entregables requeridos por la consultoría. El cronograma debe especificar cada entregable, las actividades propuestas, la fecha de ejecución de estas en semanas, responsable de la actividad por parte de la firma consultora. La narrativa del plan del cronograma debe contener entre 5 a 10 páginas máximo.</p> <p><i>Para que el Plan de Trabajo sea recibido, y aceptado por GLH, el mismo debe ser presentado y analizado de manera conjunta con la UPEG del nivel central, quien emitirá una notificación por escrito de visto bueno sobre lo entregado por la firma consultora.</i></p>

Nombre del Producto	Número de Tarea de corresponde	Descripción y Medios de verificación
		<i>Posteriormente debe ser remitido a GLH para el análisis y aprobación correspondiente.</i>
Entregable 2 Diagnóstico de capacidades técnicas e institucionales para implementar el Sistema de Planificación, Monitoreo y Evaluación.	2	<p>Descripción del entregable: El diagnóstico debe partir de un análisis de las capacidades institucionales en el nivel central, departamental y municipios priorizados para la implementación del Sistema, incluyendo las capacidades del personal técnico en gestión sobre resultados, planificación presupuestaria, operativa, monitoreo y uso del Sistema. Debe incluir un análisis de responsabilidades de los actores en los niveles central y descentralizado para la implementación del sistema. Se debe de describir la metodología y herramientas a utilizar para realizar el diagnóstico. El documento debe contener entre 15 a 20 páginas máximo. <i>El entregable 2 deberá ser el diagnostico. El documento diagnóstico deberá seguir la estructura que se propone: siguiente enunciadas:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Diagnóstico de normas y leyes</i> • <i>Documento de estructura de indicadores</i> • <i>Análisis de Indicadores</i> • <i>Diagnóstico de la relación con los sistemas interés y externos.</i> <p><i>Para que el diagnóstico sea recibido, y aceptado por GLH, el mismo debe ser presentado y analizado de manera conjunta con la UPEG del nivel central, quien emitirá una notificación por escrito de visto bueno sobre lo entregado por la firma consultora. Posteriormente debe ser remitido a GLH para el análisis y aprobación correspondiente.</i></p>
Entregable 3:	2	Descripción del entregable:

Nombre del Producto	Número de Tarea de corresponde	Descripción y Medios de verificación
<p>Resumen ejecutivo del Software Requirement Specification SRS+ Documento Resumen</p>		<p>Elaborar un diseño conceptual de alto nivel que establecerá la pauta de trabajo de los diferentes esquemas de trabajo con que operará el sistema y debe ser descrito a alto nivel en un documento que permita conocer cuáles serán los componentes del sistema, sus flujos de trabajo y esquemas de validación y alimentación de información necesarios para que se dé cumplimiento a los requerimientos expresados en la etapa anterior. (Este documento es un resumen ejecutivo del Software Requirement Specification SRS).</p> <p><i>El entregable presentado debe ser aprobado por SE mediante un oficio de aceptación de UPEG y USINIEH por ser las unidades responsables del Sistema; GLH procederá a la aceptación con un dictamen técnico de la unidad de tecnología de GLH que refrenda la aceptación de SE, lo que será el medio para la aceptación final de entregable.</i></p>

Nombre del Producto	Número de Tarea de corresponde	Descripción y Medios de verificación
<p>Entregable 4:</p> <p>Informe conteniendo el Diseño técnico del sistema.</p>	<p>3</p>	<p>Descripción del entregable:</p> <p>La propuesta de documento Informe conteniendo el Diseño técnico del sistema debe contener: Concepto, metodología y estructura del sistema para el nivel central y descentralizado con la descripción de roles las unidades claves y el responsable del sistema UPEG en el nivel central y las 18 DDE. La estructura debe partir de objetivos, productos y una batería de indicadores contruidos y consensuados con la Dirección de la Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión/UPEG-SE, que serán priorizados para el uso en el nivel central y descentralizado con formatos estándar y automatizados con los diferentes manuales del Sistema; visualizando los elementos que el nivel operativo deben asegurar para el cumplimiento de los indicadores. Esta propuesta debe incluir la ruta para la alimentación del marco de indicadores. De manera que cada nivel de gestión conozca claramente su rol e insumos a proveer. El documento de propuestas debe ser presentado de manera clara con una estructura coherente del proceso con sus herramientas en cada paso, con lenguaje claro y concreto para que pueda ser aplicado sin dificultad. Cada proceso debe contener el flujo y con una visualización en los manuales tipo infografías. Se sugiere entre 30 a 50 páginas máximo. Anexar herramientas aplicadas.</p> <p><i>El entregable presentado debe ser aprobado por SE mediante un oficio de aceptación de UPEG y USINIEH por ser las unidades responsables del Sistema; GLH procederá a la aceptación con un dictamen técnico de la unidad de tecnología de GLH que refrenda la aceptación de SE, lo que será el medio para la aceptación final de entregable.</i></p>

Nombre del Producto	Número de Tarea de corresponde	Descripción y Medios de verificación
<p>Entregable 5:</p> <p>Sistema Operando más informes de resultado de prueba y prueba piloto ejecutada.</p>	<p>4</p>	<p>Descripción del entregable: La firma consultora ejecutara la etapa de desarrollo de todos los componentes del sistema. Se espera un producto en donde se realicen las integraciones con las bases de datos periféricas existentes, mediante el DASHBOARDS. Una vez que la firma consultora ha desarrollado el sistema deberá gestionar y documentar las pruebas al sistema; desarrollando pruebas unitarias funcionales, pruebas integrales de procesos, pruebas de estrés o simulación de carga, y finalmente la prueba piloto con personal de la SE y con los usuarios finales. También se espera que el sistema emita los reportes indicados por la contraparte. La descripción del proceso de alimentación en el Sistema que incluye entradas y salidas de reportaría en Dashboard, así como la herramienta para la difusión del estado de cumplimiento de los indicadores educativos institucionales en un formato comprensible para la ciudadanía en general como mecanismos de rendición de cuentas en el marco de la transparencia y acceso a la información.</p> <p>El entregable presentado debe ser aprobado por SE mediante un oficio de aceptación de UPEG y USINIEH por ser las unidades responsables del Sistema; GLH procederá a la aceptación con un dictamen técnico de la unidad de tecnología de GLH que refrenda la aceptación de SE, lo que será el medio para la aceptación final de entregable.</p>

