



GOVERNABILIDAD LOCAL HONDURAS

Solicitud de Propuestas (Request for Proposal - RFP)

No. RFP-TEG-22-0099

ACTIVIDAD GOVERNABILIDAD LOCAL DE HONDURAS

**“EVALUACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI) DEL PERIODO
2017-2022 y FORMULACION DEL PEI 2022-2027 PARA AMHON”**

Fecha de Emisión: 3 mayo 2022

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.....	6
INSTRUCCIONES PARA PREPARAR PROPUESTA TÉCNICA	6
BIENES Y SERVICIOS ESPECIFICADOS.....	7
CRITERIO DE EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA	7
PROPUESTA ECONÓMICA	8
CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA.....	8
RESPONSABILIDAD GENERAL.....	8
IDENTIFICADOR ÚNICO DE ENTIDAD (SAM).....	9
PROCESO DE SELECCIÓN	9
FUENTE Y NACIONALIDAD.....	9
BRANDING IMPLEMENTATION PLAN AND MARKING PLAN.....	10
INSPECCIÓN Y ACEPTACIÓN.....	10
ÉTICA EN LOS PROCESOS DE COMPRA.....	10
ANEXO A: TÉRMINOS DE REFERENCIA.....	11
ANEXO B: CARTA DE PRESENTACIÓN.....	19
ANEXO C: PROPUESTA ECONÓMICA.....	20
ANEXO D: INSTRUCCIONES PARA OBTENER ID ÚNICO DE ENTIDAD (SAM).....	21
ANEXO E: FORMULARIO DE DESEMPEÑO ANTERIOR	28
ANEXO F: REPRESENTACIONES Y CERTIFICACIONES DE CUMPLIMIENTO	29

SINOPSIS DEL RFP

Número de RFP	RFP-TEG-22-0099
Fecha de Emisión del RFP	3 de mayo de 2022
Objetivo del RFP	Se solicitan servicios profesionales para coordinar y formular un plan estratégico institucional de AMHON para el período 2022 – 2027 y hacer una evaluación del actual plan estratégico 2018-2022.
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	16 de mayo de 2022
Fecha límite para recibir propuestas técnicas y económicas	30 de mayo de 2022, 4:00pm
Contacto para consultas Contacto para envío de oferta	contratos_GLH@dai.com
Tipo de adjudicación que se anticipa	DAI anticipa que se adjudicará un Subcontrato a Precio Fijo. Esto es únicamente lo que se anticipa por lo que el tipo de instrumento puede cambiar como resultado de las negociaciones. 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 técnicamente por DAI. 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 implementación del Subcontrato.
Base de la adjudicación	DAI seleccionará para la adjudicación el Mejor Valor de Mercado en concordancia con los criterios de evaluación descritos en este RFP. Determinación por Mejor Valor de Mercado significa que, a estimación de DAI, la propuesta seleccionada proveerá el mayor beneficio general al proyecto. DAI utilizará el proceso “trade-off” o intercambios para determinar el Mejor Valor de Mercado, lo cual significa que puede ser el

	<p>interés de DAI considerar la adjudicación a otro que no sea la propuesta de menor precio u a otro que no sea la propuesta cuya oferta técnica sea la que tenga la más alta calificación. En total, los factores técnicos a evaluar, cuando se combinan, son significativamente más 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 deberán merecer el costo adicional. Sin embargo, aunque los factores técnicos sean significativamente más importantes que el precio, los datos de costo serán evaluados en base a costos razonables, permisibles y reales.</p> <p>DAI puede adjudicar a un Proveedor sin discusión alguna con el Proveedor. Por lo anterior, la oferta inicial debe contener el mejor precio y la mejor propuesta técnica.</p>
--	---

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 coordinar y formular un plan estratégico institucional (PEI) de AMHON para el período 2022 – 2027 y para, conjuntamente con el equipo institucional de la Asociación AMHON, hacer una evaluación del actual PEI del período 2018-2022.

