



Solicitud de Propuestas (*Request for Proposal - RFP*)

No. RFP-TEG-23-0537

ACTIVIDAD GOBERNABILIDAD LOCAL DE HONDURAS

**“Ciclos de Formación en Convivencia, Seguridad Ciudadana y
Prevención de Violencia”**

Fecha de Emisión: 27 de noviembre del 2023

ADVERTENCIA: Los proveedores interesados que hayan recibido este documento de una fuente ajena a la Actividad Gobernabilidad Local de Honduras, deben inmediatamente contactarnos vía correo electrónico a contratos_GLH@dai.com y proveer nombre y dirección para 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

1. SOLICITUD DE PROPUESTAS (<i>RFP por sus siglas en inglés: Request for Proposal</i>).....	5
2. PROPÓSITO	5
3. INSTRUCCIONES GENERALES.....	5
4. PREGUNTAS SOBRE EL DOCUMENTO	6
5. INSTRUCCIONES PARA PREPARAR PROPUESTA TÉCNICA	7
6. BIENES Y SERVICIOS ESPECIFICADOS	7
7. CRITERIO DE EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA.....	8
8. PROPUESTA ECONÓMICA.....	9
9. CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA	9
10. RESPONSABILIDAD GENERAL	9
11. IDENTIFICADOR ÚNICO DE ENTIDAD o UEI SAM (en su sigla en inglés)	10
12. PROCESO DE SELECCIÓN.....	10
13. FUENTE Y NACIONALIDAD	10
14. BRANDING IMPLEMENTATION PLAN AND MARKING PLAN	11
15. INSPECCIÓN Y ACEPTACIÓN DE LOS ENTREGABLES	11
16. ÉTICA EN LOS PROCESOS DE COMPRA.....	11
17. ANEXO A: TÉRMINOS DE REFERENCIA DE LOS SERVICIOS	13
18. CICLOS DE FORMACIÓN EN CONVIVENCIA, SEGURIDAD CIUDADANA Y PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA	13
19. ANEXO C: PROPUESTA ECONÓMICA.....	23
20. ANEXO D: INSTRUCCIONES PARA OBTENER ID ÚNICO DE ENTIDAD O UEI	24
21. ANEXO E: FORMULARIO DE DESEMPEÑO ANTERIOR.....	31
22. ANEXO F: REPRESENTACIONES Y CERTIFICACIONES DE CUMPLIMIENTO	32

SINOPSIS DEL RFP

Número de RFP	RFP-TEG-23-0537
Nombre	“Ciclos de Formación en Convivencia, Seguridad Ciudadana y Prevención de Violencia”
Fecha de Emisión del RFP	27 de noviembre de 2023
Objetivo del RFP	El principal objetivo es desarrollar procesos de formación para actores del gobierno local, prestadores de servicios y sociedad civil para aumentar los conocimientos y la aplicación de herramientas sobre el tema de convivencia y seguridad ciudadana. Esto permitirá a los actores involucrados contribuir en la implementación de acciones y el diseño de mecanismos para prevenir la violencia, lo que posibilitará al gobierno local y a la población de los municipios identificados avanzar de manera propositiva hacia el bienestar de los ciudadanos.
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. 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	11 de diciembre de 2023
Fecha límite para recibir propuesta técnica y económica	8 de enero de 2024, 5:00pm
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, 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 entrega de productos que deben ser previamente aprobados técnicamente por DAI. Precio fijo significa que el precio no es sujeto a ajustes y se espera que el Oferente incluya 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. 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 Oferente sin discusión previa con el mismo Oferente. 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 oferentes 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 el **Anexo A**, se solicita propuesta técnica para la contratación de empresa consultora y/o Organización No Gubernamental de Desarrollo (ONGD) para desarrollar e implementar ciclos de formación en convivencia, seguridad ciudadana y prevención de la violencia, orientados a actores del gobierno local, prestadores de servicios y representantes de la sociedad civil.

INSTRUCCIONES GENERALES

El Oferente debe presentar su propuesta por medio electrónico a más tardar el **8 de enero de 2024, a las 5:00 p.m.**, fecha de cierre de la convocatoria. La Oferta debe ser enviada únicamente en formato digital al correo electrónico contratos_GLH@dai.com, de acuerdo con las instrucciones para la presentación de propuestas que se indican más adelante.

La propuesta presentada después de la fecha y hora señalada podrá ser rechazada, 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. El completar todos los requerimientos de la convocatoria de acuerdo con las instrucciones descritas en este documento y enviar una propuesta a DAI, junto con los documentos requeridos, constituye la aceptación de todos los términos y condiciones de esta solicitud.

DAI se reserva el derecho de adjudicar sin discusión y/o negociación, sin embargo, DAI también se reserva el derecho de realizar discusiones y/o negociaciones que pueden requerir que el Oferente revise su propuesta.

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

El Oferente deberá revisar todas las instrucciones y especificaciones contenidas en este documento y puede solicitar clarificaciones de DAI por correo electrónico. En caso de no hacerlo será por cuenta y riesgo del Oferente.