Nombre del Producto	Número de Tarea de corresponde	Descripción y Medios de verificación
<p>Entregable 6 Manuales técnico y de usuario más transferencia de conocimiento</p>	<p>5</p>	<p>Descripción: Manuales de usuario y técnico en versión amigable, atractiva, de fácil comprensión y que explique el paso a paso del uso del Sistema.</p> <p>Basados en la construcción de estos manuales se desarrollará la transferencia de conocimiento técnico, teórico y práctico al personal involucrado;</p> <p>Paralelamente se requiere implementar un plan intensivo de fortalecimiento de capacidades para el personal de los niveles central y descentralizado (departamentos y municipios priorizados) sobre planificación estratégica, operativa y monitoreo y evaluación por resultados, el cual debe ser desarrollado en módulos de trabajo, incluyendo un cronograma para su implementación. Elaborar un documento de formación con el material del Sistema para la capacitación e implementar una inducción intensiva a los departamentos priorizados y centros educativos para el modelaje del sistema y módulos de formación en línea. Los contenidos deben estructurarse como un curso auto formativo con material de soporte como videos y presentaciones, que permitan conocer el sistema a través de un formato de formación para que la UPEG realice capacitaciones y retroalimentaciones a los funcionarios responsables de la planificación.</p> <p>El entregable presentado debe ser aprobado por SE mediante un oficio de aceptación de UPEG y USINIEH por ser las unidades responsables del Sistema; GLH procederá a la aceptación con un dictamen técnico de la unidad de tecnología de GLH que refrenda la aceptación de SE, lo que será el medio para la aceptación final de entregable.</p>
<p>Entregable 7: Informe final</p>	<p>6</p>	<p>Elaborar un Informe Técnico ejecutivo Final un máximo de 15 páginas que describa el producto y alcance de cada entregable siguiendo la secuencia de los TDR de manera que resuma el cumplimiento de los Términos de Referencia de la consultoría haciendo referencia a la entrega de productos comprometidos y señalando las recomendaciones que sean necesarias para aportar a la sostenibilidad de estos.</p>

Nombre del Producto	Número de Tarea de corresponde	Descripción y Medios de verificación
		<p>Adicional presentara una constancia o carta compromiso para brindar la asistencia por tema de garantía, por un periodo de un (1) año, tal como se detalla en la tarea 6.</p> <p>Este informe debe estar acompañado por la entrega del código fuente final y funcional del sistema, mismo que debe quedar alojado en los repositorios de la USINIEH usados para el resguardo de este, de manera editable y reutilizable.</p> <p><i>El entregable presentado debe ser aprobado por SE mediante un oficio de aceptación de UPEG y USINIEH por ser las unidades responsables del Sistema; GLH procederá a la aceptación con un dictamen técnico de la unidad de tecnología de GLH que refrenda la aceptación de SE, lo que será el medio para la aceptación final de entregable.</i></p>

Recomendaciones generales para la redacción de la documentación respectiva

- ✓ Todos los entregables deben incluir el logotipo de USAID-GLH y SEDUC de acuerdo al Branding Implementation Plan and Marking Plan del proyecto que se compartirá con la compañía seleccionada
- ✓ Todos los entregables deben ser presentados de forma impresa (2 ejemplares) y de forma digital con archivo editable en USB.
- ✓ Disclaimer: Versión en español

“Este estudio/reporte/audio/video/otro material/ (a especificarse) es posible gracias al generoso apoyo del Pueblo de los Estados Unidos de América a través de la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID). Los contenidos son responsabilidad de (DAI y la Secretaria de Educación) y no necesariamente reflejan la opinión de la USAID o del Gobierno de los Estados Unidos.”
- ✓ Seguir la estructura de documentos recomendada que se entregará a la empresa seleccionada.
- ✓ Incluir Tabla de contenidos
 - Enumerar todas las páginas
 - Automatizar la tabla de contenidos y actualizarla
 - Interlineado de 1.5 pt
- ✓ Uso de tipografías

Utilizar la familia tipográfica Gill Sans. El uso de los textos es el siguiente:

Título 1: 16 pt

Título 2: 14 pt

Texto: 11 pt

Tablas: 11 pt

Colocar nombre del documento en encabezado y número de página centrado en pie de página.

Interlineado: sencillo

A. FORMA DE PAGO

Tabla 2: Productos y montos a pagar.

Descripción	Valor Asignado	Plazo estimado de entrega
Entregable 1: Plan de Trabajo y Cronograma	5%	10 días calendario después de la firma del contrato.
Entregable 2: Diagnóstico de capacidades técnicas e institucionales para implementar el Sistema.	15%	10 días calendario después de la entrega del primer entregable.
Entregable 3: Software Requirement Specification SRS más Propuesta del documento técnico.	10%	20 días calendario después de la entrega del segundo entregable.
Entregable 4: Informe conteniendo el Diseño técnico del sistema	25%	25 días calendario después de la entrega del tercer entregable.
Entregable 5: Sistema Operando más los manuales técnicos y de usuario. 2024	25%	80 días calendario después de la entrega del cuarto entregable.
Entregable 6: Manuales e informes de transferencia de conocimiento.	15%	20 días calendario después de la entrega del quinto entregable.
Entregable 7: Informe final	5%	15 días calendario después de la entrega del entregable 6.
TOTAL	100%	

B. SEDE DE LA CONSULTORÍA

Las labores de la consultoría que se realice de manera presencial tendrán lugar en la ciudad de Tegucigalpa, en las oficinas de la UPEG y USINIEH de acuerdo con lo estipulado en el Plan de Trabajo aprobado.

