



Solicitud de Propuestas (Request for Proposal - RFP)

No. RFP-TEG-23-0237

**ACTIVIDAD GOBERNABILIDAD LOCAL DE HONDURAS**

**“Fortalecimiento de las Capacidades Internas y desempeño de 99 Organizaciones de Sociedad Civil en 35 municipios de 11 departamentos de Honduras apoyadas por la Actividad Gobernabilidad Local Honduras a través de sus 5 Oficinas Regionales (Centro-Oriente, Siguatepeque, Santa Rosa de Copán, San Pedro Sula y La Ceiba)”**

Fecha de Emisión: 11 de julio 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](mailto: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 esté registrado ni nos comunique su interés, utilizando el correo oficial, 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
1. CARTA DE PRESENTACIÓN .....	6
2. PREGUNTAS SOBRE EL DOCUMENTO.....	6
3. INSTRUCCIONES PARA PREPARAR PROPUESTA TÉCNICA.....	7
4. BIENES Y SERVICIOS ESPECIFICADOS.....	7
5. CRITERIO DE EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA.....	8
6. PROPUESTA ECONÓMICA.....	9
7. CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA .....	9
8. RESPONSABILIDAD GENERAL .....	9
9. IDENTIFICADOR ÚNICO DE ENTIDAD (SAM).....	10
10. PROCESO DE SELECCIÓN.....	10
11. FUENTE Y NACIONALIDAD.....	11
12. BRANDING IMPLEMENTATION PLAN AND MARKING PLAN.....	11
13. INSPECCIÓN Y ACEPTACIÓN.....	11
14. ÉTICA EN LOS PROCESOS DE COMPRA.....	12
15. ANEXO A: TÉRMINOS DE REFERENCIA DE LOS SERVICIOS.....	13
16. ANEXO B: CARTA DE PRESENTACIÓN .....	30
17. ANEXO C: PROPUESTA ECONÓMICA.....	31
18. ANEXO D: INSTRUCCIONES PARA OBTENER ID ÚNICO DE ENTIDAD (SAM).....	32
19. ANEXO E: FORMULARIO DE DESEMPEÑO ANTERIOR.....	39
20. ANEXO F: REPRESENTACIONES Y CERTIFICACIONES DE CUMPLIMIENTO.....	40

## SINOPSIS DEL RFP

Número de RFP	RFP-TEG-23-0237
Fecha de Emisión del RFP	11 de julio de 2023
Objetivo del RFP	El objetivo principal de la adjudicación es “Fortalecer las capacidades internas y desempeño de 99 Organizaciones de Sociedad Civil de 35 municipios de 11 departamentos de Honduras: El Paraíso, Francisco Morazán, Comayagua, Intibucá, La Paz, Yoro, Santa Bárbara, Lempira, Copán, Cortés y Atlántida”.
Oficina emisora del RFP	Actividad Gobernabilidad Local de Honduras Edificio Bessie # 1013, Col. El Triángulo Calle Principal subida a las Lomas del Guijarro frente a Tienda Elements. <a href="mailto:contratos_GLH@dai.com">contratos_GLH@dai.com</a> La oficina emisora es el único punto de contacto en DAI para los propósitos de este RFP
Fecha límite para recepción de consultas	27 de julio de 2023
Fecha límite para recibir propuesta técnica y económica:	14 de agosto de 2023, 5:00pm
Contacto para consultas	<a href="mailto:contratos_GLH@dai.com">contratos_GLH@dai.com</a>
Contacto para envío de oferta	
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 previamente aprobados técnicamente por DAI.  Precio fijo significa que el precio <b>no</b> es sujeto a ajustes y se espera que los Proveedores incluyan todos los costos necesarios, en su propuesta, para la implementación del Subcontrato.

<p>Base de la adjudicación</p>	<p>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 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 decidir adjudicar a un Proveedor sin discusión previa con el mismo 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 DAI a adjudicar ningún subcontrato u orden de compra. De igual modo, 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 empresa consultora y/o Organización no Gubernamental de Desarrollo (ONGD).

### INSTRUCCIONES GENERALES

Los oferentes deberán presentar sus propuestas por medio electrónico hasta **el 14 de agosto 2023, a las 5:00 p.m.**, fecha de cierre de la convocatoria. Las ofertas deben ser enviadas únicamente en formato digital al correo electrónico [contratos\\_GLH@dai.com](mailto: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, excepto bajo circunstancias extremas y a la discreción de DAI.

DAI se reserva el derecho de 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 solicitud, 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 de conducir discusiones y/o negociaciones las cuales pueden requerir que el Proveedor revise su propuesta.

La emisión de esta solicitud no obliga DAI a adjudicar un subcontrato o una orden de compra. De igual modo, los Proveedores no serán reembolsados por ningún costo asociado a la preparación de su propuesta y DAI no será en ningún caso responsable de esos costos.

Los Proveedores están requeridos a revisar todas las instrucciones y especificaciones contenidas en este documento y pueden solicitar clarificaciones junto de DAI por correo electrónico. Caso no lo hagan, será por cuenta y riesgo del Proveedor.

Los interesados deberán presentar sus propuestas en **dos (2) archivos** separados en **un (1) mismo correo** enviado a la dirección [contratos\\_GLH@dai.com](mailto:contratos_GLH@dai.com), y como se indica a continuación:

**Volumen 1:** Carta de presentación de la propuesta, Propuesta técnica y Documentos Legales – Este Volumen debe presentarse bajo una carpeta Zip que contenga el archivo en Word y Documentos administrativos y legales anexos, con el título: **RFP-TEG-23-0237\_Oferta Técnica\_ (nombre de la empresa)**.

**Volumen 2:** La Propuesta 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, con el título: **RFP-TEG-23-0237\_ 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. En ese caso, 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. Utilizar el correo electrónico para hacer preguntas y para aclarar cualquier duda sobre los requerimientos que son necesarios.
3. Firmar y someter una carta de presentación.
4. Utilizar y someter los formatos facilitados en anexo según sea requerido.