El interesado deberá presentar su propuesta en **dos (2) archivos** separados en **un (1) mismo correo** enviado a la dirección contratos_GLH@dai.com 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 (**No se aceptan documentos en formatos .rar**) que contenga el archivo en Word y los documentos administrativos y legales, así como si cuenta con número (*Unique Entity Identifier – UEI en su sigla en inglés*), RTN y otros anexos con el título: **RFP-TEG-23-0537 _Oferta Técnica_ (nombre de la empresa)**.

Volumen 2: La propuesta económica en el formato Excel desarrollado por la organización con el título: **RFP-RFP-TEG-23-0537_ Oferta Económica_ (nombre de la empresa)**. Debe presentarse en el formato Excel, puede ser en una carpeta Zip (**No se aceptan documentos en formatos .rar**)

El Oferente debe confirmar por escrito 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 permanecerán iguales. En ese caso, el Oferente deben acusar recibo de las enmiendas en la carta de presentación.

El Oferente debe:

1. Proveer toda la información requerida en este documento.
2. Utilizar el correo electrónico contratos_GLH@dai.com para hacer preguntas hasta la fecha límite que se indica para presentar consultas y para aclarar cualquier duda sobre los requerimientos que son necesarios.
3. Firmar y presentar una carta de presentación.
4. Utilizar y presentar los Anexos 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 en la propuesta y debe presentarse en un archivo PDF 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 debe verificar que la validez de la oferta no sea menor a **noventa (90)** días de calendario.
- Acusar recibo de las enmiendas a la solicitud, si es pertinente.
- Incluir cualquier requerimiento adicional que deba incluirse en la carta de presentación.

PREGUNTAS SOBRE EL DOCUMENTO

El Oferente 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.

Todas las consultas con relación al entendimiento de la propuesta deben hacerse vía correo electrónico a más tardar el **11 de diciembre 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 en el correo electrónico de la comunicación se debe indicar como: **Consultas: RFP-TEG-23-0537**.

DAI considera que las consultas y preguntas realizadas y sus respuestas se circularán por correo electrónico (contratos_GLH@dai.com). 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 LA 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 la información del nombre del cliente, firmante de la carta, descripción del servicio prestado y la 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 empresa.
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, permiso de operación 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 si 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 Oferente, con previa coordinación con ellos.
5. Completar el **Anexo E**. Formulario de Desempeño Anterior que indique tener un récord de desempeño satisfactorio.

BIENES Y SERVICIOS ESPECIFICADOS

Para está solicitud, DAI necesita los servicios descritos en el **Anexo A. Términos de Referencia**. El período de ejecución máximo **es de ocho meses**, el cual dará inicio con la firma del 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 incluidas en el subcontrato. Productos equivalentes (por ejemplo: sustitutos o alternativos) no serán aceptados a menos que DAI de su aprobación mediante una modificación al subcontrato, la cual debe ser suscrita antes de la entrega de estos.

CRITERIO DE EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA

El propósito del proceso de evaluación es determinar cuál de las propuestas presentadas en respuesta a la solicitud satisface más las necesidades de DAI y GLH. La 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. La propuesta no aceptable técnicamente incluirá errores/debilidades de ejecución y planificación significativas o deficiencias que no pueden corregirse sin una revisión mayor o reestructura de la propuesta original.

Tabla 1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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 de 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 Oferente debe completar esta plantilla incluyendo la mayor cantidad de información posible e incluyendo notas por cada línea en el presupuesto, explicando claramente cómo se calcula ese costo.

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.

DAI otorgará un subcontrato al Oferente cuya propuesta representa el mejor valor.

La propuesta técnica y económica debe ser enviada a: contratos_GLH@dai.com

RESPONSABILIDAD GENERAL

DAI no entrará en ningún tipo de acuerdo con el Oferente previo a asegurarse de la responsabilidad del Oferente. Los siguientes factores serán considerados para evaluar la responsabilidad del Oferente:

1. Proveer una copia de los documentos legales como la constitución de la organización, permiso de operación 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 si 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, previa coordinación con ellos.

6. Completar el **Anexo E**. Formulario de Desempeño Anterior. que indique 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. La adjudicación a un Oferente seleccionado resultante de este RFP es contingente de que la organización presente su número UEI a DAI. El Oferente que no tengan número UEI, no recibirá una adjudicación.

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

La propuesta será recibida por correo electrónico hasta el día de la fecha límite. El Gerente de Subcontratos o quien se designe compartirá la propuesta con los miembros el Comité de Evaluación, quienes serán los encargados de realizar la evaluación de la propuesta.

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 la propuesta técnica y determinar si está completa y cumple con los requerimientos técnicos de aceptabilidad. En el proceso de evaluación, el comité puede contactarse, a través de la Unidad de Subcontratos con el Oferente, para buscar una aclaración de la propuesta si algo se encuentra insuficiente, es decir, se pueden realizar preguntas a los Oferentes, 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 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, el Oferente confirma 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

La marcación 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 marcación 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 organización seleccionada.

