



SOLICITUD DE PROPUESTAS (RFP)

Servicio de eventos a realizarse en Distrito Central (Oficina Regional Centro Oriente), a realizarse en el periodo del 05 de febrero al 31 de julio del 2024

Fecha de Emisión: 10 de enero 2024

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

CONTENIDO

SINOPSIS DEL RFP.....	3
SOLICITUD DE PROPUESTAS (RFP por sus siglas en Ingles: Request for Proposal).....	5
PROPÓSITO	5
INSTRUCCIONES GENERALES	5
CARTA DE PRESENTACIÓN	6
PREGUNTAS SOBRE EL DOCUMENTO	6
INSTRUCCIONES PARA PREPARAR PROPUESTAS TÉCNICAS	7
BIENES Y SERVICIOS ESPECIFICADOS	7
CRITERIO DE EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA	7
PROPUESTA ECONÓMICA	8
CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA.....	8
RESPONSABILIDAD GENERAL	9
DATA UNIVERSAL NUMBERING SYSTEM (DUNS).....	9
PROCESO DE SELECCIÓN	10
FUENTE Y NACIONALIDAD	10
BRANDING IMPLEMENTATION PLAN AND MARKING PLAN	10
INSPECCIÓN Y ACEPTACIÓN.....	11
ÉTICA EN LOS PROCESOS DE COMPRA.....	11
ANEXOS	12
ANEXO A: TÉRMINOS DE REFERENCIA DE LOS SERVICIOS.....	12
ANEXO B: CARTA DE PRESENTACIÓN.....	13
ANEXO C: INSTRUCCIONES PARA OBTENER UN NÚMERO DUNS.....	14
ANEXO D: CERTIFICACIÓN PROPIA PARA LA EXENCIÓN DEL REQUERIMIENTO DUNS	19
ANEXO E: FORMULARIO DE DESEMPEÑO ANTERIOR	21
<u>ANEXO F: REPRESENTACIONES Y CERTIFICACIONES DE CUMPLIMIENTO.....</u>	<u>22</u>

SINOPSIS DEL RFP

Número de RFP	RFP-TEG-2023-0567
Fecha de Emisión del RFP	10 de enero 2024
Objetivo del RFP	Servicio de eventos a realizarse en Distrito Central (Oficina Regional Centro Oriente), a realizarse en el periodo del 5 de febrero al 31 de julio del 2024
Oficina emisora del RFP	DAI GLOBAL LLC. Edificio DISA # 1013, Col. El Triángulo Calle Principal subida a las Lomas del Guijarro frente a Elements <HLG_ComprasTGU@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	15 de enero 2024 a las 02:00pm horas
Fecha límite de absolución de consultas	17 de enero 2024 a las 02:00pm horas
Fecha límite para recibir propuestas técnicas y económicas	24 de enero 2024 a las 02:00pmhoras
Contacto para consultas	HLG_ComprasTGU@dai.com
Contacto para envío de oferta	
Tipo de adjudicación que se anticipa	<p>DAI anticipa que se adjudicará una Orden de Compra de Precio Fijo. Esto es únicamente lo que se anticipa por lo que el tipo de instrumento puede cambiar como resultado de las negociaciones.</p> <p>Una Orden de Compra de precio fijo es un tipo de subcontrato donde se fija un precio y la modalidad de pago se basa en cumplimiento de metas y/o entrega de productos que deben ser aprobados técnicamente por DAI.</p> <p>Precio fijo significa que el precio no es sujeto a ajustes y se espera que los Proveedores incluyan todos los costos necesarios, en su propuesta, para la implementación de la Orden de Compra.</p>
Base de la adjudicación	DAI seleccionará para la adjudicación el Mejor Valor de Mercado en concordancia con los criterios de

	<p>evaluación descrito 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 adjudicar a un Proveedor sin discusión alguna con el Proveedor. Por lo anterior, la oferta inicial debe contener el mejor precio y la mejor propuesta técnica.</p>
--	--

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

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

PROPÓSITO

DAI, el implementador del PROYECTO PARA LA GOBERNABILIDAD LOCAL DE HONDURAS invita a proveedores calificados para someter propuestas para:

Objetivo 1. Servicio de eventos en el Distrito Central (Oficina Regional Centro Oriente), a realizarse en el periodo del 5 de febrero al 31 de julio del 2024

INSTRUCCIONES GENERALES

Las propuestas deben someterse a más tardar el 24 de enero del 2024, a las 02:00pm horas, debiendo estas entregarse en la Oficina Emisora o en el correo electrónico HLG_ComprasTGU@dai.com
Las propuestas sometidas después de la fecha y hora señalada serán rechazadas y devueltas sin abrirse a los proveedores, excepto bajo circunstancias extremas y a discreción de DAI.