INSTRUCCIONES GENERALES

Los oferentes deberán presentar sus propuestas por medio electrónico a más tardar **el 30 de mayo 2022, 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-22-0099_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-22-0099_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 **16 de mayo de 2022**. 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-22-0099.

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 exceder las especificaciones técnicas solicitadas en Anexo I.
2. Se debe resumir la experiencia institucional tal como lo pide Anexo I.
3. Se debe describir la composición del equipo propuesto, los roles y responsabilidades de cada integrante, y presentar sus hojas de vida.
4. Se deben incluir al menos tres (3) 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. 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 dos (2) 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 3 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 deberá 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 -

ANEXOS

ANEXO A: TÉRMINOS DE REFERENCIA

EVALUACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI) DEL PERIODO 2017-2022 y FORMULACION DEL PEI 2022-2027 PARA AMHON

A. ANTECEDENTES DEL PROYECTO Y JUSTIFICACIÓN

La Actividad Gobernabilidad Local de Honduras (GLH, o “la Actividad”) de la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID por sus siglas en inglés) inició el 16 de noviembre de 2016. Tiene por objetivo mejorar el sistema de provisión de servicios básicos municipales y contribuir a mejorar la gobernabilidad local en 45 municipios pertenecientes a seis Departamentos del Occidente de Honduras (Copán, Intibucá, Ocotepeque, La Paz, Lempira y Santa Bárbara) y, desde 2020, en 5 municipios que forman parte del área de acción de las Zonas Urbanas (Choloma, la Ceiba, Tela, San Pedro Sula y Distrito Central).

La Asociación de Municipios de Honduras (AMHON) es una institución gremial integrada por los 298 municipios del país representados por sus Gobiernos Municipales. Es una institución civil, de interés público, que vela por la defensa de la autonomía municipal y promueve el desarrollo integral a nivel municipal. Fue fundada en el año 1962.

AMHON elaboró su primer plan estratégico institucional (PEI) en el año 2002 (2002 – 2006) llamado Plan de Desarrollo Institucional (PDI), que se desarrolló a lo interno de la Institución. Continuando con este proceso, en 2007 la AMHON elaboró un nuevo PEI para un período de 5 años (2008- 2012), que contenía dos volúmenes. El primero contiene un diagnóstico institucional que fundamentaba la propuesta de los cambios por hacer y la redefinición del papel de la AMHON en el contexto nacional, orientado a la revisión de sus estrategias de abordaje con las municipalidades y su posición ante los desafíos de la descentralización, incidencia política y otros temas, todos alrededor del impulso del desarrollo integral de los municipios. El segundo volumen proponía las estrategias, políticas, visión, misión y reestructuración funcional de la AMHON, y los programas que sustentan el desarrollo de los objetivos que persigue la institución.

En diciembre del 2009 se hizo una evaluación participativa de medio término del PEI, midiendo los avances del período 2008 al 2009, centrando la atención en la medición de los alcances en los objetivos en función de los aportes de los programas, el desarrollo de las políticas y estrategias valorando su pertinencia, eficacia y eficiencia incluyendo los retos que están pendientes para el final del plan, proponiendo las respectivas mejoras, y el desarrollo institucional. Este análisis representa una valoración colectiva del equipo institucional sobre cómo ésta ha venido mejorando en el cumplimiento de lo planteado en el mismo.

En 2012, con el apoyo de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID) a través del Programa de Fortalecimiento del régimen Municipal (PFM), la AMHON desarrolló dentro del componente del Marco Regulatorio y Políticas Públicas una consultoría que consistió en establecer una metodología para llevar a cabo una evaluación del plan estratégico anterior (2008-2012), determinando sus principales logros e impactos, definir lecciones aprendidas, y formular el Plan Estratégico Institucional 2013–2017.