INSPECCIÓN Y ACEPTACIÓN DE LOS ENTREGABLES

El Especialista en Seguridad Ciudadana en la oficina principal de Gobernabilidad Local Honduras trabajará estrechamente con el equipo asignado para dar retroalimentación y el visto bueno de borradores y productos/entregables finales. El subcontratista será responsable de todas las correcciones a los productos/entregables según los términos de referencia y los cuales pueden ser requeridos por el Especialista en Seguridad Ciudadana en la oficina principal de Gobernabilidad Local Honduras o los representantes que designe la Actividad.

CUMPLIMIENTO CON LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES

El Oferente debe conocer los términos generales y las condiciones de adjudicación resultantes de esta solicitud. El Oferente debe cumplir con el diligenciamiento de 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 Oferente o el staff de DAI para afectar el resultado de este RFP. DAI maneja los 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. 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 Oferente que se encuentre participando en esta 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.

El Oferente debe 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, el Oferente certifica 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 CICLOS DE FORMACIÓN EN CONVIVENCIA, SEGURIDAD CIUDADANA Y PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA

A. ANTECEDENTES DEL PROYECTO Y JUSTIFICACIÓN

Gobernabilidad Local Honduras (GLH) se dedica a mejorar la prestación de servicios básicos, fomentando mayor participación ciudadana y promoviendo una gobernabilidad más efectiva en 35 municipios seleccionados de zonas urbanas y rurales. GLH busca fortalecer y ampliar la prestación de servicios de salud, educación y otros servicios de primera necesidad para que se vuelvan 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 sus autoridades. Además, trabaja para contribuir en la mejora de la seguridad ciudadana de las poblaciones vulnerables en zonas urbanas de alta criminalidad. Esto es posible mediante el desarrollo de las capacidades de los gobiernos locales y prestadores de servicios, y fortaleciendo las capacidades de grupos de la sociedad civil. En consonancia con la Estrategia de Cooperación para el Desarrollo de País de USAID para 2020-2025 y su objetivo “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 reconoce que los temas relacionados con la seguridad ciudadana y la prevención de la violencia son fundamentales para el desarrollo y bienestar en Honduras, por lo que es necesario propiciar un ambiente de paz y tranquilidad que permita a los individuos y a las comunidades, vivir, trabajar y desarrollarse plenamente, promoviendo una convivencia pacífica y respetuosa.

A partir de mayo del 2022, Gobernabilidad Local de Honduras (GLH) se centra geográficamente en municipios de alta migración, criminalidad y violencia y desarrolla jornadas bajo el enfoque de sistemas locales que permiten la elaboración de planes de acción municipal (PAM) en los cuales cada uno de los 35 municipios focalizados priorizan un problema para ser atendido por la Actividad. De los municipios seleccionados, siete han dado prioridad a la seguridad ciudadana y la prevención de la violencia, con el objetivo de abordar los problemas locales en ese ámbito. Comayagua es uno de estos municipios.

El Plan de Acción Municipal (PAM) de Comayagua es generado desde y con la participación de actores de la sociedad civil, funcionarios del gobierno local y prestadores de servicios en las áreas de educación y salud, quienes, en espacios de reflexión y análisis de las necesidades del municipio, priorizaron el tema de la seguridad ciudadana y la prevención de violencia. Este plan tiene por objetivo contribuir al posicionamiento y liderazgo del gobierno local en la temática, a través de la implementación de acciones para la prevención de la violencia y el establecimiento de una cultura de paz.

Contexto en el Municipio de Comayagua

Durante 8 años la Municipalidad y el Consejo Municipal de Seguridad Ciudadana “COMUSEC”, han desarrollado acciones que han permitido generar procesos de corto y mediano plazo de trabajo intersectorial e intergubernamental de manera efectiva. Uno de los principales resultados ha sido la reducción de los niveles de violencia en el Municipio, como se puede ver a continuación en los datos de ocurrencia de homicidios desde el año 2013 hasta el 2022:



Fuente: Sepol

En el año 2013, la municipalidad de Comayagua conforma el Consejo Municipal de Seguridad Ciudadana “COMUSEC” y para el 2014 el COMUSEC con el liderazgo de la municipalidad y el apoyo del programa PREVENIR de GIZ se elabora el Plan Local de Convivencia y Seguridad Ciudadana, estableciendo las siguientes estrategias:

1. Fortalecer las capacidades locales para el combate de la prevención del delito y la prevención de diferentes formas de violencia.
2. Reducir los factores de riesgo social que propician comportamientos delictivos y contribuyen a reproducir las distintas formas de violencia.
3. Construir y fortalecer capital social para la prevención de la violencia.

En el marco de este contexto y basado en la prioridad del Plan de Acción Municipal (PAM), los actores involucrados en el proceso (gobierno local, sociedad civil organizada y prestadores de servicios) han señalado la importancia de continuar desarrollando acciones que permitan al municipio convertirse en referente en el tema de convivencia y seguridad ciudadana, para lo cual se proponen las siguientes acciones:

1. Desarrollar procesos para el fortalecimiento del gobierno local y la participación ciudadana, para la mejora de la convivencia y la seguridad ciudadana.
2. Vincular a la academia para fortalecer la gobernanza y los procesos de formación sobre convivencia, seguridad ciudadana y cultura de paz.
3. Implementar estrategias, metodologías y buenas prácticas para el abordaje del enfoque de prevención de la violencia basada en género, mejora de la convivencia y cultura de paz con poblaciones vulnerables.