En caso de que el equipo de trabajo de, la firma consultora requiera acceder remotamente a los servidores de la SE, deberá utilizar un mecanismo de conexión seguro tipo VPN o similar, para evitar riesgos a la infraestructura tecnológica de la SE; para tal acceso deberá entregar un documento de acuerdo de confidencialidad, copia de identificación y datos generales de los consultores a la Coordinación USINIEH.

C. DURACIÓN DE LA CONSULTORÍA

El tiempo para desarrollar la presente consultoría es de 180 días calendario contados a partir de la firma del contrato.

Fecha Esperada de inicio y fecha de finalización:

Agosto 2023 al enero 2024.

D. SUPERVISIÓN, SEGUIMIENTO Y COORDINACIÓN

La firma consultora, reporta los productos para entregar a la especialista en Educación de GLH y el asesor en Sistemas de información y UPEG.

El plazo previsto para el proceso de aprobación antes mencionado será de hasta diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de entrega de los mencionados productos a la contraparte técnica correspondiente de UPEG.

E. APOYO DE GLH A LA FIRMA CONSULTORA

La SE proporcionará a la firma consultora documentos del proyecto relevantes a la consultoría, a solicitud de la firma consultora.

Se entregarán documentos existentes relacionados al tema.

F. REQUISITOS PROFESIONALES Y EXPERIENCIA

Los siguientes son los requisitos fundamentales que debe tener la firma consultora nacional requerido:

Estructura del Equipo de Trabajo

Se requiere que la firma consultora cuente con al menos los siguientes integrantes:

1. Un gerente o encargado de proyecto con grado de licenciatura o ingeniería, con al menos diez (10) años de experiencia en proyectos con empresas públicas a nivel de gobierno de Honduras.
2. Al menos 2 analistas informáticos o desarrolladores con experiencia en al menos (2) proyectos de desarrollo de sistemas Web, Python, DJANGO. Se requiere un Front End y un Back End.
3. Un especialista en monitoreo y evaluación y gestión de datos con fuertes habilidades en gestión de bases de datos, exploración, transformación y visualización de datos.

Experiencia Requerida

Se requiere que la firma consultora tenga al menos la siguiente experiencia:

1. Al menos siete (7) años en proyectos de diseño en sistemas de monitoreo y evaluación de indicadores, con soluciones de software para la gestión del procesos desarrollo de preferencia para entidades de gobierno.
2. Desarrollo de al menos dos (2) proyectos de automatización y sistematización en entidades públicas en el tema de monitoreo y evaluación y construcción de indicadores.(Constancias de satisfacción de los proyectos desarrollados)
3. Experiencia comprobada en lanzamiento de al menos dos (2) pruebas piloto de sistemas a nivel interno y externo, en las que se incluyan procesos de capacitación, entrenamiento o talleres de uso del sistema al menos cien (100) usuarios.
4. Experiencia comprobada de haber realizado al menos dos (2) proyectos en los cuales haya llevado a cabo el diagnóstico y análisis situacional de los procesos y sistemas automatizados de monitoreo y evaluación utilizados, incluyendo los recursos tecnológicos disponibles de la organización.
5. Experiencia comprobada de al menos dos (2) proyectos que incluyan tareas de mejora y automatización de procesos de monitoreo y evaluación, diseño de indicadores educativos.

CARTAS DE REFERENCIA

La firma consultora deberá contar con al menos cuatro (4) cartas de referencia de proyectos de diseño de Sistemas de procesos Automatizados con base a resultados realizados en los últimos siete (7) años; dichas cartas deberán contener información del nombre del cliente, firmante de la carta, descripción del servicio brindado y fecha.

En caso de que alguno de los clientes no haya emitido la carta de referencia respectiva, pueden ser presentados como referencia copia de contratos, órdenes de inicio u otros documentos similares que den fe del servicio ofrecido por la firma consultora.

GLH se reserva el derecho de realizar validación del contenido de los documentos presentados.

G. DERECHOS DE AUTOR

La propiedad intelectual de los documentos originados en esta consultoría será destinado para uso exclusivo de la Secretaría de Educación que podrá compartir con otras instituciones públicas o privadas de acuerdo con sus normativas; incluyendo el disclaimer siguiente: Esta publicación es posible gracias al generoso apoyo del Pueblo de los Estados Unidos de América través de la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID). Los contenidos son responsabilidad de DAI y la Secretaría de Educación y no necesariamente reflejan la opinión de la USAID o del Gobierno de los Estados Unidos de América.

H. GENERALIDADES

Metodología

La consultoría debe desarrollarse de manera participativa con las máximas autoridades, directivos y otros servidores de la SE, adecuando toda la información a la realidad del sector público de Honduras.

La contraparte técnica de la SE estará integrada por la Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión (UPEG) y la Unidad del Sistema Nacional de Información Educativa de Honduras (USINIEH), quienes coordinarán las decisiones con la Actividad de la USAID para Gobernabilidad Local de Honduras.

Logística y Coordinación

La SE a través de la UPEG realizará toda la coordinación para que la firma consultora cuente con la participación del personal de la SE nivel central y descentralizado en el proceso de desarrollo de la consultoría, así como los accesos necesarios que sean solicitados.

ANEXO B: CARTA DE PRESENTACIÓN

[En papel membretado de la empresa]

{insertar lugar y fecha}

PROYECTO PARA LA GOBERNABILIDAD LOCAL DE HONDURAS

Implementado por Development Alternatives Inc.