En el año 2018 se establece nuevamente un PEI para los próximos 5 años (2018 a 2022), mismo que vio afectado su desarrollo a partir del año 2020 a consecuencia de la pandemia COVID 19 que limitó el accionar

de la AMHON durante la mitad de tiempo previsto de ejecución de dicho plan. En vista de esto y dado que durante los años 2021 y 2022 gradualmente se han reactivado las actividades de la AMHON, se requiere contratar los servicios de una empresa consultora o equipo de profesionales que conjuntamente con personal clave de la AMHON formulen un nuevo PEI para el periodo 2022-2027.

B. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS, CONTEXTO DE LA CONSULTORÍA

Tomando en cuenta los antecedentes del apartado anterior, los requerimientos de la AMHON se centran en contar con una asistencia técnica que asesore y facilite la construcción de un PEI para el periodo 2022-2027. Se espera que durante la elaboración del mismo exista el involucramiento de miembros de la Junta Directiva, personal del nivel ejecutivo de la AMHON (gerentes, jefes de departamento), personal técnico, a fin de amalgamar la visión estratégica y operativa de la organización para este periodo de 5 años, de igual manera articulando el pensamiento de autoridades y personal de la AMHON.

Como producto de la asistencia técnica se contará con un diagnóstico y evaluación del cumplimiento del actual PEI (2018-2022) en las siguientes dimensiones: 1) Cumplimiento de indicadores institucionales, 2) Logro de resultados del periodo, 3) Nivel de implementación del proceso de planificación por parte de las dependencias, 4) Análisis de la estructura orgánica actual y su correspondencia con las exigencias del PEI.

De igual manera se espera contar con un PEI (2022-2027) acorde a la visión institucional y al contexto de país, definiendo claramente las prioridades institucionales, la integración de todas las dependencias de la institución en alcanzar resultados e indicadores comunes, con una actualización o nuevas herramientas de planificación, monitoreo y seguimiento.

Como parte de este nuevo PEI, se desea contar con una propuesta de estructura organizacional acorde a las demandas que la planificación estratégica y operativa demandará para su cumplimiento.

La empresa consultora debe contar con importante experiencia en procesos de desarrollo organizacional, específicamente en procesos de planificación estratégica, operativa, estructuras organizacionales, monitoreo y seguimiento.

C. OBJETIVO DE LA CONSULTORÍA

OBJETIVO GENERAL

Coordinar y formular un PEI de AMHON para el período 2022 – 2027 conjuntamente con el equipo institucional de la AMHON, haciendo una evaluación del actual plan estratégico 2018-2022.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Evaluar el PEI 2018– 2022, determinando sus principales logros e impactos y definiendo lecciones aprendidas.
2. Formular el PEI para el periodo 2022-2027. El proceso deber ser participativo mediante entrevistas con personal directivo, ejecutivo y técnico de la AMHON; cooperantes, autoridades del Gobierno Nacional; así como consistir del análisis de documentos, revisión de Planes Operativos Anuales (POAs), e informes.
3. A partir del PEI 2022-2027 presentar una propuesta de estructura organizacional a considerar para la puesta en marcha del nuevo plan estratégico.

D. ALCANCE DE TRABAJO

Se espera que con la consultoría se realice un diagnóstico del cumplimiento del PEI 2018-2022, evaluando el alcance en los resultados previstos y el nivel de cultura de planificación de las dependencias de la AMHON.

A partir del diagnóstico/evaluación, se debe realizar una construcción colectiva del PEI 2022-2027, mediante mecanismos de consulta tanto a autoridades como personal de la AMHON. El producto de este proceso será un PEI para 5 años que establezca claramente los objetivos estratégicos, indicadores estratégicos que orienten la planificación operativa de cada una de las dependencias de la AMHON.

El trabajo tendrá como sede las oficinas centrales de la AMHON. Sin embargo, conforme a la propuesta metodología de los oferentes se podrán realizar consultas con alcaldes o alcaldesas en los diferentes municipios del país.

Otro alcance esperado con el PEI 2022-2027, es una propuesta de estructura organizacional a considerar para la puesta en marcha del nuevo plan estratégico.