Como parte de la estrategia de vinculación con la academia, se plantea desarrollar ciclos de formación para actores clave del gobierno local, sociedad civil y prestadores de servicios. La intención es fortalecer sus conocimientos en materia de convivencia y seguridad ciudadana, con el fin de mejorar las condiciones de violencia e inseguridad en sus comunidades.

B. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS, CONTEXTO DE LA CONSULTORÍA

La realización de ciclos de formación en Comayagua con actores locales en el tema de seguridad ciudadana y prevención de la violencia es importante para contribuir al desarrollo de una sociedad segura y pacífica. Esta formación brindará a los participantes la oportunidad de adquirir conocimientos y habilidades para prevenir y enfrentar situaciones de violencia y delincuencia en sus comunidades. El trabajo conjunto entre autoridades locales y actores comunitarios puede contribuir a mejorar la seguridad de todos los habitantes, a través del intercambio de información y experiencias, así como del desarrollo de estrategias conjuntas para abordar los problemas de seguridad.

Dado que los participantes en los ciclos de formación pueden tener una diversidad de niveles académicos y escolaridad, es importante tenerlo en cuenta al momento de diseñar los cursos y sus métodos de enseñanza para garantizar el beneficio de todos.

Perfil de los participantes.

1. Líderes de sociedad civil vinculados al Consejo Municipal de Convivencia y Seguridad Ciudadana (COMUSEC), entre ellos: líderes de estructuras juveniles, patronatos, redes de mujeres u otras organizaciones de la sociedad civil vinculadas a la temática.
2. Prestadores de servicios: salud y educación.
3. Empleados del gobierno local y dependencias relacionadas con el tema de convivencia y seguridad ciudadana.
4. Miembros del Consejo Municipal de Convivencia y Seguridad Ciudadana (COMUSEC)

Se considera un número de 35 participantes en los ciclos de formación, de los cuales 11 serían representantes del municipio de Comayagua y el resto de los municipios de Siguatepeque, Santa Cruz de Yojoa, San Jerónimo, Marcala, Santa Rosa de Copán, Nueva Arcadia, Lepaera, San Pedro Sula, Choloma, La Ceiba, Tela y el Distrito Central.

Los servicios solicitados se enmarcan en el Plan de Trabajo de la Actividad del año fiscal, específicamente en el Resultado 2 “Mejora del rendimiento de los proveedores locales de servicios”, Sub-Resultado 2.2 “Mejora de la capacidad de los proveedores de servicios para gestionar la prestación de servicios”, indicador 2.2.3 “Número de personas que reciben asistencia en seguridad ciudadana de un programa financiado por el gobierno de los Estados Unidos” y la actividad 2.2.3 “Mejorar las capacidades de los gobiernos locales para abordar las necesidades de convivencia y seguridad ciudadana y para participar en la prevención de la violencia”.

C. OBJETIVOS DE LOS SERVICIOS SOLICITADOS

Objetivo General:

Desarrollar procesos de formación para actores del gobierno local, prestadores de servicios y sociedad civil para que aumenten sus conocimientos y la aplicación de herramientas sobre el tema de convivencia y

seguridad ciudadana. Esto permitirá a los actores involucrados contribuir en la implementación de acciones y en el diseño de mecanismos para prevenir la violencia, lo que posibilitará al gobierno local y a la población de los municipios identificados avanzar de manera propositiva hacia el bienestar de los ciudadanos.

Objetivos específicos:

Objetivo 1: Facilitar conocimientos de manera sistemática y competencias básicas a representantes del gobierno local, prestadores de servicios y sociedad civil, y desarrollar sus capacidades para contribuir en la definición e implementación de acciones y mecanismos de prevención de la violencia a nivel local, en municipios apoyados en la temática por GLH.

Objetivo 2: Promover la creación y desarrollo de herramientas clave para orientar acciones de prevención de la violencia y la réplica de conocimientos básicos a nivel local.

D. ALCANCE DE TRABAJO

Los servicios solicitados se centrarán en el diseño y la implementación de ciclos de formación en convivencia, seguridad ciudadana y prevención de la violencia. Se propone desarrollar 6 módulos, uno por mes, con una duración de 12 horas (1.5 días) cada uno, los cuales se impartirán los viernes y sábados, con la asistencia de 35 participantes.