El “Proveedor”, “Oferente”, “Subcontratista” y/o “Licitante” es la organización proponiendo el trabajo bajo esta solicitud. La “Oferta” o “Propuesta” significa el conjunto 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 proveedor va a certificar el período de validez de la oferta el cual no debe ser menor a **noventa (90)** días de calendario.
- Acusar recibo de las enmiendas a la solicitud, si pertinente.
- Incluir cualquier requerimiento adicional que deba incluirse en la carta de presentación.

### **PREGUNTAS SOBRE EL DOCUMENTO**

Cada proveedor es responsable de leer detenidamente y comprender los términos y condiciones de esta solicitud. Todas las comunicaciones con respecto a esta solicitud deben hacerse únicamente a la dirección electrónica: [contratos\\_GLH@dai.com](mailto:contratos_GLH@dai.com).

Todas las consultas en relación al entendimiento de la propuesta deben hacerse vía correo electrónico hasta lo más tardar el **27 de julio de 2023**. Solo las comunicaciones hechas por este medio serán consideradas. Las comunicaciones por teléfono o en persona no son aceptables. La línea de asunto del correo electrónico de la comunicación se debe indicar como: **Consultas: RFP-TEG-23-0237**.

DAI considera que las consultas y preguntas realizadas y sus respuestas son del interés de todos los proveedores. Asimismo, se circularán por correo electrónico escrito a todos los participantes, sin identificar el solicitante, y serán distribuidas a todos los proveedores que estén registrados. Cualquier información verbal recibida de empleados de DAI o de la Actividad Gobernabilidad Local de Honduras (AGLH) o por cualquier otro medio que no sea el estipulado en esta RFP, no será considerada como una respuesta oficial a una consulta sobre esta solicitud.

## 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. Experiencia. Se debe resumir la experiencia institucional tal como lo pide **Anexo A**. 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 prestado y fecha. En caso de que alguno de los clientes no haya emitido la respectiva carta de referencia, se pueden presentar como referencia copia de los contratos, ordenes de inicio de proyecto u otros documentos similares que den fe de los servicios prestados por la firma consultora.
3. Personal. 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. Documentación Legal. Presentar evidencia si cuenta con alguna certificación como empresa.
  - Proveer una copia de los documentos legales como la constitución de la organización y la vigencia de poderes del representante legal.
  - Adjuntar una copia de la RTN (Registro Tributario Nacional) actualizado.
  - Evidencia de un número (Unique Entity Identifier – UEI en su sigla en inglés) (explicado abajo y con instrucciones contenidas en el Anexo D).
  - Que la fuente, origen, y nacionalidad de los productos o servicios no provienen de un país prohibido (explicado abajo).
  - 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, con previa coordinación con ellos.
  - Tener un récord de desempeño satisfactorio.
5. Completar el **Anexo E**. Formulario de Desempeño Anterior

## BIENES Y SERVICIOS ESPECIFICADOS

Para esta solicitud, DAI necesita los servicios descritos en el **Anexo A. Términos de Referencia**. El período de ejecución máximo es de **(6) meses**, los cuales darán inicio con la firma de la orden del respectivo subcontrato entre la organización seleccionada y GLH. Se debe entender que, para esa fecha el Proveedor debe haber cumplido con la entrega de los servicios y entregables de acuerdo con las especificaciones técnicas especificadas 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 de los mismos.

### 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 GLH. Cada propuesta será evaluada en base a los criterios y subcriterios de evaluación indicados en la tabla siguiente. 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 tendrán que contener errores/debilidades (¿) de ejecución y planificación 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
<b>A. Enfoque Técnico</b>		
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 garantizan el logro de los productos en tiempo y forma?	10 puntos
<b>Puntos Totales – Enfoque Técnico</b>		<b>40 puntos</b>
<b>B. Enfoque de Gestión</b>		
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



<b>Puntos Totales – Gestión</b>		<b>30 puntos</b>
<b>C. Experiencia-Desempeño anterior (Anexo E)</b>		
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
<b>Puntos totales – Experiencia Desempeño anterior</b>		<b>30 puntos</b>
<b>Puntos Totales</b>		<b>100 puntos</b>

## 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](mailto: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 distintas propuestas son 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 de mayor monto si determina que la propuesta técnica tiene concordancia con este coste.

## RESPONSABILIDAD GENERAL

DAI no entrará en ningún tipo de acuerdo con el Proveedor previo a asegurarse de la responsabilidad del Proveedor. Para evaluar la responsabilidad del Proveedor, los siguientes factores serán considerados:

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 (*Unique Entity Identifier – UEI en su sigla en inglés*) (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, con previa coordinación con ellos.
6. Tener un récord de desempeño satisfactorio.

### **IDENTIFICADOR ÚNICO DE ENTIDAD o UEI SAM (en su sigla en inglés)**

Es un requerimiento **obligatorio** para la organización proveer un número UEI (*Unique Entity Identifier - en inglés*) 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)” o UEI 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 podrá firmar un subcontrato/orden de compra o acuerdo monetario con ninguna organización. La adjudicación a un Proveedor seleccionado resultante de este RFP es contingente de que la organización presente su número UEI a DAI. Los Proveedores que no tengan 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 nacionales o extranjeras en Honduras 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.

Por favor consultar el **Anexo D** con las instrucciones para obtener el número UEI.

### **PROCESO DE SELECCIÓN**

Todas las propuestas serán recibidas por correo electrónico y se mantendrán cerradas hasta el día de la fecha límite. La abertura de las mismas será realizada por el Gerente de Subcontratos o quien el designe, y compartir las diferentes propuestas para la 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 Presidente 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 (si se requiere de Mejores y Finales Propuestas), el Comité de Evaluación podrá seleccionar la Propuesta en base a lo Mejor Valor de Mercado investigar si la propuesta es factible, coherente 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](http://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 las organizaciones seleccionadas.

## **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/entregables finales. El subcontratante 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. Los Proveedores seleccionados deben 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 sufrirán 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](mailto:FPI_hotline@dai.com). DAI asegura mantener la confidencialidad al analizar y al manejar 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 o 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 esta solicitud. La penalidad por material falso está prescrita en la Sección 1001 del Título 18 del Código de los Estados Unidos de América.