Edificio Bessie, Colonia El Triángulo Ave. República Dominicana, calle principal Col. Lomas del Guijarro.

Nosotros los abajo firmantes, por este medio sometemos a su consideración la propuesta adjunta en respuesta a la solicitud de propuesta No. {insertar} con fecha {insertar}. Nuestra propuesta adjunta es por un total de {precio en letras y (L. números)}

Así mismo, certificamos que el periodo de validez de la oferta es de **90 días calendario** por los precios proveídos en el Anexo C. Nuestra propuesta es vinculante para nosotros, sujeta a modificaciones resultantes de cualquier discusión.

Entendemos que DAI no está sujeto a aceptar ninguna propuesta recibida.

Atentamente,

Firma autorizada:

Nombre y Título del Firmante:

Nombre de la Compañía:

Dirección:

Teléfono:

Correo Electrónico:

Sello:

ANEXO C: PROPUESTA ECONÓMICA

La propuesta económica es una estimación de los costos del proyecto. Esto se presenta en dos formas complementarias, mediante una tabla de gastos (**favor ver la plantilla proporcionada con el RFP: Anexo C en formato Excel**) y de una descripción narrativa en las notas (**favor de usar la sección de Notas en la columna G del Anexo C**) que describe y fundamenta los gastos previstos esto es muy importante para entender los cálculos del presupuesto.

– Este espacio se deja en blanco intencionalmente –

ANEXO D: INSTRUCCIONES PARA OBTENER ID ÚNICO DE ENTIDAD (SAM)

Identificador Único de Entidad (SAM)

El Identificador Único de Entidad (SAM) es un sistema desarrollado y administrado por SAM.gov que asigna un identificador único de nueve dígitos a una entidad de negocio. Es un estándar común mundial y los usuarios incluyen: el Gobierno de Estados Unidos, la Comisión Europea y las Naciones Unidas. El IUE se utilizará para identificar mejor las organizaciones conexas que reciben fondos federales de Estados Unidos y para proporcionar datos consistentes de nombre y dirección de sistemas electrónicos.

El Gobierno de Estados Unidos requiere que todos los solicitantes de subvenciones monetarias y todos los subcontratos u órdenes de compra iguales o mayores a US\$25,000 deben obtener un número IUE antes que DAI emita un contrato/acuerdo a su favor.

Nota: Es un requisito obligatorio que su organización proporcione a DAI un número IUE

I. SUBCONTRATOS/ÓRDENES DE COMPRA: Todas las organizaciones nacionales y extranjeras que reciban subcontratos/órdenes de compra con un valor de o por encima de US\$25,000 se requieren para obtener un número IUE antes de la firma del contrato. Su organización está exenta de este requisito si el ingreso bruto recibido de todas las fuentes en el año fiscal anterior fue menor a US\$300,000. Vea por favor el formulario de auto certificación adjunto.

II. SUBVENCIONES MONETARIAS: Todas las entidades extranjeras que reciben subvenciones monetarias (estándar, simplificado y de obligación fija) con un valor igual o mayor a US\$25,000 y que realizan trabajos fuera de Estados Unidos deben obtener un número IUE antes de la firma del acuerdo. Todas las organizaciones de Estados Unidos que son receptores de subvenciones monetarias de cualquier valor se requieren para obtener un número IUE; a las organizaciones extranjeras sólo se aplica la exención por menos de \$25,000.

“SUBCONTRATOS/ÓRDENES DE COMPRA O SUBVENCIONES MONETARIAS IGUALES O MAYORES A US\$25,000 NO SERÁN FIRMADAS POR DAI SIN PREVIA RECEPCIÓN DE UN NÚMERO IUE”.

Proceso para obtener un número DUNS

Puede obtener un ID Único de Entidad (SAM) para su organización sin tener que completar un registro de entidad completo. Si sólo realiza determinados tipos de operaciones, como la presentación de informes como subconcesionario, es posible que no tenga que completar un registro de entidad. Es posible que su entidad sólo necesite un ID Único de Entidad (SAM).

Si sólo desea obtener un ID Único de Entidad (SAM) y no quiere completar un registro de entidad completo en SAM.gov, elija uno de los siguientes enlaces que mejor describa su entidad:

- Su entidad tiene un Número DUNS y está registrada en SAM.gov
- Su entidad tiene un Número DUNS y no está registrada en SAM.gov
- Su entidad no tiene un Número DUNS y la fecha de hoy es antes del 4 de abril, 2022
- Su entidad no tiene un Número DUNS y la fecha de hoy es el 4 de abril de 2022

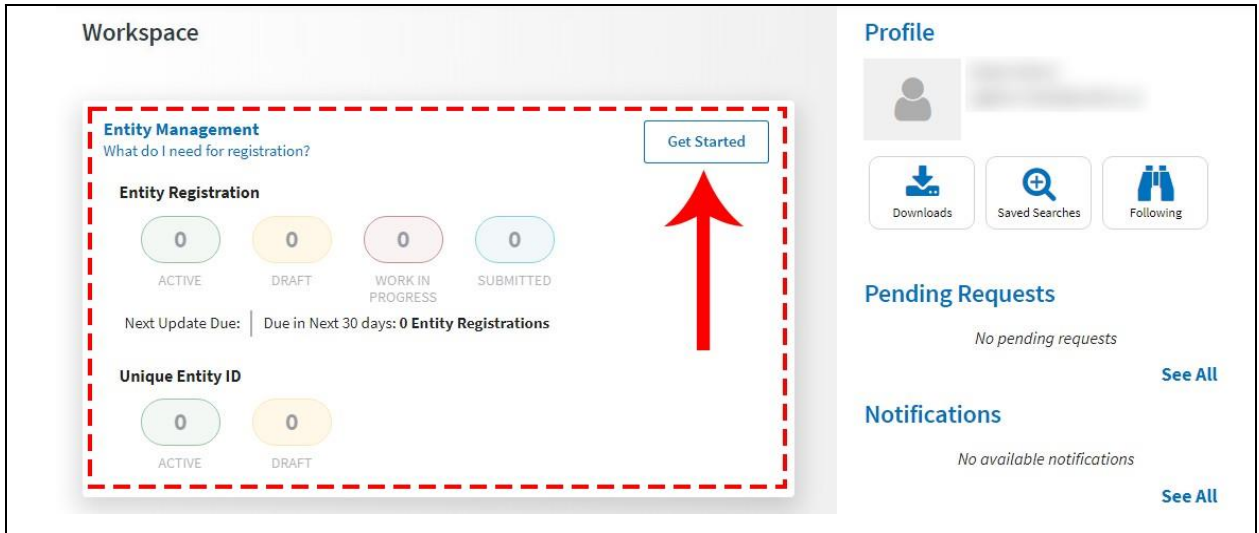
*** Su entidad tiene un Número DUNS y está registrada en SAM.gov**