A continuación, se presentan algunos temas a incluir en los módulos de formación, aunque esta lista no es exhaustiva y no limita el contenido de los módulos a desarrollar:

- Seguridad ciudadana y prevención de la violencia, conceptos básicos
- Participación ciudadana y actores relacionados con la convivencia y la seguridad ciudadana
- Violencia en contextos urbanos y rurales
- Resolución de conflictos, comunicación efectiva para la negociación y mediación
- Violencia desde una perspectiva de género
- Cultura de paz y convivencia
- Experiencias exitosas y estudio de casos en seguridad ciudadana y prevención de violencia
- Observatorios de la violencia y gestión efectiva de la información
- Políticas públicas y planes de convivencia y seguridad ciudadana
- Marco normativo
- Derechos humanos

Resultados esperados:

1. Actores capacitados y con experiencia en la definición e implementación de estrategias y mecanismos para prevenir la violencia a nivel local.
2. Actores manejan herramientas clave para orientar acciones de prevención de la violencia y tienen la capacidad de replicar conocimientos básicos en sus comunidades.

Actividades

Las tareas la empresa u organización consultora desarrollarán las siguientes tareas:

TAREA 1. ELABORACIÓN DE PLAN DE TRABAJO

La empresa u organización consultora presentará un plan de trabajo detallado, que incluirá un resumen de los requerimientos técnicos de la consultoría. El plan también deberá especificar los objetivos que se pretende alcanzar, la metodología y el contenido curricular por abordar. Además, el plan incluirá un cronograma detallado y la descripción de los resultados esperados.

TAREA 2. IDENTIFICACIÓN DE PARTICIPANTES Y EVALUACIÓN DE ENTRADA Y SALIDA

GLH se encargará de identificar a los participantes en los ciclos de formación y proporcionará esta información al consultor. La empresa u organización consultora, por su parte, aplicará una evaluación de entrada para determinar el nivel de conocimiento y habilidades antes de comenzar el ciclo de formación. Al finalizar el ciclo, la empresa u organización consultora aplicará una evaluación de salida para medir el progreso y los logros alcanzados por los participantes durante el proceso de formación.

TAREA 3. DESARROLLO DE CICLOS DE FORMACIÓN

Los ciclos de formación se desarrollarán en 6 módulos, cada uno de carácter presencial. Cada módulo constará de dos sesiones que se realizarán una vez por mes, el viernes y sábado. Los ciclos de formación se impartirán de febrero a julio con una duración total de 12 horas por mes. Al finalizar los ciclos de formación, en el mes de agosto se presentará el informe final que detallará los resultados y logros alcanzados. El total de horas de los ciclos formativos corresponde a 72 horas. GLH se encargará de cubrir los gastos de alimentación, transporte y estadía de los participantes (cuando aplique), para asegurar su asistencia y participación en el ciclo de formación.

Los ciclos de formación se impartirán de febrero a julio con una duración total de 12 horas por mes. El total de horas de los ciclos formativos corresponde a 72 horas.

TAREA 4. TRABAJO FINAL DE PARTE DE LOS PARTICIPANTES

Los participantes se dividirán en grupos según el municipio que representen para realizar un trabajo final. Este trabajo consistirá en llevar a cabo un diagnóstico participativo comunitario en materia de convivencia y seguridad ciudadana. Los grupos recopilarán información y analizarán la situación en sus respectivas comunidades, con el objetivo de identificar problemas y proponer soluciones. De esta manera se fomentará la participación ciudadana y se contribuirá a mejorar la convivencia y seguridad en los municipios representados.

TAREA 5. ELABORACIÓN DE INFORMES Y CERTIFICADOS DE PARTICIPACIÓN

La empresa u organización consultora presentará informes de seguimiento y ejecución en los meses de abril y junio, para verificar los avances logrados hasta ese momento y aplicar correctivos en caso de ser necesario. Estos informes permitirán evaluar el progreso del ciclo de formación y realizar ajustes para asegurar su éxito.

Finalmente, la empresa u organización consultora presentará su informe de cierre en el mes de agosto del 2024, en el que se detallarán los resultados finales del ciclo de formación, aprendizajes recomendaciones y testimonios. De igual manera extenderá certificados de participación a los asistentes. GLH deberá aprobar previamente la estructura de informe propuesta por la empresa u organización consultora, para asegurar que se cumpla con su expectativa y requisitos.

E. PRODUCTOS / ENTREGABLES Y FORMA DE PAGO DE LA CONSULTORÍA

Se esperan los siguientes productos/entregables:

Tabla 1. Nombre de entregable, medios de verificación

No.	Numero de Tarea en que Corresponde	Descripción de entregable	Medios de Verificación
1	1	Entregable 1: Plan de trabajo detallado	Plan de trabajo que incluye un resumen del requerimiento técnico de la consultoría, objetivos, metodología y contenido curricular, cronograma y resultados esperados.
2	2, 3 y 5	Entregable 2: Primer informe de seguimiento y ejecución	Informe de implementación de los módulos 1 y 2. El primer informe se entregará en el mes de abril del 2024 y contendrá información detallada sobre las actividades realizadas durante los meses de febrero y marzo. Además, incluirá la evaluación de entrada de los participantes, listados de asistencia y fotografías que documenten el progreso del ciclo de formación. La estructura del informe deberá ser aprobada previamente por GLH para asegurar que cumpla con sus expectativas y requisitos.
3	3 y 5	Entregable 3: 3 Segundo informe de seguimiento y ejecución	Informe de implementación de los módulos 3 y 4. El segundo informe se entregará en el mes de junio del 2024 y contendrá información detallada sobre las actividades realizadas durante los meses de abril y mayo. Además, incluirá listados de asistencia y fotografías que documenten el progreso del ciclo de formación. La estructura del informe deberá ser aprobada previamente por