Adicionalmente, DAI toma muy seriamente los pagos con fondos USAID que sean utilizados para pagar a 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 les 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

### FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES INTERNAS Y DESEMPEÑO DE 99 ORGANIZACIONES DE SOCIEDAD CIVIL EN 35 MUNICIPIOS DE 11 DEPARTAMENTOS DE HONDURAS APOYADAS POR LA ACTIVIDAD GOBERNABILIDAD LOCAL HONDURAS A TRAVÉS DE SUS 5 OFICINAS REGIONALES (CENTRO-ORIENTE, SIGUATEPEQUE, SANTA ROSA DE COPÁN, SAN PEDRO SULA Y LA CEIBA)

#### 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. GLH, a partir de la construcción conjunta de los Planes de Acción Municipal (PAM) con actores claves de cada municipio, aseguran que la salud, la educación y otros servicios priorizados y que son 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 logró, por ejemplo, mediante el desarrollo de la capacidad del gobierno local y los prestadores de servicios que respondieron a la pandemia de COVID-19, mientras que actualmente 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. Así, la teoría de cambio de la Actividad se orienta a:

“**SI** se mejora la capacidad de los grupos de la sociedad civil y las organizaciones comunitarias para apoyar eficazmente la participación ciudadana en la gobernabilidad local, y **SI** los gobiernos locales y las instituciones proveedoras de servicios mejoran la eficacia de sus funciones principales, prestan servicios orientados a los ciudadanos y promueven la transparencia, **ENTONCES** la calidad, la eficacia y el acceso de los servicios y sistemas clave mejorarán la gobernabilidad, lo que fomentará el arraigo y contribuirá a reducir la migración irregular en los municipios seleccionados.

## B. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS, CONTEXTO DE LA CONSULTORÍA

Gobernabilidad Local en Honduras (GLH) trabaja con aliados locales para incrementar el impacto de sus actividades en la mejora de la prestación de los servicios locales. Uno de estos aliados estratégicos son las Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC), las cuales a través de su trabajo mantienen el tejido social y promueven acciones para la incidencia e influencia en la prestación de los servicios locales para una toma de decisiones efectiva. GLH adaptó dos herramientas y entre el mes de mayo a junio 2023 evaluaron 99 OSC del área de influencia con la finalidad medir la capacidad y desempeño organizacional de las mismas:

a) Herramienta de evaluación de capacidades organizacionales (*Organizational Capacity Assessment Tool – OCAT*) y b) el *Índice de Desempeño Organizacional - IDO*, que mide la capacidad de incidencia de las OSC.

Por lo anterior, GLH requiere los servicios especializados de Organizaciones de la Sociedad Civil o Empresas con **experiencia en fortalecimiento interno y desempeño para la implementación de planes de mejora** que se han construido con cada una de las OSC en base a las siguientes áreas/dominios evaluados:

- a) **Evaluación de Capacidades Organizacionales (OCAT):** Permite conocer la capacidad interna de las organizaciones de sociedad civil para la realización de acciones de incidencia y supervisión ciudadana en la prestación de los servicios locales. Los dominios que mide esta herramienta son:
- Gobernanza, Misión y Visión Estratégica.
  - Recursos Humanos.
  - Presupuestación orientada a resultados y gestión de subvenciones de las OSC.
  - Integración de grupos vulnerables en las estructuras y la planificación de las OSC a nivel comunitario y de redes.
- b) **Índice de Desempeño Organizacional (IDO):** Es una medida estandarizada que valora de manera integral a la organización a nivel de su desempeño externo en relación con los siguientes dominios:
- Eficiencia
  - Relevancia
  - Efectividad
  - Sostenibilidad
  - Incidencia Ciudadana

Todas las actividades seleccionadas planteadas en cada uno de los planes contribuirán a lograr los resultados de la Actividad, a saber; **Resultado 1: Aumento de la influencia de la sociedad civil a través de la evidencia** y **Resultado 2: Mejora del rendimiento de los proveedores de servicios locales**. Con esta solicitud se busca contribuir a la realización de dos indicadores de resultado el **Índice de rendimiento por influencia de la OSC (Personalizado)**, IDO y el **Índice de rendimiento organizativo de la OSC (personalizado)**, OCAT.

- Para lograr estos indicadores de resultado es necesario trabajar y lograr los indicadores de los **Sub-Resultados: 1.1 Participación ciudadana en la toma de decisiones de prestación de servicios fortalecida y 1.2 Aumentó la supervisión ciudadana basada en evidencia de la prestación de servicios**, es decir que la asistencia técnica a las organizaciones de sociedad civil se pretende en doble vía: Fortalecimiento interno y de desempeño organizacional: implementación de planes de mejora según resultados de línea base del OCAT he IDO. Fortalecimiento de las capacidades de las OSC en temas de incidencia, participación, capacitaciones en temas de anticorrupción etc. para que establezcan mecanismos de supervisión, generen iniciativas y tomen decisiones según los temas priorizados en el Planes de Acción Municipal (PAM). Así, según la teoría de cambio:

## C. OBJETIVO DE LA CONSULTORÍA

### i. OBJETIVO GENERAL

El objetivo principal de los servicios es “Fortalecer las capacidades internas y desempeño de 99 Organizaciones de Sociedad Civil del área de influencia de GLH identificadas, de los 35 municipios de 11 departamentos de Honduras: El Paraíso, Francisco Morazán, Comayagua, La Paz, Intibucá, Santa Bárbara, Lempira, Copán, Cortés, Yoro y Atlántida”.

### ii. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Contribuir en la mejora continua y a fortalecer la capacidad interna y desempeño organizacional de las organizaciones de sociedad civil en acciones de incidencia en la mejora de la prestación de los servicios locales.
2. Implementar de manera escalonada los planes de mejora construidos con cada una las OSC.
3. Asegurar el mejoramiento y los cambios significativos en cada OSC, asegurando un progresivo cambio en el nivel de desempeño esperado.

## D. ALCANCE DE TRABAJO

La actividad Gobernabilidad Local Honduras pretende contratar los servicios especializados de empresas y/o Organizaciones de Sociedad Civil constituidas en Honduras para el fortalecimiento de las capacidades internas y desempeño para que los procesos de las 99 OSC sean sostenibles en el tiempo estableciendo buenas prácticas internas y de desempeño documentadas. Asimismo, con este proceso se asegura mayor efectividad y eficacia en la incidencia ciudadana para la mejora de los servicios locales focalizados en el marco de los Planes de Acción Municipal (PAM).