Si tiene un registro activo o inactivo en SAM.gov hoy, ya se le ha asignado un ID Único de Entidad (SAM). Se puede ver en el registro de su entidad en SAM.gov. Aprenda cómo ver su ID Único de Entidad (SAM) aquí.

*** Su entidad tiene un Número DUNS y no está registrada en SAM.gov**

Si actualmente tiene un número DUNS, sólo necesita obtener un ID Único de Entidad (SAM), y no quiere completar un registro de entidad completo en SAM.gov, siga estos pasos para obtener un ID Único de Entidad (SAM):

1. Vaya a SAM.gov y seleccione "Iniciar sesión" en la esquina superior derecha de la página. Si no tiene una cuenta en SAM.gov, deberá crear una. SAM.gov utiliza Login.gov para la autenticación. Puede obtener más ayuda con el uso de Login.gov [aquí](#). Una vez que cree sus credenciales de usuario, regresará a SAM.gov para completar su perfil.
2. Una vez que inicie sesión, el sistema lo llevará a su área de trabajo. En el widget "Gestión de Entidades", seleccione el botón "Comenzar".



(Información del cuadro:)

- Gestión de entidades ¿Qué necesito para registrarme? - Perfil (descargas, búsquedas guardadas, siguiendo)
- Registo de Entidad
- ID Único de Entidad
- Solicitudes Pendientes
- Notificaciones

3. En la página siguiente, ingrese información sobre su entidad. Todos los campos son obligatorios, a menos que estén marcados como opcionales.

The screenshot shows the "Enter Entity Information" form with a progress bar at the top indicating four steps: 1. Enter Entity Information (active), 2. Validate Information, 3. Request UEI, and 4. Receive UEI.

Enter Entity Information
All the following information will be used to validate your entity, unless marked as optional.

DUNS Unique Entity ID

Legal Business Name
If you are acting on behalf of a limited partnership, LLC, or corporation, your legal business name is the name you registered with your state filing office.

Physical Address
Your physical address is the street address of the primary office or other building where your entity is located. A post office box may not be used as your physical address.

Country

(Información del cuadro:)

- 1- Ingresar información de la entidad 2 - Validar Información 3 - Solicitar UEI. 4 - Recibir UEI

Ingrese Información de Entidad

Toda la información siguiente se utilizará para validar su entidad, a menos que esté marcada como opcional.

DUNS: ID Único de Entidad

Nombre Legal de la Empresa

Si actúa en nombre de una sociedad limitada, una SRL o una sociedad anónima, su nombre comercial legal es el nombre que registró en la oficina de registro de su estado.

Dirección Física

Su dirección física es la dirección de la oficina principal u otro edificio donde se encuentra su entidad. No se puede utilizar un apartado de correos como dirección física.

País

4. En la página siguiente, valide que la información proporcionada es correcta. Si la información proporcionada no coincide exactamente con su registro de Dun & Bradstreet, podrá continuar. Para obtener ayuda para actualizar su registro de Dun & Bradstreet, comuníquese con Dun & Bradstreet.

Desmarque la casilla de verificación situada al final de la página si desea restringir la visualización pública de la información de su entidad en SAM.gov. Si desmarca la casilla, sólo usted y los usuarios del gobierno federal podrán ver su registro de ID Único de Entidad (SAM). Otras entidades y usuarios de SAM.gov no podrán ver su registro de ID Único de Entidad (SAM). A continuación, seleccione "Siguiente".

Validate Information

The information you provided matches the following entity:

YOU ENTERED:

Northgate Floral Associates, LLC

DUNS Unique Entity ID

Physical Address

United States

WE FOUND THE FOLLOWING MATCH:

Northgate Floral Associates, LLC

DUNS Unique Entity ID

Physical Address

United States

Allow the selected record to be a public display record.

If you feel displaying non-sensitive information like your registration status, legal business name, and physical address in the search engine results poses a security threat or danger to you or your organization, you can restrict the public viewing of your record in SAM.gov. However, your non-sensitive registration information remains available under the Freedom of Information Act to those who download the SAM.gov public data file. Learn more about SAM.gov public search results.

[Previous](#) [Cancel](#) [Next](#)

(Información del cuadro:)

Validar Información

SRL, DUNS, ID Único de Entidad

Dirección Física Estados Unidos

ENCONTRAMOS LA SIGUIENTE COINCIDENCIA:

SRL, DUNS, ID Único de Entidad

Dirección Física Estados Unidos

- Permitir que el registro seleccionado sea un registro de visualización pública.