			GLH para asegurar que cumpla con sus expectativas y requisitos.
	2, 3, 4 y 5	Entregable 4: Informe final de la consultoría, certificados de participación y trabajo final de los participantes	Informe final, incluye implementación de los módulos 5 y 6. En julio se realizará la entrega del trabajo final de los participantes, así como los certificados de participación. Posteriormente en agosto del 2024 se proporcionará el informe final de la consultoría. Este documento incluirá detalles sobre las actividades llevadas a cabo durante el proceso. Además, incluirá evaluaciones de entrada y salida de los participantes, listados de asistencia, fotografías, aprendizajes, recomendaciones y testimonios. La estructura del informe deberá ser aprobada previamente por GLH para asegurar que cumpla con sus expectativas y requisitos.

F. FORMA DE PAGO

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 consultor(a) recibirá un monto fijo asignado como porcentaje del valor total del contrato. El monto asignado a cada entregable no se puede cambiar.

Tabla 2. Productos, valor y fecha de entrega.

Nombre del Producto-Entregable	Porcentaje de pago-Valor Asignado	Fecha límite de Entrega
Entregable 1: Plan de Trabajo	15%	10 de febrero del 2024
Entregable 2: Primer informe de seguimiento y ejecución	20%	30 de abril del 2024
Entregable 3: Segundo informe de seguimiento y ejecución	30%	28 de junio del 2024
Entregables 4: Documento: Informe final de la consultoría y certificados de participación	35%	22 de agosto del 2024.
TOTAL	100%	

Recomendaciones generales para la redacción de la documentación respectiva

- ✓ Todos los entregables deben incluir el logotipo de USAID-GLH de acuerdo al Branding Implementation Plan and Marking Plan del proyecto que se compartirá con la compañía seleccionada
- ✓ Todos los entregables deben ser presentados de forma digital con archivo editable en USB.
- ✓ Disclaimer: Versión en español
“Este estudio/reporte/audio/video/otro material/ (a especificarse) es posible gracias al generoso apoyo del Pueblo de los Estados Unidos de América a través de la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID). Los contenidos son responsabilidad de (DAI y La empresa Consultora) y no necesariamente reflejan la opinión de la USAID o del Gobierno de los Estados Unidos.”
- ✓ Seguir la estructura de documentos recomendada que se entregará a la empresa seleccionada.
- ✓ Incluir Tabla de contenidos
Enumerar todas las páginas
Automatizar la tabla de contenidos y actualizarla
Interlineado de 1.5 pt
- ✓ Uso de tipografías
Utilizar la familia tipográfica Gill Sans. El uso de los textos es el siguiente:
Título 1: 16 pt
Título 2: 14 pt
Texto: 11 pt
Tablas: 11 pt
Colocar nombre del documento en encabezado y número de página centrado en pie de página.
Interlineado: sencillo

F. LUGAR A DESARROLLAR EL TRABAJO

Se realizará en la ciudad de Comayagua.

G. DURACIÓN DE LA CONSULTORÍA

Los servicios solicitados tienen una duración de 8 meses y comenzará en el mes de febrero del 2024, con la presentación del plan de trabajo detallado y completo.

H. SUPERVISIÓN SEGUIMIENTO Y COORDINACIÓN

La empresa consultora reporta los productos para entregar y deberán ser recibidos, aprobados y aceptados por el Especialista en Seguridad Ciudadana en la Oficina Principal de Gobernabilidad Local Honduras en Tegucigalpa.

APOYO DE GLH AL TRABAJO DE LA EMPRESA U ORGANIZACIÓN CONSULTORA

GLH proporcionará el siguiente apoyo al trabajo de la empresa u organización consultora:

- Suministrará listado e información de participantes en los ciclos de formación.
Brindará alimentación, estadía y transporte (cuando aplique) a los participantes en los ciclos de formación.

I. REQUISITOS PROFESIONALES Y EXPERIENCIA

- Se requiere de una institución de educación superior con trayectoria demostrable en la gestión, desarrollo e implementación de programas académicos enfocados en la seguridad ciudadana y la prevención de la violencia.
- La institución debe disponer de una infraestructura adecuada y equipamiento necesario para impartir de manera efectiva los programas de formación.
- La institución debe tener un equipo docente altamente capacitado en el ámbito de la seguridad ciudadana y la prevención de la violencia.
- Preferiblemente el equipo de docentes debe estar integrado por profesionales universitarios/as, graduados en derecho, ciencias sociales u otras carreras afines, con conocimientos consolidados y al menos cinco años de experiencia en temas de seguridad ciudadana y prevención de la violencia.
- Docentes con conocimiento del contexto político, social y económico del país.
- Docentes con capacidad para trabajar en equipo y colaborar con otros profesionales, habilidades para una comunicación efectiva, manejo de grupos y redacción de documentos de manera clara y estructurada.
- La institución postulante deberá presentar la hoja de vida de cada uno de los docentes.
- La institución postulante deberá nombrar a un coordinador para los ciclos de formación.
- Presentación de tres cartas de referencia de prestación de servicios similares otorgados a terceros.