Las tareas de la firma consultora serán:

Tarea 1: Elaboración del 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 de la firma consultora para cumplir con los Términos de Referencia (TDR), cronograma de actividades y sus fechas límites para producir los entregables requeridos por la consultoría.

De igual manera, debe presentar la metodología de abordaje; enfoque de análisis cuantitativo y cualitativo, indicando las técnicas a utilizar y los instrumentos de recolección de información (consulta o grupos focales).

Tarea 2. Evaluación del PEI 2018-2022, la firma consultora desarrollará entre otras las siguientes actividades.

- Analizar la documentación correspondiente al PEI 2018–2022, estableciendo el punto de partida de la evaluación.
- Entrevistas con personal directivo, ejecutivo y técnico a fin de obtener los principales insumos para el desarrollo de la consultoría.
- Análisis de información referenciada y retroalimentación con equipo técnico, lo que incluirá el análisis de los informes y los POAs del período 2018-2022.

Tarea 3. Formulación del PEI 2022-2027

- Preparación metodológica de los talleres participativos con los distintos actores en coordinación con el equipo técnico de la AMHON,
- Desarrollar talleres participativos, con personal directivo, ejecutivo y técnico de la AMHON. Una vez finalizados los talleres se deberá hacer análisis y ordenamiento consecuente de información producida en los talleres.
- Propuesta de estructura organizacional a considerar para la puesta en marcha del nuevo plan estratégico

Tarea 4. Diseño de estructura de informes sobre evaluación del PEI (2018- 2022) y el nuevo PEI (2022-2027) y discutidos con las autoridades y equipo técnico de la AMHON.

Tarea 5. Presentación de resultados ante:

- La Dirección Ejecutiva y equipo técnico de AMHON
- Cuerpo Directivo, Ejecutivo y técnico de AMHON.

Tarea 6. Proceso de inducción y socialización con personal clave de la AMHON.

Tarea 7. Ajuste y entrega de documentos finales (evaluación PEI 2018-2022, nuevo PEI 2022-2027) en versión digital y físico (dos copias de cada una).

E. PRODUCTOS ENTREGABLES

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

Tabla 1: Nombre de entregable y medios de verificación

No.	Número de tarea que corresponde	Descripción del entregable	Medios de Verificación
1	1	Entregable 1: Plan de trabajo y cronograma detallado	Propuesta técnica que incluya metodología de abordaje, enfoque de análisis cuantitativo y cualitativo, instrumentos de recolección de información, así como el plan de trabajo detallado y aprobado por las partes AMHON y GLH.
2	2,3,4	Entregable 2: Informe técnico # 1.	El informe deberá ser entregado en físico y en copia electrónica y deberá contener entre otros los siguientes aspectos: Introducción, metodología, objetivos, resultados, limitaciones y lecciones aprendidas. Y como anexos: <ul style="list-style-type: none"> • Documento de Informe de evaluación Plan Estratégico Institucional periodo (2018 – 2022). • Documento de avance de formulación del PEI 2022-2027. • Ayudas memorias, listados de asistencia desagregadas (Hombres/Mujeres), presentaciones en PowerPoint utilizadas, memoria fotográfica.
3	4,5	Entregable 3: Informe técnico # 2 - Borrador final del PEI	El informe deberá ser entregado en físico y en copia electrónica y deberá contener entre otros los siguientes aspectos:

			<ul style="list-style-type: none"> • Introducción, metodología, objetivos, resultados, limitaciones y lecciones aprendidas. • Documento borrador final del PEI 2022-2027 completo y versión ejecutiva (de 10 a 15 páginas máximo) detallando la definición de lineamientos estratégicos, objetivos estratégicos, indicadores generales de la institución y como las dependencias contribuyen a su alcance entre otros. De igual manera, el informe debe contener la propuesta de la estructura orgánica necesaria para la implementación del PEI.
4	5,6,7	<p>Entregable 4: Informe final de la consultoría y versión final del PEI</p>	<p>El informe deberá ser entregado en físico y copia electrónica y deberá contener entre otros los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Introducción, metodología, objetivos, resultados, limitaciones y lecciones aprendidas. <p>Además de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • PEI 2022-2027 y su resumen ejecutivo, incluyendo un plan de implementación. Aprobados por AMHON. • Informe de presentación del PEI ante la Junta Directiva de AMHON, que contenga: agenda, propuesta metodológica, presentación utilizada, lista de participantes desagregada (Hombres/Mujeres), ayuda memoria, anexo fotográfico. • Informe de proceso de inducción y socialización del PEI a personal clave de la AMHON, que contenga: agenda, propuesta metodológica, presentación utilizada, lista de participantes desagregada (Hombres/Mujeres), ayuda memoria, anexo fotográfico.

F. FORMAS DE PAGO DE LA CONSULTORIA

Los pagos serán en función de los entregables siguientes:

Tabla 2: Formas de pago de la Consultoría

Descripción	Porcentaje (%) de pago sobre el monto total del contrato	Plazo estimado de entrega
Entregable 1: Plan de trabajo y cronograma detallado	10%	A más tardar 5 días calendario después de la firma del contrato
Entregable 2: Informe técnico # 1.	25%	A más tardar 35 días calendario después de la firma del contrato
Entregable 3: Informe técnico # 2 - Borrador final del PEI	30%	A más tardar a los 45 días calendario después de la firma del contrato
Entregable 4: Informe final de la consultoría y versión final del PEI	35%	A más tardar 60 días calendario después de la firma del contrato.
TOTAL	100%	

G. 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 la AMHON, de acuerdo con lo estipulado en el Plan de Trabajo aprobado. Eventualmente el equipo de trabajo de la firma consultora podrá desplazarse a algunos municipios previa aprobación de AMHON.

H. DURACIÓN DE LA CONSULTORÍA

El tiempo para desarrollar la presente consultoría es de 60 días calendario contados a partir de la firma del contrato.

I. SUPERVISIÓN SEGUIMIENTO Y COORDINACIÓN

La firma consultora reporta los productos a la especialista en Gobiernos Locales de GLH, Mismos que serán revisados en coordinación con la Gerencia de planificación de AMHON, para su aprobación final.

La contraparte principal de la consultoría será el Gerente de Planificación de AMHON con el apoyo del equipo institucional a nivel de las Gerencias, la Dirección Ejecutiva y personal seleccionado de la AMHON.

J. REQUISITOS PROFESIONALES Y EXPERIENCIA

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

i. ESTRUCTURA DEL EQUIPO DE TRABAJO

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

- Un gerente o encargado de proyecto graduado en las ramas de ingeniería, administración de empresas de preferencia con título de maestría; con al menos 10 años de experiencia nacional o internacional como consultor especializado en realizar trabajos y asesorías en desarrollo organizacional, planeación estratégica ya sea en entidades privadas, públicas o de cooperación internacional.
- El equipo multidisciplinario de trabajo de la empresa podrá contar con miembros de experiencia en los temas de planificación estratégica, planificación operativa, seguimiento y monitoreo.

ii. EXPERIENCIA REQUERIDA

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

- Experiencia no menor de 10 años en procesos de formulación de planes estratégicos en instituciones ya sea de índole privado, público o cooperación internacional.
- Experiencia en al menos tres procesos de evaluación de planes estratégicos institucionales.
- Experiencia mínima de 7 años en el desarrollo de diagnósticos institucionales para la propuesta de mejora de procesos.
- Experiencia mínima de 7 años en proceso de desarrollo organizacional ya sea en el ámbito público o privado.
- Se valorará el conocimiento de la AMHON y su entorno institucional.
- Experiencia en el manejo de grupos focales y multidisciplinarios

K. DERECHOS DE AUTOR

La propiedad intelectual de los documentos originados en esta consultoría será destinado para uso exclusivo de la AMHON, 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 en inglés, United States, Agency for International Development). Los contenidos son responsabilidad de la AMHON y no necesariamente reflejan la opinión de la USAID o del Gobierno de los Estados Unidos de América.”