DAI se reserva el derecho de no evaluar una propuesta incompleta o que no responda a la convocatoria. Al completar todos los requerimientos de la convocatoria de acuerdo a las instrucciones aquí descritas y al someter una propuesta a DAI, se constituye como una aceptación de todos los términos y condiciones de esta convocatoria, así como de los documentos adjuntos a ella. DAI se reserva el derecho de adjudicar sin discusión y/o negociación; sin embargo, DAI también se reserva el derecho a conducir discusiones y/o negociaciones las cuales pueden requerir que el Proveedor revise su propuesta. La emisión de este documento de ninguna manera obliga a DAI a adjudicar un subcontrato o una orden de compra. Los Proveedores no serán reembolsados por ningún costo asociado en la preparación de su propuesta. DAI no será en ningún caso responsable de esos costos.

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

Los interesados deben someter sus propuestas en físico y/o en digital en sobre sellado y debidamente rotulado. La propuesta económica debe estar en un sobre separado de la propuesta técnica.

La propuesta técnica deberá ser sometida en un sobre cerrado con el siguiente rotulo:

RFP- TEG-23-0567: Servicio de eventos en el Distrito Central (Oficina Regional Centro Oriente), a realizarse en el periodo del 5 de febrero al 31 de julio del 2024

Propuesta Técnica

Proyecto para la Gobernabilidad Local de Honduras

O en un archivo digital separado con el titulo

**RFP-TEG-23-0567_Ofertas económica y Técnica_ Servicio a
(nombre de la empresa)**

La propuesta económica deberá ser sometida en un sobre cerrado con el siguiente rotulo:

RFP- TEG-23-0567: Servicio de eventos en el Distrito Central (Oficina Regional Centro Oriente), a realizarse en el periodo del 5 de febrero al 31 de julio del 2024

Propuesta Técnica

Proyecto para la Gobernabilidad Local de Honduras

O en un archivo digital separado con el titulo

RFP-TEG-23-0567_Ofertas económica y Técnica_ Servicio a
(nombre de la empresa)

Los Proveedores deben confirmar por escrito que entienden que su propuesta/oferta es válida por un periodo de **sesenta (60)** días calendario.

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

Los Proveedores deben:

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

El "Proveedor", "Oferente", "Subcontratista" y/o "Licitante" es la empresa proponiendo el trabajo bajo este documento. La "Oferta" o "Propuesta" significa el paquete de documentos que la empresa 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 empresa con la firma autorizada correspondiente y con sello. Se debe utilizar el **Anexo B** como plantilla. La carta de presentación debe contener los siguientes elementos:

- El Oferente va a certificar el período de validez de la oferta el cual no debe ser menor a **sesenta (60)** días calendario
- Acusar recibo de las enmiendas a la solicitud
- Incluir cualquier requerimiento adicional que debe incluirse en la carta de presentación

PREGUNTAS SOBRE EL DOCUMENTO

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

Todas las consultas deben hacerse vía correo electrónico a más tardar el 17 de enero del 2024. Solo las comunicaciones por escrito serán consideradas. Ninguna comunicación será por teléfono o en persona.

La línea de asunto del correo de la comunicación se debe indicar Consultas: RFP- TEG-23-0567

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

INSTRUCCIONES PARA PREPARAR PROPUESTAS TÉCNICAS

Las propuestas técnicas deben incluir las siguientes secciones:

1. Entendimiento- Se debe resumir brevemente el entendimiento de la “Prestación de Servicio de eventos a realizarse en Distrito Central (Oficina Regional Centro Oriente)” distinguiendo sus responsabilidades y tareas específicas en el mismo, teniendo en cuenta los requerimientos indicados en estos RFP.
2. Enfoque técnico - Una sección describiendo los servicios a proveerse los cuales deben cumplir y exceder las especificaciones técnicas solicitadas en el alcance de trabajo.

BIENES Y SERVICIOS ESPECIFICADOS

Para está solicitud, DAI necesita los servicios descritos en el **(Anexo A)**. El período de ejecución de los servicios del 05 de febrero al 31 de julio del 2024. Considerando renovación bianual siguiendo el mismo proceso de un RFP. Se debe entender que, para esa fecha, el Oferente debe haber cumplido con los servicios ofrecidos.