J. DERECHOS DE AUTOR

La propiedad intelectual del material que en contratado/a produzca en el ejercicio de su trabajo, sin perjuicio del reconocimiento de autoría, corresponderá a La Actividad Gobernabilidad Local Honduras. Por tanto, la difusión de los resultados y productos generados deberán regirse y respetar las políticas y directrices establecidas por La Actividad.

K. INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS PARA SOLICITANTES

Los interesados deberán enviar su propuesta técnica y financiera tal como se detalla en la página 5, volumen 1 y volumen 2, al correo electrónico: Contratos_GLH@dai.com a más tardar el 22 de diciembre 2023 a las 17:00 horas.

Indicar en el asunto: **RFP-TEG-23-0537 Ciclos de formación en Convivencia, Seguridad Ciudadana y Prevención de la Violencia**

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. Los costos deben estar en Lempiras y exonerado del impuesto sobre venta.

– 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

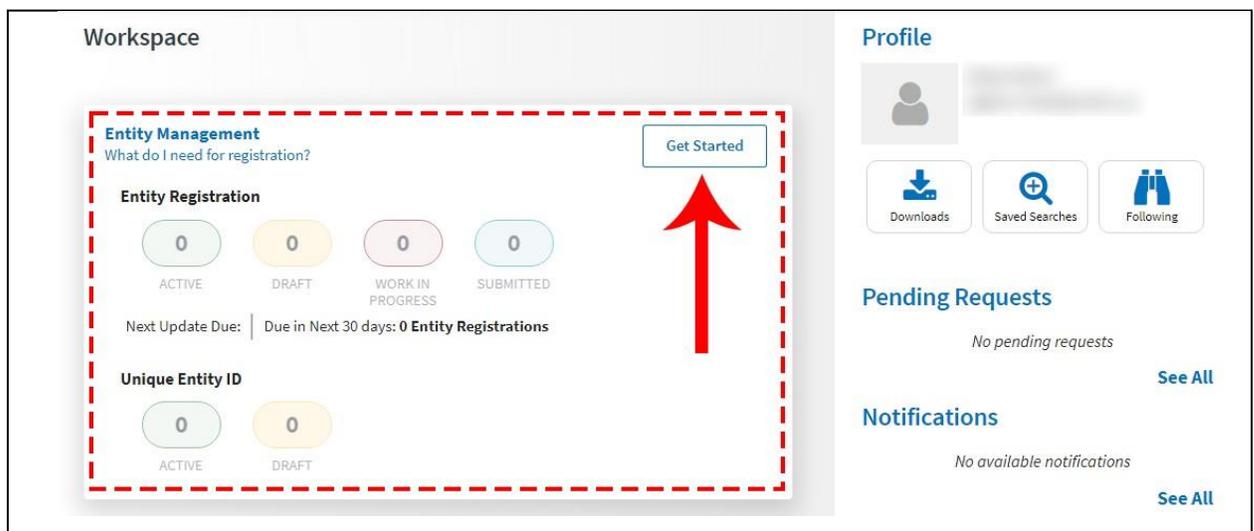
* Su entidad tiene un Número DUNS y está registrada en SAM.gov

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)

- Registro 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.

1 Enter Entity Information 2 Validate Information 3 Request UEI 4 Receive UEI

Enter Entity Information

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

DUNS Unique Entity ID

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

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

Country

(Información del cuadro:)

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

Ingrese Información de Entidad

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

DUNS: ID Único de Entidad

Nombre Legal de la Empresa

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

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

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:

Techlogix Total Resources, LLC

DUNS Unique Entity ID

Physical Address

United States

WE FOUND THE FOLLOWING MATCH:

Techlogix Total Resources, LLC

DUNS Unique Entity ID

Physical Address

United States

Allow the selected record to be a public display record.

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

Previous Cancel Next

(Información del cuadro:) Validar Información

SRL, DUNS, ID Único de Entidad

Dirección Física Estados Unidos

ENCONTRAMOS LA SIGUIENTE COINCIDENCIA:

SRL, DUNS, ID Único de Entidad

Dirección Física Estados Unidos

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

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

5. En la página siguiente se valida su entidad. Se le pedirá que certifique que está autorizado a realizar transacciones en nombre de su entidad. Seleccione la casilla de verificación para

certificar, luego seleccione el botón "Solicitar ID Único de Entidad".