L. GENERALIDADES

Sobre la metodología: La metodología que se aplique en el proceso de formulación del plan estratégico Institucional 2018- 2022 de la AMHON debe ser de tipo participativo, desarrollando una serie de actividades que incluye reuniones, capacitaciones, talleres, foros y mesas de trabajo, con diferentes actores involucrados tales como personal directivo, ejecutivo y técnicos de la institución.

Sobre los informes: Los informes y todo material complementario y de soporte se deberán presentar en versión digital e impresa, en idioma español, manteniendo los formatos editables de Microsoft u otros (Word, Excel, etc.) y en formato PDF.

Los informes, además de ser presentados, deben de contener hipervínculos en todo su texto que conecten el criterio que se esté mencionando en el contenido con la referencia en alusión, para una mayor agilidad y comprensión de lectura y la entrega de los archivos electrónicos que se hayan utilizado para los cálculos y la elaboración de los informes, indicando de manera clara la organización, premisas y procedimientos seguidos para su entendimiento y utilización

Sobre la logística y coordinación: La AMHON a través de la gerencia de planificación realizará toda la coordinación para que la firma consultora cuente con la participación del personal del AMHON en el proceso de desarrollo de la consultoría.

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 DISA, 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 un narrativo (favor de usar la sección de Notas en la columna G del Anexo C) que describe y fundamenta los gastos previstos.

– 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".

The screenshot displays the SAM.gov Workspace interface. On the left, the 'Entity Management' widget is highlighted with a red dashed border. It includes a 'Get Started' button with a red arrow pointing to it. Below the button, there are four circular progress indicators for 'Entity Registration' (ACTIVE, DRAFT, WORK IN PROGRESS, SUBMITTED) and two for 'Unique Entity ID' (ACTIVE, DRAFT). The right sidebar contains sections for 'Profile', 'Pending Requests', and 'Notifications'.

(Información del cuadro:)

- Gestión de entidades ¿Qué necesito para registrarme?
- Perfil (descargas, búsquedas guardadas, siguiendo)
- Registro de Entidad
- Solicitudes Pendientes
- ID Único de Entidad
- 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 a progress bar at the top with four steps: 1. Enter Entity Information (highlighted in blue), 2. Validate Information, 3. Request UEI, and 4. Receive UEI. Below the progress bar, the title 'Enter Entity Information' is followed by the instruction: 'All the following information will be used to validate your entity, unless marked as optional.' The form contains four main sections: 'DUNS Unique Entity ID' with a text input field; 'Legal Business Name' with a text input field and a note: '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' with a text input field and a note: '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.'; and 'Country' with a dropdown menu.

(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 "Siguiete".

Validate Information

The information you provided matches the following entity:

YOU ENTERED:

SRL, DUNS, ID Único de Entidad
Dirección Física Estados Unidos
United States

WE FOUND THE FOLLOWING MATCH:

SRL, DUNS, ID Único de Entidad
Dirección Física Estados Unidos
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:

Verigade Floral Associates, 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