Desde la contratación se deben revisar los planes de mejora que han sido acordados con las OSC para así construir una estrategia de abordaje según las particularidades de cada

organización. Se solicita un plan de asistencia técnica, capacitación, y talleres especializados y diferenciados que permitan el fortalecimiento de capacidades evidenciando el desarrollo y la integración de herramientas e instrumentos que son necesarios para cada dominio y variable que han sido priorizadas en los planes de mejora de IDO y OCAT.

Se espera el empoderamiento de las OSC en cada dominio y variable priorizado de IDO y OCAT. La empresa u organización debe involucrar a los miembros de la junta directiva de la OSC, personal y beneficiarios en los procesos fortalecimiento y de desarrollo de los documentos, instrumentos, u otros, en base a lo planteado en el plan de mejora. El Proveedor deberá documentar cada paso del proceso y se asegurará que la OSC ha documentado cada mejora realizada en físico y digital, esto para efectos de la autoevaluación intermedia que se va a realizar al final a la OSC.

#### Principales Tareas y Resultados Esperados:

1. Elaborar plan de trabajo, cronograma y estrategia de abordaje según particularidad de las OSC. Se debe revisar cada plan de mejora construido y consensuado con la OSC para definir el plan y estrategia de abordaje.
2. Realizar jornadas de capacitación y asistencia técnica en base a plan de mejora y estrategia de abordaje, se debe coordinar la convocatoria con las Oficinas Regionales (OR) de GLH, asegurando que la OSC mejora su capacidad interna y desempeño según lo planteado en la metodología de IDO y OCAT.
3. Primer informe de seguimiento de la implementación del plan de mejora y estrategia de abordaje por municipio se esperan resultados contundentes de acuerdo con los medios de verificación requeridos como evidencia por dominio y variable priorizada. Los productos generados deben ser socializados y validados por la OSC.
4. Segundo informe de seguimiento de la implementación del plan de mejora y estrategia de abordaje por municipio se esperan resultados contundentes de acuerdo con los medios de verificación requeridos como evidencia por dominio y variable priorizada. Los productos generados deben ser socializados y validados por la OSC.
5. Realizada una autoevaluación de IDO y OCAT con cada OSC. Se utilizará la metodología y las herramientas de aplicación creadas por GLH para evidenciar cambios significativos (logro del nivel esperado por dominio y variable según planes de mejora) producto de la asistencia brindada. Este ejercicio debe asegurar que las OSC organicen y documenten la información (medios de verificación) por dominio y variable en carpetas digitales y en físico.
6. Generadas al menos 2 (dos) historias de éxito por cada oficina regional donde se evidencia el impacto del fortalecimiento interno y desempeño a las organizaciones de sociedad civil.
7. Informe final y sistematización del proceso que contenga los resultados obtenidos producto de esta adjudicación, colocando los retos, desafíos, lecciones aprendidas y acciones pendientes del proceso con base al plan de mejora. Asimismo, se debe entregar carpetas digitales los productos/entregables logrados en cada OSC.

#### PRODUCTOS / ENTREGABLES



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

Tabla 1: Nombre de entregable y medios de verificación

No.	Numero de Tarea en que Corresponde	Descripción de entregable	Medios de Verificación
1	1	<p><b>Entregable 1:</b> Plan de Trabajo, Cronograma de actividades y estrategia de abordaje según las particularidades de cada OSC.</p>	<p>Plan de Trabajo con detalle de entrega de los diferentes entregables.</p> <p>El plan de trabajo debe incorporar al menos los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Breve introducción</li> <li>▪ Antecedentes</li> <li>▪ Objetivos del Plan de Trabajo</li> <li>▪ Descripción de actividades según particularidad de la OSC.</li> </ul> <p>La estrategia de abordaje debe contener, tipos de OSC, tipo de asistencia que requiere en base a planes de mejora, tiempo y tipo de abordaje.</p> <p>El cronograma de las actividades propuestas y la fecha de ejecución de estas en semanas y meses. Haciendo referencia a la ruta de acciones por entregables señalados.</p> <p>El cronograma deberá incluir reuniones de seguimiento de manera semanal (1 reunión por semana) con el equipo técnico, tanto de la oficina central como la oficina regional.</p>

No.	Numero de Tarea en que Corresponde	Descripción de entregable	Medios de Verificación
2	2 y 3	<p><b>Entregable 2:</b> Primer informe de seguimiento de la implementación del plan de mejora y estrategia de abordaje consolidado por municipio que incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Descripción general de la situación de la OSC.</li> <li>▪ Acciones priorizadas en base a plan de mejora IDO y OCAT.</li> <li>▪ Acciones realizadas en base plan de mejora, describir proceso por separado de IDO y OCAT.</li> <li>▪ Resultados obtenidos en base a dominios y variables, colocar por separado IDO y OCAT,</li> <li>▪ Avance de la implementación de los planes de mejora que han sido acordados con las OSC.</li> <li>▪ Próximos Pasos: Calendario de acciones previstas (talleres, capacitaciones, asistencias</li> </ul>	<p>El documento de informe debe anexar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Documentos o prácticas institucionales documentadas y aprobadas por la OSC en base a dominios y variables priorizados.</li> <li>▪ Ayudas memorias de las jornadas realizadas con las OSC de construcción, validación y socialización de los documentos o practicas generadas.</li> <li>▪ Listados de asistencia de cada jornada realizada.</li> <li>▪ Fotografías de cada jornada.</li> <li>▪ Recomendaciones.</li> </ul>