Si considera que la visualización de información no sensible como su estado de registro, nombre legal de la empresa y dirección física en los resultados del motor de búsqueda supone una amenaza de seguridad o un peligro para usted o su organización, puede restringir la visualización pública de su registro en SAM.gov. Sin embargo, su información de registro no sensible sigue estando disponible en virtud de la Ley de Libertad de Información para aquellos que descarguen el archivo de datos públicos de SAM.gov. Más información sobre los resultados de la búsqueda pública en SAM.gov.

5. En la página siguiente se valida su entidad. Se le pedirá que certifique que está autorizado a realizar transacciones en nombre de su entidad. Seleccione la casilla de verificación para certificar, luego seleccione el botón "Solicitar ID Único de Entidad".

Request Unique Entity ID

You have completed validation. Select **Request Unique Entity ID** to be assigned a Unique Entity ID.

VERIFIED MATCH:

The Magistrate Trust Association, LLC • Public

DUNS Unique Entity ID

Physical Address

UNITED STATES

Before requesting your Unique Entity ID, please certify under penalty of law that you are authorized to conduct transactions for this entity to reduce the likelihood of unauthorized transactions. Then select **Request Unique Entity ID**.

I certify that I am authorized to conduct transactions on behalf of the entity.

Request Unique Entity ID

(Información del cuadro):

Solicitar ID Único de Entidad

Ha completado la validación. Seleccione Solicitar ID Único de Entidad para que se le asigne un ID Único de Entidad.

COINCIDENCIA VERIFICADA: SRL Pública

DUNS, ID Único de Entidad

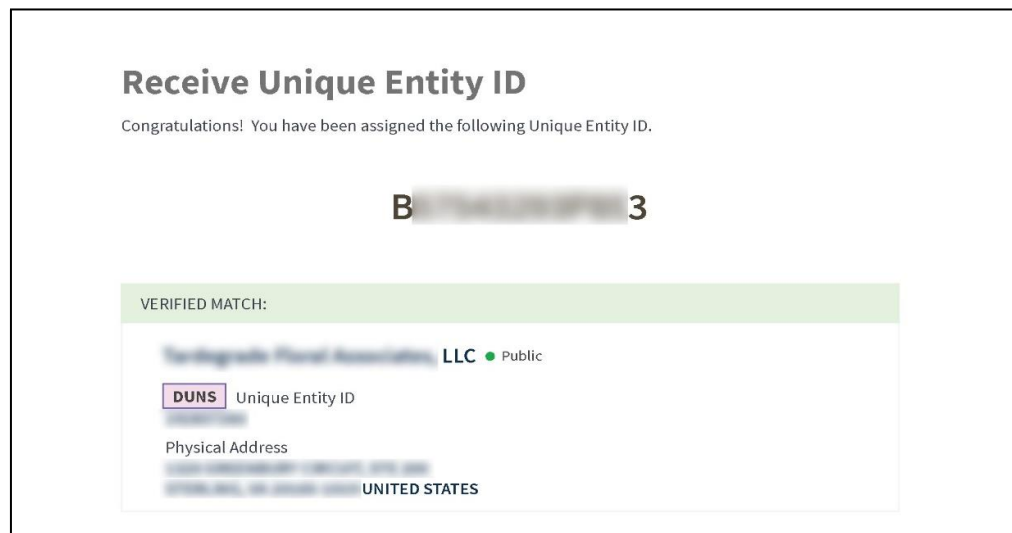
Dirección Física Estados Unidos

Antes de solicitar su ID Único de Entidad, certifique bajo pena de ley que está autorizado a realizar transacciones para esta entidad para reducir la probabilidad de transacciones no autorizadas. A continuación, seleccione Solicitar ID Único de Entidad.

- Certifico que estoy autorizado a realizar transacciones en nombre de la entidad.

Solicitar ID Único de Entidad

6. En la última página, aparecerá su ID Único de Entidad (SAM) y podrá empezar a utilizarlo para su entidad.



Información del Cuadro:

Recibir ID Único de Entidad

¡Felicidades! Se le ha asignado el siguiente ID Único de Entidad. B*****3

COINCIDENCIA VERIFICADA

SRL Pública

DUNS, ID Único de Entidad

Dirección Física Estados Unidos

* Su entidad no tiene un Número DUNS y la fecha de hoy es antes del 4 de abril,

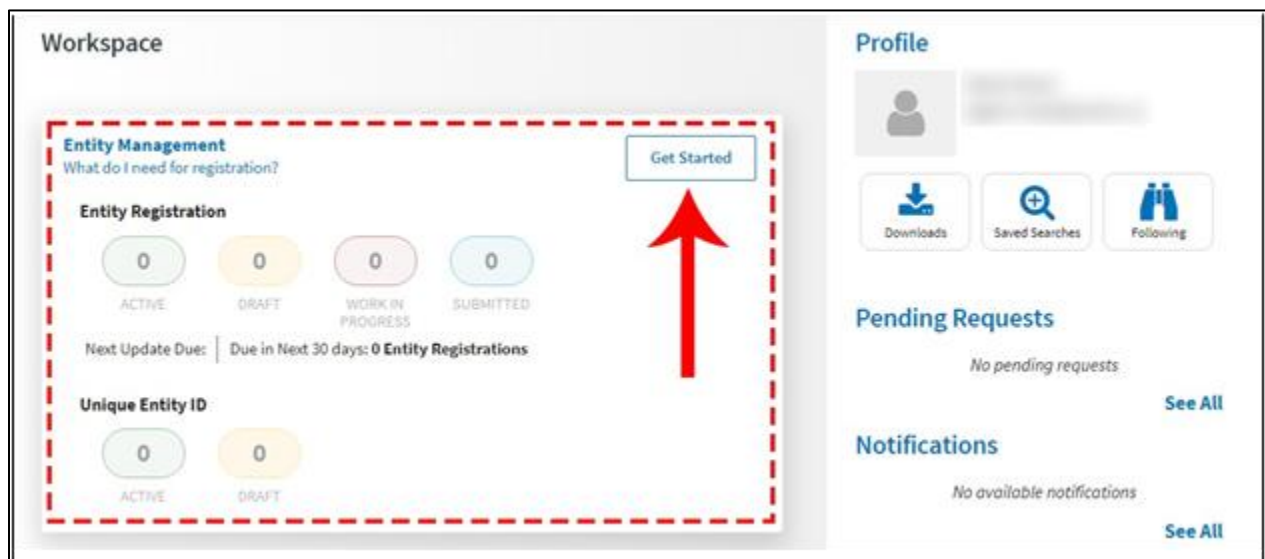
Antes del 4 de abril de 2022, el Número DUNS emitido por Dun & Bradstreet es el identificador de entidad autorizado utilizado por el gobierno federal. Primero debe obtener un Número DUNS antes de poder solicitar un ID Único de Entidad (SAM).