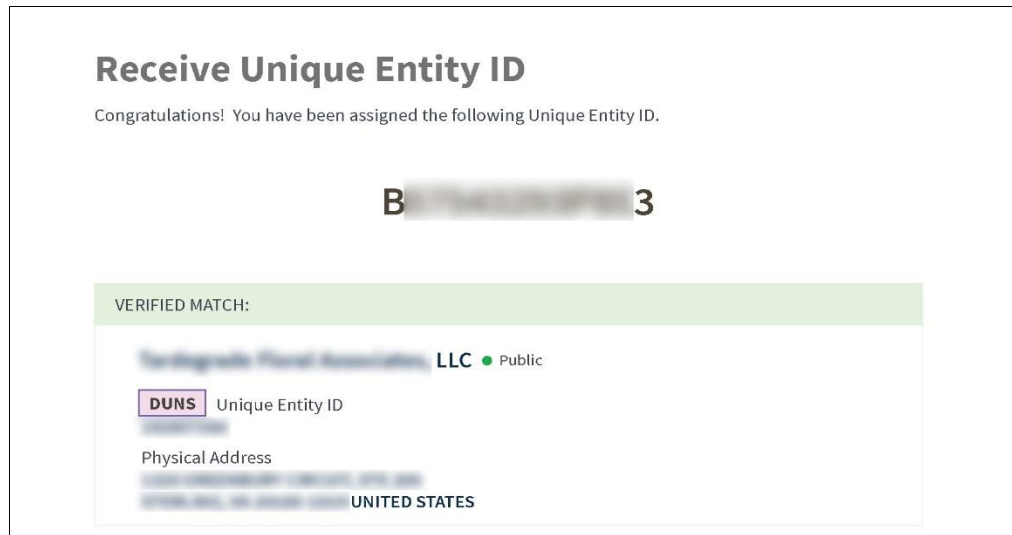
Dirección Física Estados Unidos

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,**

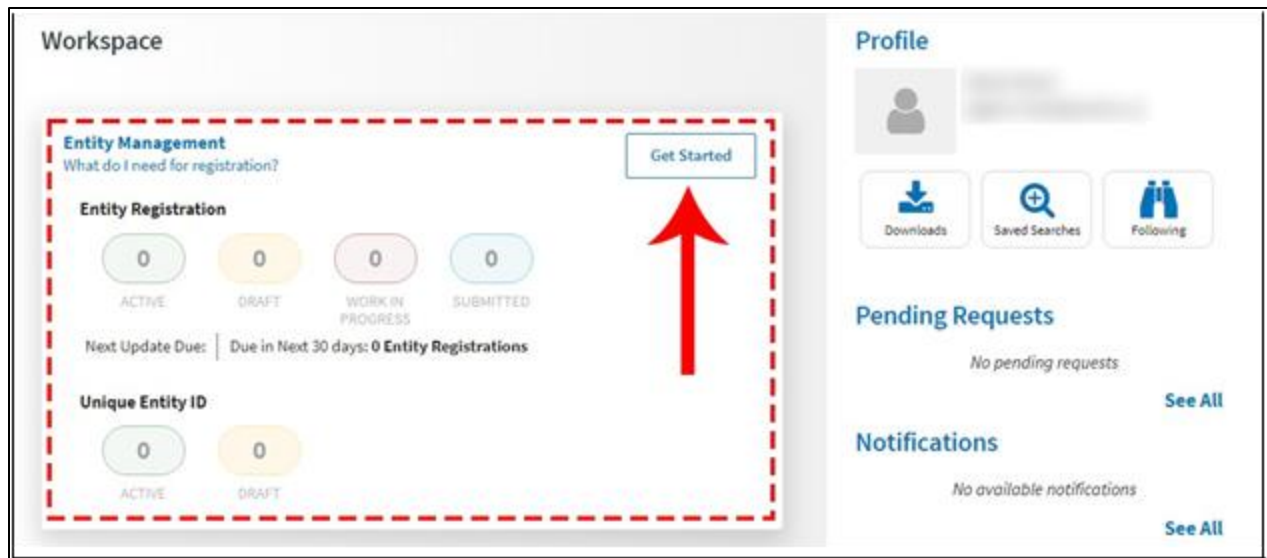
Antes del 4 de abril de 2022, el Número DUNS emitido por Dun & Bradstreet es el identificador de entidad autorizado utilizado por el gobierno federal. Primero debe obtener un Número DUNS antes de poder solicitar un ID Único de Entidad (SAM).

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 guardadas, siguiendo)
- Registo de Entidad
- Solicitudes Pendientes
- ID Único de Entidad
- 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 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>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 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. 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 information bearing on whether a potential conflict may exist, that Bidder shall immediately provide DAII 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</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 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 DAII 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</p>
--	--

<p>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 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>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, 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>
--	---