No.	Numero de Tarea en que Corresponde	Descripción de entregable	Medios de Verificación
		<p>técnicas, visitas, reuniones).</p> <p><i>En esta primera fase se debe abordar el 50% del total de las OSC que fueron evaluadas con OCAT e IDO. Presentando en el informe de avances el cambio de nivel de desempeño deseado con sus evidencias requeridas según plan de mejora validado con las OSCs.</i></p>	
3	2,3 y 4	<p><b>Entregable 3:</b> Segundo informe de seguimiento de la implementación del plan de mejora y estrategia de abordaje consolidado por municipio que incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Descripción general de la situación de la OSC en base a primer informe</li> <li>▪ Acciones priorizadas en base a plan de mejora IDO y OCAT en esta segunda etapa.</li> <li>▪ Acciones realizadas en base plan de mejora, describir proceso por separado de IDO y OCAT en esta segunda etapa.</li> </ul>	<p>El documento de informe debe anexar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Documentos o prácticas institucionales documentadas y aprobadas por la OSC en base a dominios y variables priorizados.</li> <li>▪ Ayudas memorias de las jornadas realizadas con las OSC de construcción, validación y socialización de los documentos o practicas generadas.</li> <li>▪ Listados de asistencia de cada jornada realizada.</li> <li>▪ Fotografías de cada jornada.</li> <li>▪ Recomendaciones.</li> </ul>

No.	Numero de Tarea en que Corresponde	Descripción de entregable	Medios de Verificación
		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Resultados obtenidos en base a dominios y variables, colocar por separado IDO y OCAT en esta segunda etapa.</li> <li>▪ Avance de la implementación de los planes de mejora que han sido acordados con las OSC.</li> <li>▪ Próximos Pasos: Calendario de acciones previstas (talleres, capacitaciones, asistencias técnicas, visitas, reuniones).</li> </ul> <p><i>En esta segunda fase se debe abordar el 50% del total de las OSC que fueron evaluadas con OCAT e IDO. Presentando en el informe de avances el cambio de nivel de desempeño deseado con sus evidencias requeridas según plan de mejora validado con las OSCs.</i></p>	
4	2, 3 y 4	<p><b>Entregable 4:</b> Informe de Autoevaluación realizado y planes de mejora actualizados del 100% de las OSCs:</p> <p>Para la autoevaluación se utilizará las herramientas</p>	<p>El informe de la autoevaluación debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Portada</li> <li>▪ Resumen Ejecutivo</li> <li>▪ Introducción</li> <li>▪ Listado de OSC</li> </ul>

No.	Numero de Tarea en que Corresponde	Descripción de entregable	Medios de Verificación
		<p>de aplicación creadas para evidenciar cambios significativos en base a la asistencia brindada en el marco de los planes de mejora.</p> <p>Este ejercicio debe asegurar que las OSC organicen la información/evidencias por dominio y variable en carpetas digitales y en físico.</p> <p>Se requiere que el 100% de los planes de mejora sean actualizados en base a esta autoevaluación y sean validados en jornadas con las OSCs (se utilizará el formato de plan de mejora diseñado por GLH)</p> <p><i>Se debe autoevaluar el 100% de las OSC con las herramientas diseñadas de OCAT e IDO. Presentando en el informe los cambios de nivel de desempeño deseado con sus evidencias requeridas según plan de mejora validado con las OSCs.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Análisis de datos: Resultados Obtenidos en OCAT (debe incluir análisis por municipio y Oficina Regional) y Resultados Obtenidos en el índice de Desempeño Organizacional, IDO (debe incluir análisis por municipio y Oficina Regional)</li> <li>▪ Hallazgos</li> <li>▪ Conclusiones y recomendaciones</li> <li>▪ Lecciones Aprendidas</li> <li>▪ Carpetas digitales de las prácticas internas que se lograron construir producto de la asistencia por OSC.</li> <li>▪ Planes de mejora actualizados y validados por el 100% de las OSCs</li> </ul>
5	2, 3, 4,5 y 6	<b>Entregable 5:</b> Informe Final y Sistematización del Proceso	Este entregable debe contener:

No.	Numero de Tarea en que Corresponde	Descripción de entregable	Medios de Verificación
		<p>Que contenga los resultados obtenidos producto de esta contratación o servicios, colocando los retos, desafíos, lecciones aprendidas y acciones pendientes del proceso en base al plan de mejora. Asimismo, se debe entregar carpetas digitales los productos logrados en cada OSC.</p> <p><i>En este último entregable de Informe Final y de Sistematización se deben reflejar los resultados del 100% de las OSC que fueron evaluadas con OCAT e IDO.</i></p> <p><i>Se debe presentar en el informe de final el cambio de nivel de desempeño deseado con sus evidencias requeridas según plan de mejora validado con la OSC.</i></p>	<p>La estructura de un informe final (ver entregable anterior)</p> <p>La sistematización debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Siglas y Acrónimos,</li> <li>▪ Introducción</li> <li>▪ Resumen Ejecutivo</li> <li>▪ Marco de la Experiencia</li> <li>▪ La Metodología Desarrollada</li> <li>▪ La experiencia del fortalecimiento brindado a las OSC por GLH</li> <li>▪ Resultados e Impactos</li> <li>▪ Conclusiones y Recomendaciones</li> <li>▪ Lecciones Aprendidas</li> <li>▪ Anexos: Carpetas digitales los productos logrados en cada OSC y dos Historias de Éxito por Oficina Regional (seguir estructura brindada por COMMS).</li> </ul>

### Requisitos generales para la redacción de la documentación respectiva

- ✓ Todos los entregables deben ser presentados de forma impresa (2 ejemplares) y de forma digital 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 en inglés, *United States Agency for International Development*). Los contenidos son responsabilidad de (a especificar nombre del consultor) y no necesariamente reflejan la opinión de la USAID o del Gobierno de los Estados Unidos.”

- ✓ 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: 12 pt
- Tablas: 11 pt
- Interlineado: sencillo
- Colocar nombre del documento en encabezado y número de página centrado en pie de página.

## E. FORMAS DE PAGO DE LA CONSULTORÍA

La forma de pago será de suma alzada. Al recibir aprobación del(la) supervisor/a de la consultoría de un producto especificado en Tabla 2, la empresa u organización adjudicada recibirá un monto fijo asignado como porcentaje del valor total del contrato. El monto asignado a cada entregable no se puede cambiar.

Tabla. 2

Descripción	Valor de entregable	Fecha
<b>Entregable 1:</b> Plan de Trabajo, Cronograma de actividades y estrategia de abordaje según las particularidades de cada OSC.	20%	10 días hábiles luego de la firma de contrato.
<b>Entregable 2:</b> Primer informe de seguimiento de la implementación del plan de mejora y estrategia de abordaje consolidado por municipio que incluye: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Descripción general de la situación de la OSC</li> <li>▪ Acciones priorizadas en base a plan de mejora IDO y OCAT</li> </ul>	20%	A los 75 días hábiles después de la firma del contrato.