Visite fedgov.dnb.com/webform para solicitar un número DUNS gratuito. Puede tomar de 1 a 2 días hábiles antes de que se emita su Número DUNS. Cuando se le asigne su número DUNS, regrese a SAM.gov y siga los pasos indicados en la sección "[Su entidad tiene un Número DUNS y no está registrado en SAM.gov](#)" de esta guía.

* Su entidad no tiene un Número DUNS y la fecha de hoy es el 4 de abril de 2022

Después del 4 de abril de 2022, el gobierno federal no tendrá ningún requisito para el Número DUNS. Puede obtener un ID Único de Entidad (SAM) para su entidad en SAM.gov. El ID Único de Entidad (SAM) se proporciona a las entidades que solicitan solo obtener un ID Único de Entidad (SAM) y a las entidades que completan un registro de entidad.

Inicie sesión en su cuenta de SAM.gov y el sistema lo llevará a su espacio de trabajo. En el widget "Gestión de Entidades", seleccione el botón "Empezar" para comenzar a solicitar su ID Único de Entidad (SAM).



(Información del cuadro:)

- Gestión de entidades ¿Qué necesito para registrarme?- Perfil (descargas, búsquedas guardas, siguiendo)
- Registro de Entidad
- ID Único de Entidad
- Solicitudes Pendientes
- Notificaciones

ANEXO E: FORMULARIO DE DESEMPEÑO ANTERIOR

Incluya proyectos que ilustren mejor su pasada experiencia relevante a este RFP, ordénelos en orden decreciente de la fecha de finalización. Los proyectos deben haberse desarrollados en los últimos tres años. Proyectos ejecutados en los últimos seis años pueden tomarse en consideración a discreción del Comité Evaluador. Si la oferta contempla la subcontratación de firma para ejecutar alguna de las actividades, se debe completar formulario para dicha firma-

#	Título del Proyecto	Descripción de Actividades	Ubicación	Cliente Nombre y # Tel	Costo en US\$	Fechas de inicio y final	¿Terminado a tiempo? (Si/No)	¿Carta de finalización recibida? (Si/No)	Tipo de Acuerdo, Subcontrato, Subvención, Orden de Compra (precio fijo, reembolsable)
1									
2									
3									
4									

ANEXO F: REPRESENTACIONES Y CERTIFICACIONES DE CUMPLIMIENTO

<p>1. Federal Excluded Parties List - The Bidder Select is not presently debarred, suspended, or determined ineligible for an award of a contract by any Federal agency.</p> <p>2. Executive Compensation Certification- FAR 52.204-10 requires DAI, as prime contractor of U.S. federal government contracts, to report compensation levels of the five most highly compensated subcontractor executives to the Federal Funding Accountability and Transparency Act Sub-Award Report System (FSRS)</p> <p>3. Executive Order on Terrorism Financing- The Contractor is reminded that U.S. Executive Orders and U.S. law prohibits transactions with, and the provision of resources and support to, individuals and organizations associated with terrorism. It is the legal responsibility of the Contractor/Recipient to ensure compliance with these Executive Orders and laws. Recipients may not engage with, or provide resources or support to, individuals and organizations associated with terrorism. No support or resources may be provided to individuals or entities that appear on the Specially Designated Nationals and Blocked persons List maintained by the US Treasury (online at www.SAM.gov) or the United Nations Security</p>	<p>1. Lista Federal de Partes Excluidas – El Proveedor Seleccionado actualmente no está excluido, suspendido o calificado como no elegible para la adjudicación de un contrato por ninguna agencia Federal.</p> <p>2. Certificación de Compensación a Ejecutivos - FAR 52.204-10 requiere que DAI, como contratista principal de contratos con el gobierno federal de los Estados Unidos, informe sobre los niveles de compensación de los cinco ejecutivos subcontratistas más altamente compensados al Sistema de Reportar a la Ley Federal de Rendición de Cuenta de Fondos Federales y Transparencia de Sub-Adjudicaciones (Federal Funding Accountability and Transparency Act Sub-Award Report System) (FSRS).</p> <p>3. Orden Ejecutiva sobre Financiamiento al Terrorismo – Se le recuerda al Contratista que las Órdenes Ejecutivas de los Estados Unidos y la ley de los Estados Unidos prohíben las transacciones con, y la provisión de recursos y apoyo a, individuos y organizaciones asociadas al terrorismo. Es responsabilidad legal del Contratista/Receptor de asegurar el cumplimiento de estas Órdenes Ejecutivas y Leyes. Los Receptores no pueden tomar parte con, o proporcionar recursos o apoyo a, individuos o entidades que aparecen en la Lista de Ciudadanos Especialmente Designados y Personas Bloqueadas (Specially Designated Nationals and Blocked</p>
--	---