Request Unique Entity ID

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

VERIFIED MATCH:

The Maguado Floral Association, LLC • Public

DUNS Unique Entity ID

Physical Address

UNITED STATES

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

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

Request Unique Entity ID

(Información del cuadro):

Solicitar ID Único de Entidad

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

COINCIDENCIA VERIFICADA: SRL Pública

DUNS, ID Único de Entidad

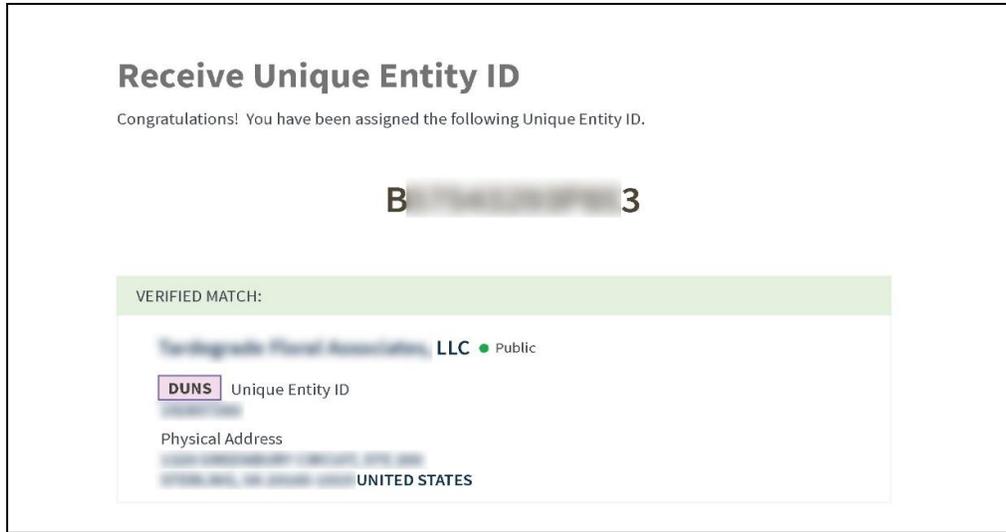
Dirección Física Estados Unidos

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

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

Solicitar ID Único de Entidad

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



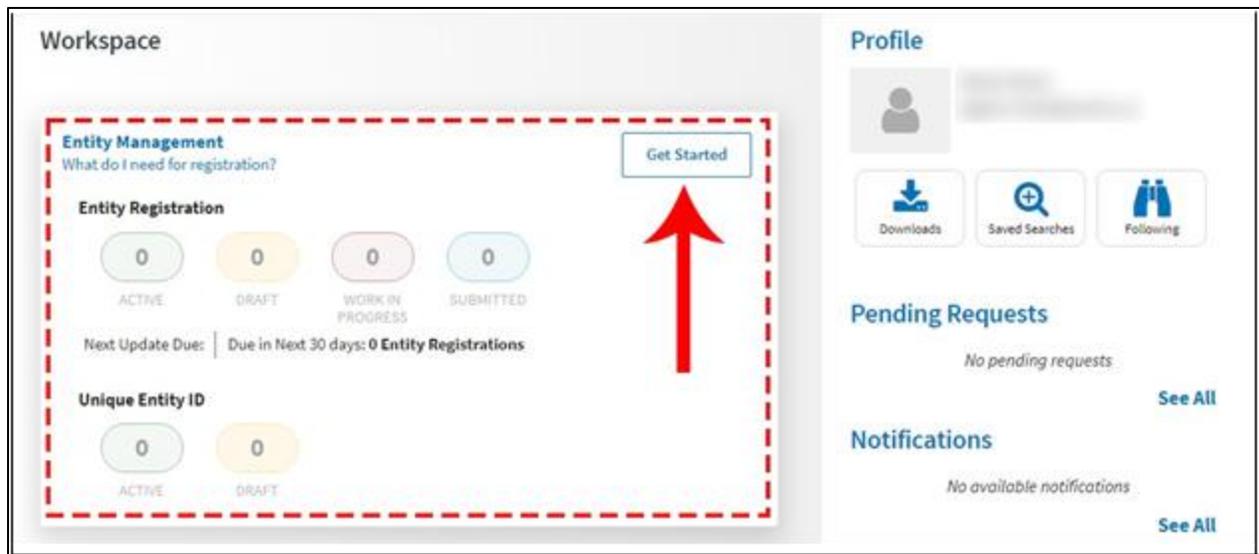
Información del Cuadro:
Recibir ID Único de Entidad
¡Felicidades! Se le ha asignado el siguiente ID Único de Entidad. B*****3
COINCIDENCIA VERIFICADA
SRL Pública
DUNS, ID Único de Entidad
Dirección Física Estados Unidos

*** Su entidad no 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? - Perfil (descargas, búsquedas guardadas, siguiendo)
- Registro 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>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. 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>5. Certificación y Divulgación en relación con 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 con Pagos para Influir en Ciertas Transacciones Federales.</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 DAI with a disclosure statement describing this information.</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 DAI una declaración de divulgación describiendo esta información.</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>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. Prohibition of Segregated Facilities - The Bidder certifies that it is compliant with FAR 52.222-21, Prohibition of Segregated Facilities.</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. Equal Opportunity – The Bidder certifies that it does not discriminate against any employee or applicant for employment</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 a 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>
---	--