Descripción	Valor de entregable	Fecha
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acciones realizadas en base plan de mejora, describir proceso por separado de IDO y OCAT.</li> <li>▪ Resultados obtenidos en base a dominios y variables, colocar por separado IDO y OCAT</li> <li>▪ Próximos Pasos</li> </ul> <p><i>En esta primera fase se debe abordar el 50% del total de las OSC que fueron evaluadas con OCAT e IDO. Presentando en el informe de avances el cambio de nivel de desempeño deseado con sus evidencias requeridas según plan de mejora validado con las OSCs.</i></p>		
<p><b>Entregable 3:</b> Segundo informe de seguimiento de la implementación del plan de mejora y estrategia de abordaje consolidado por municipio que incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Descripción general de la situación de la OSC en base a primer informe</li> <li>▪ Acciones priorizadas en base a plan de mejora IDO y OCAT en esta segunda etapa</li> <li>▪ Acciones realizadas en base plan de mejora, describir proceso por separado de IDO y OCAT en esta segunda etapa</li> </ul>	20%	A los 140 días hábiles después de la firma del contrato.



Descripción	Valor de entregable	Fecha
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Resultados obtenidos en base a dominios y variables, colocar por separado IDO y OCAT en esta segunda etapa.</li> <li>▪ Próximos Pasos</li> </ul> <p><i>En esta segunda fase se debe abordar el 50% del total de las OSC que fueron evaluadas con OCAT e IDO. Presentando en el informe de avances el cambio de nivel de desempeño deseado con sus evidencias requeridas según plan de mejora validado con las OSCs</i></p>		
<p><b>Entregable 4:</b> Informe de Autoevaluación realizado y planes de mejora actualizados del 100% de las OSCs:</p> <p>Para la autoevaluación se utilizará las herramientas de aplicación creadas para evidenciar cambios significativos en base a la asistencia brindada en el marco de los planes de mejora.</p> <p>Este ejercicio debe asegurar que las OSC organicen la información/evidencias por dominio y variable en carpetas digitales y en físico.</p> <p>Se requiere que el 100% de los planes de mejora sean actualizados en base a esta autoevaluación y sean validados en jornadas con las OSCs (se utilizará el formato de plan de mejora diseñado por GLH).</p>	20%	A los 200 días hábiles después del contrato.

Descripción	Valor de entregable	Fecha
<i>Se debe autoevaluar el 100% de las OSC con las herramientas diseñadas de OCAT e IDO. Presentando en el informe los cambios de nivel de desempeño deseado con sus evidencias requeridas según plan de mejora validado con las OSCs</i>		
<p><b>Entregable 5:</b> Informe Final y Sistematización del Proceso</p> <p>Que contenga los resultados obtenidos producto de esta adjudicación, colocando los retos, desafíos, lecciones aprendidas y acciones pendientes del proceso en base al plan de mejora. Asimismo, se debe entregar carpetas digitales los productos logrados en cada OSC.</p> <p><i>En este último entregable de Informe Final y de Sistematización se deben reflejar los resultados del 100% de las OSC que fueron evaluadas con OCAT e IDO.</i></p> <p><i>Se debe presentar en el informe de final el cambio de nivel de desempeño deseado con sus evidencias requeridas según plan de mejora validado con la OSC.</i></p>	20%	A los 240 días hábiles después de firma del contrato.
	100%	

## F. SEDE DE LA CONSULTORÍA

Según la propuesta metodológica que considere la empresa u organización adjudicada.-Para lo anterior, la Actividad cuenta con 5 Oficinas Regionales: Centro-Oriente (Tegucigalpa), Siguatepeque, Santa Rosa de Copán, San Pedro Sula y La Ceiba. Es importante considerar que el equipo de la empresa u organización debe coordinar acciones en campo con los equipos regionales de la Actividad en cada uno de los 35 municipios. A continuación, número de OSC a apoyar por Oficina Regional:

Oficina Regional	Número de OSC
------------------	---------------

OR Centro-Oriente (Tegucigalpa)	16
OR Siguatepeque	23
OR Santa Rosa de Copán	19
OR San Pedro Sula	28
OR La Ceiba	13
<b>Total</b>	<b>99</b>

Las oficinas regionales a través de sus gerencias y equipo técnico, líderes y especialistas de Sociedad Civil participarán en la revisión y validación para la aprobación de productos y entregables, reportando a la dirección técnica de Sociedad Civil en Tegucigalpa, quien hará la revisión global para asegurar el cumplimiento de los estándares y lo remitirá a subvenciones y contratos de GLH.

## **G. DURACIÓN DE LA CONSULTORÍA**

El tiempo para desarrollar la presente consultoría comenzará aproximadamente a partir del 01 de septiembre, 2023 al 01 de agosto de 2024, será de 250 días hábiles de esfuerzos, contados a partir de la firma del contrato.

## **H. SUPERVISIÓN SEGUIMIENTO Y COORDINACIÓN**

La Actividad Gobernabilidad Local Honduras, asigna en su orden a la dirección técnica de Sociedad Civil de GLH como el enlace entre La Actividad y el/a líder técnico de la empresa u organización a la cual se adjudique el trabajo, a fin de coordinar de manera puntual las diferentes etapas y actividades contempladas durante el tiempo que dure el contrato.

Para una efectiva coordinación en campo el adjudicado seleccionado para el desarrollo de este trabajo deberá coordinar de manera estrecha con las gerencias de las oficinas regionales que señala la Actividad, con el propósito de ejecutar el plan de trabajo previsto, facilitando la concertación y convocatoria de los actores de las OSC durante el proceso de acompañamiento técnico.

Asimismo, las gerencias regionales monitorearán el cumplimiento de las acciones establecidas en el plan de trabajo, revisarán y darán visto bueno de los productos y resultados obtenidos. Posteriormente, la empresa en coordinación con el equipo asignado de las oficinas regionales socializará y validarán los productos generados con cada OSC.