<p>Designation List (online at: http://www.un.org/sc/committees/1267/aq_sanctions_list.shtml). This provision must be included in all subcontracts/sub awards issued under this Contract.</p> <p>4. Trafficking of Persons – The Contractor may not traffic in persons (as defined in the Protocol to Prevent, Suppress, and Punish Trafficking of persons, especially Women and Children, supplementing the UN Convention against Transnational Organized Crime), procure commercial sex, and use forced labor during the period of this award.</p> <p>5. Certification and Disclosure Regarding Payment to Influence Certain Federal Transactions – The Bidder certifies that it currently is and will remain in compliance with FAR 52.203-11, Certification and Disclosure Regarding Payment to Influence Certain Federal Transactions.</p> <p>6. Organizational Conflict of Interest – The Bidder certifies that will comply FAR Part 9.5, Organizational Conflict of Interest. The Bidder certifies that is not aware of any information bearing on the existence of any potential organizational conflict of interest. The Bidder further certifies that if the Bidder becomes aware of</p>	<p>persons List) que mantiene el Tesoro de los Estados Unidos (online en www.SAM.gov) o en la Lista de Designación de Seguridad de las Naciones Unidas (the United Nations Security Designation List) (online en: http://www.un.org/sc/committees/1267/aq_sanctions_list.shtml). Esta provisión debe incluirse en todos los subcontratos/sub adjudicaciones emitidas bajo este Contrato.</p> <p>4. Trata de Personas – El Contratista no puede traficar con personas (como se define en el Protocolo para Prevenir, Suprimir, y Castigar la Trata de Personas, especialmente de Mujeres y Niños, suplementando la Convención de las Naciones Unidas Contra el Crimen Organizado Transnacional), obtener sexo comercial, y utilizar trabajo forzado durante el período de esta adjudicación.</p> <p>5. Certificación y Divulgación en Relación a Pagos para Influir en Ciertas Transacciones Federales – El Proveedor certifica que actualmente y así permanecerá en cumplimiento con el FAR 52.203-11, Certificación y Divulgación en Relación a Pagos para Influir en Ciertas Transacciones Federales.</p> <p>6. Conflicto Organizacional de Intereses – El Proveedor certifica que cumplirá con el FAR Parte 9.5, Conflicto Organizacional de Intereses. El Proveedor certifica que no está consciente de ninguna información que se relacione a la existencia de un potencial conflicto</p>
---	--

<p>information bearing on whether a potential conflict may exist, that Bidder shall immediately provide DAI with a disclosure statement describing this information.</p> <p>7. Business Size and Classification(s) – The Bidder certifies that is has accurately and completely identified its business size and classification(s) herein in accordance with the definitions and requirements set forth in FAR Part 19, Small Business Programs.</p> <p>8. Prohibition of Segregated Facilities - The Bidder certifies that it is compliant with FAR 52.222-21, Prohibition of Segregated Facilities.</p> <p>9. Equal Opportunity – The Bidder certifies that it does not discriminate against any employee or applicant for employment because of age, sex, religion, handicap, race, creed, color or national origin.</p> <p>10. Labor Laws – The Bidder certifies that it is in compliance with all labor laws.</p> <p>11. Federal Acquisition Regulation (FAR) – The Bidder certifies that it is familiar with the Federal Acquisition Regulation (FAR) and is in not in violation of any certifications required in the applicable clauses of the FAR, including but not limited to certifications regarding lobbying, kickbacks, equal employment opportunity, affirmation action, and</p>	<p>organizacional de intereses. El Proveedor además certifica que si el Proveedor se da cuenta de información relacionada a que un conflicto potencial pueda existir, el Proveedor proporcionará inmediatamente a DAI una declaración de divulgación describiendo esta información.</p> <p>7. Clasificación y tamaño de negocio - El Proveedor certifica que se ha identificado completamente y con precisión la clasificación y el tamaño de la empresa de acuerdo con las definiciones y los requisitos establecidos en FAR Parte 19, los programas de negocios pequeños.</p> <p>8. Prohibición de Instalaciones Segregadas – El Proveedor certifica que cumple con el FAR 52.222-21, Prohibición de Instalaciones Segregadas.</p> <p>9. Igualdad de Oportunidades – El Proveedor certifica que no discrimina a ningún empleado o a uno que aplica a un empleo por edad, sexo, religión, incapacidad, raza, credo, color u origen nacional.</p> <p>10. Leyes Laborales – El Proveedor certifica que cumple con todas las leyes laborales.</p> <p>11. Regulación Federal sobre Adquisiciones (FAR) – El Proveedor certifica que está familiarizado con la Regulación Federal sobre Adquisiciones (FAR) y que no viola ninguna certificación requerida en las cláusulas aplicables del FAR, incluyendo, pero no se limita a las certificaciones sobre cabildeo,</p>
--	---

<p>payments to influence Federal transactions.</p> <p>12. Employee Compliance – The Bidder warrants that it will require all employees, entities and individuals providing services in connection with the performance of an DAI Purchase Order to comply with the provisions of the resulting Purchase Order and with all Federal, State, and local laws and regulations in connection with the work associated therein.</p> <p>By submitting a proposal, offerors agree to fully comply with the terms and conditions above and all applicable U.S. federal government clauses included herein, and will be asked to sign these Representations and Certifications upon award.</p>	<p>coimas, oportunidad de igualdad a empleo, acción afirmativa y pagos para influir en transacciones Federales.</p> <p>12. Cumplimiento del Empleado – El Oferente garantiza que requerirá que todos los empleados, entidades e individuos que proporcionen servicios en conexión a la ejecución de una Orden de Compra de DAI cumplan con las estipulaciones en conexión con el trabajo asociado en eso.</p> <p>Al enviar una propuesta, los proveedores acuerdan cumplir completamente con los términos y condiciones de arriba y todas las cláusulas aplicables del gobierno federal de los Estados Unidos aquí incluidos, y se les solicitará firmar estas Representaciones y Certificaciones cuando se reciba la adjudicación.</p>
--	---