## **I. APOYO DE GLH AL TRABAJO DE LA EMPRESA U ORGANIZACION**

GLH proporcionará el siguiente apoyo al trabajo del adjudicado:

- Información de agendas actuales, contactos de cada municipio que lideran los procesos actuales, listado de municipios, listado de OSC, información sobre herramientas IDO y OCAT, planes de mejora.

- Los equipos regionales facilitaran información, contactos, acciones de coordinación con las OSC de cada municipio.

## **J. REQUISITOS PROFESIONALES Y EXPERIENCIA**

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

- Ser Empresa y/o Organización No Gubernamental de Desarrollo con amplia experiencia en temas de desarrollo organizacional e incidencia ciudadana.
- Con conocimiento especializado y experiencia mínima de 4 a 5 años en asistencia técnica a organizaciones de sociedad civil en fortalecimiento interno y de desempeño.
- Experiencia mínima de 4 a 5 años comprobada en promoción-diseño-aplicación y facilitación de estrategias y metodologías participativas con énfasis a desarrollo organizacional y fortalecimiento interno.
- Experiencia mínima de 4 a 5 años en marco legal, normativa y dinámica de las organizaciones de sociedad civil.
- Experiencia mínima de 4 a 5 años en el diseño e implementación de planes de formación para organizaciones de sociedad civil sobre marco legal de las OSC, desarrollo organizacional, participación ciudadana, incidencia, transparencia, acceso a la información pública, entre otras.
- Conocimiento y experiencia comprobada en la elaboración de planificación estratégica, políticas internas, planes de incidencia y planes de gestión de recursos para organizaciones de sociedad civil comprobada.
- Conocimiento del ámbito de la cooperación internacional.

Competencias requeridas:

- Capacidad de implementar procesos de cambio.
- Creatividad y capacidad de innovación.
- Capacidad de comunicación.
- Experiencia de trabajo en equipo; trabajo con socios y en redes.
- Capacidad de gestión de procesos.

## **K. CARTAS DE REFERENCIA**

La firma empresa u organización deberá contar con al menos tres (3) 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 empresa u organización.

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

## L. GENERALIDADES

- ***Sobre la metodología:***

La metodología que se aplique para realizar la consultoría debe ser de tipo participativo, desarrollando una serie de actividades que pueden incluir reuniones, capacitaciones, talleres, conversatorios, foros y mesas de trabajo, con diferentes actores involucrados directa e indirectamente tales como: presidentes, coordinadores, miembros, entre otros de las organizaciones de sociedad civil.

Todos los asuntos relacionados con el enfoque técnico para el logro de los objetivos de la consultoría serán coordinados por la contraparte técnica de cada organización en conjunto con la Actividad Gobernabilidad Local Honduras.

- ***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 deben contener hipervínculos en todo su texto que conecten el criterio que se esté mencionado 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.

Los informes deberán complementarse o adecuarse al formulario de informe de progreso técnico que llegue a ser provisto por GLH.

- ***Sobre la logística y coordinación:***

El equipo de GLH con la (Dirección Técnica de Sociedad Civil y Dirección de Oficinas Regionales) coordinarán para que cada Oficina Regional (OR) a través de sus coordinadores municipales y oficiales municipales realicen toda la coordinación de contactos con los actores locales para que la firma consultora cuente con la participación de estos y GLH brindará los documentos, herramientas, planes de mejora construidos por OSC para el desarrollo de la consultoría.

## ANEXO B: CARTA DE PRESENTACIÓN

[En papel membretado de la empresa]

{insertar lugar y fecha}

### ACTIVIDAD GOBERNABILIDAD LOCAL DE HONDURAS

Implementado por Development Alternatives (DAI) Inc.

Edificio Bessie, 2do piso, 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. **Esta sección 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 O UEI

### Identificador Único de Entidad /Unique Entity Identifier

El Identificador Único de Entidad o UEI en inglés, 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/UEI 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 subcontrato/acuerdo subvención a su favor.

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

***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 UEI/IUE (previamente llamado de DUNS)

Puede obtener un ID Único de Entidad en SAM.gov 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 sub-concesionario, es posible que no tenga que completar un registro de entidad.

Si sólo desea obtener un ID Único de Entidad (SAM) o UEI 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 ya tiene un Número DUNS y está registrada en SAM.gov
- Su entidad ya tiene un Número DUNS y no está registrada en SAM.gov
- Su entidad no tiene un Número DUNS y la fecha de hoy es después del 4 de abril de 2022

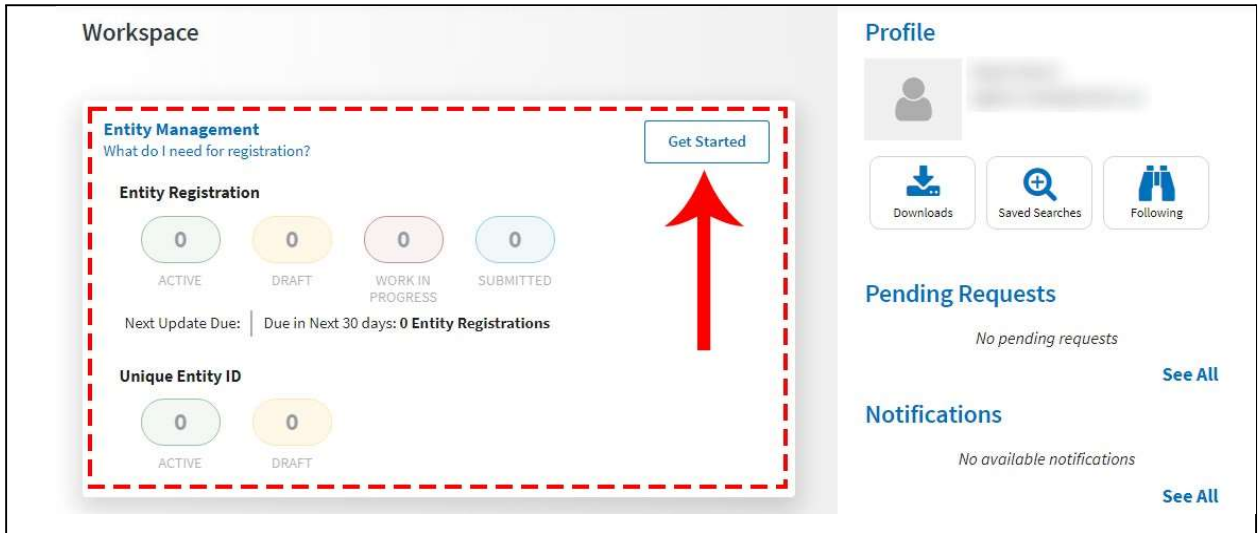
### \* Su entidad tiene un Número DUNS y está registrada en SAM.gov

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 ya 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.

(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:

Techlogix Profit 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

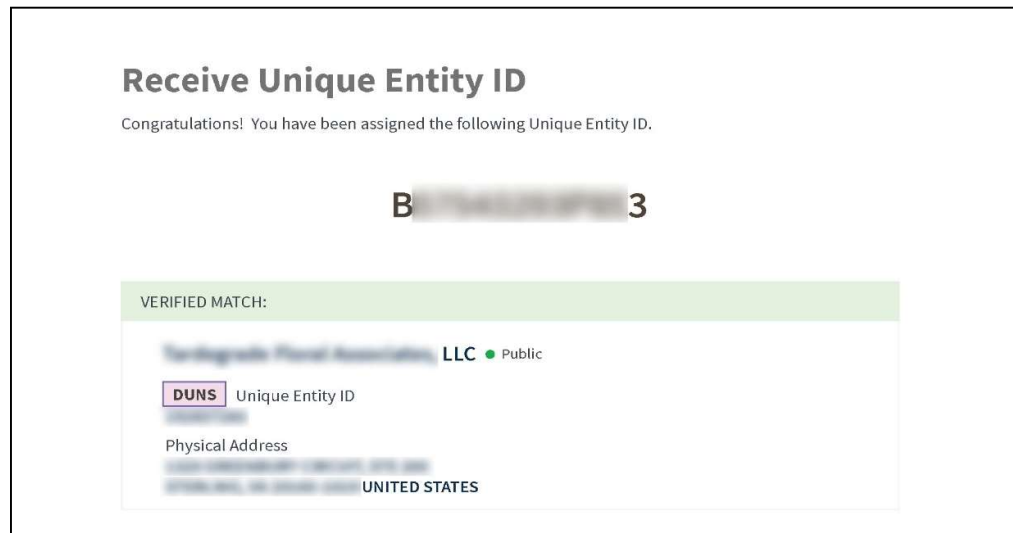
Dirección Física Estados Unidos

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

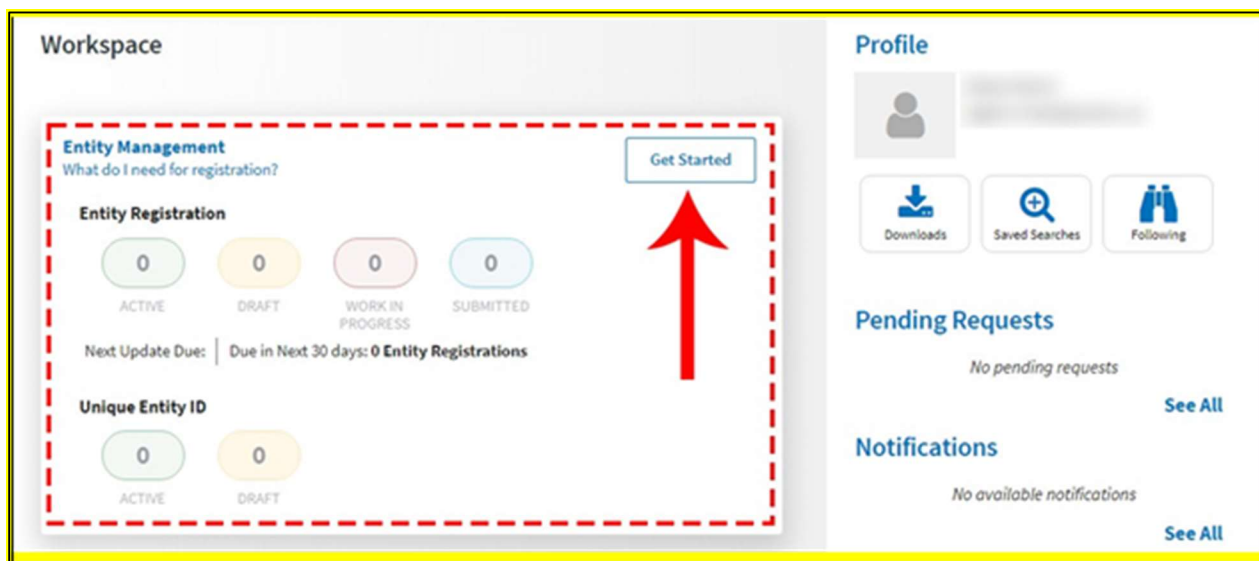
Dirección Física Estados Unidos

\* Su entidad no ha adquirido un Número DUNS (ahora llamado UEI en inglés o IUE en español) hasta la fecha de 4 de abril de 2022 en adelante

Después del 4 de abril de 2022, el gobierno federal no tiene ningún requisito para el Número DUNS. Asimismo, puede obtener un ID Único de Entidad, en este caso llamado UEI o IUE (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? guardas, siguiendo)
- Registro de Entidad
- ID Único de Entidad

- Perfil (descargas, búsquedas guardas, siguiendo)
- 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

<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li>   <li>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)</li>   <li>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 <a href="http://www.SAM.gov">www.SAM.gov</a>) or the United Nations Security</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li>   <li>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).</li>   <li>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</li> </ol>
---	--



<p>Designation List (online at: <a href="http://www.un.org/sc/committees/1267/aq_sanctions_list.shtml">http://www.un.org/sc/committees/1267/aq_sanctions_list.shtml</a>). 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 <a href="http://www.SAM.gov">www.SAM.gov</a>) o en la Lista de Designación de Seguridad de las Naciones Unidas (the United Nations Security Designation List) (online en: <a href="http://www.un.org/sc/committees/1267/aq_sanctions_list.shtml">http://www.un.org/sc/committees/1267/aq_sanctions_list.shtml</a>). 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>
--	---