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 GLOBAL LLC. Cada propuesta será evaluada en base a los criterios y subcriterios de evaluación indicadas en la siguiente tabla. No se le asignara puntos a la Propuesta Económica, pero para los propósitos de evaluación de esta convocatoria, los factores técnicos, se consideran "aproximadamente igual a" factores de costo. Si las puntuaciones técnicas son iguales o casi iguales, el costo será el factor determinante.

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

CRITERIO DE EVALUACIÓN	SUB-CRITERIO DE EVALUACIÓN	PUNTAJE MAXIMO
A. Enfoque Técnico		
A.1	Diversidad de menús para cada tipo de alimento solicitado	15 puntos
A.2	Servicio de habitaciones para personas con discapacidad	10 puntos
A.3	Salones de diferentes capacidades, se agradece indicar si incluyen: generador de energía auxiliar, espacio de estacionamiento amplio, facilidad de acceso a personas con discapacidades y tercera edad	15 puntos
A.4	Servicio de meseros identificados con uniformes y equipo de bioseguridad	10 puntos
Puntos Totales – Enfoque Técnico		50 puntos

B. Enfoque de Gestión		
B.1	Coordinación de procesos desde la solicitud de servicio, cambios requeridos, calidad de información en facturas proformas y finales	20 puntos
Puntos Totales – Gestión		20 puntos
C. Desempeño anterior		
C.1	Calidad en servicios anteriores	15 puntos
C.2	Puntualidad en servicios anteriores	15 puntos
Puntos totales – Desempeño anterior		30 puntos
Puntos Totales		100 puntos

PROPUESTA ECONÓMICA

Si es presentada en físico la propuesta económica deberá ser entregada en un sobre sellado separado de la propuesta técnica, o si es enviada en digital deberá estar en un archivo separado de la oferta técnica; debidamente rotulado tal y 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:

HLG_ComprasTGU@dai.com

CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA

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

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

Lista de precios requeridos

#	Item y Especificaciones	Cantidad Requerida	Especificaciones Ofertadas	Precio Unitario	Precio Total
1	Habitación sencilla	400			
2	Almuerzos	1000			
3	Refrescos	1000			
4	Coffee break am (3 boquitas)	500			
5	Coffee break pm (3 boquitas)	500			
6	Equipo audiovisual (pantalla, proyector, sonido y 2 micrófonos inalámbricos)	50			
7	Estación de café permanente	250			

8	Estación de café con galletas	200			
9	Servicio de internet dedicado de 20MB	2			
10	Personal de servicio	40			
11	Cenas con refresco	300			
12	Renta de salón capacidad 40 personas	20			
13	Renta de salón capacidad 20 personas	20			
14	Renta de salón capacidad 150 personas	10			
15	Renta de salón capacidad 250 personas	5			
16	Regletas, extensiones	100			
SUB TOTAL EN LEMPIRAS					
ISV					EXONERADO
GRAN TOTAL EN LEMPIRAS					

RESPONSABILIDAD GENERAL

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

1. Proveer una copia de los documentos legales como la constitución de la empresa y la vigencia de poderes del representante legal).
2. Adjuntar una copia de la ficha RUC (Registro Único del Contribuyente) actualizado.
3. Evidencia de un número DUNS (explicado abajo y con instrucciones contenidas en los **Anexos D y E**).
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 servicio o la habilidad de obtener financiamiento sin recibir adelantos de DAI.
6. Habilidad para cumplir con tiempos de entrega de servicios requeridos
7. Tener un record de desempeño satisfactorio.
8. Tener la habilidad de producción, ejecución y equipamiento, así como instalaciones de estos.

DATA UNIVERSAL NUMBERING SYSTEM (DUNS)

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

Todas las organizaciones extranjeras o americanas que reciban subcontratos/órdenes de compra de primer nivel con un valor de o mayor a US\$ 25,000, **están requeridas** a obtener un número DUNS previo a la firma del subcontrato/orden de compra. Las organizaciones exentas de este requerimiento son las que tengan ingresos brutos de todas sus fuentes en el año fiscal anterior debajo de los US\$ 300,000. DAI requiere que el Proveedor firme la certificación que reclama una exención por este motivo (**ANEXO E**).

A los requeridos a obtener un número DUNS ver **ANEXO D** con las instrucciones para obtener el número DUNS

A los que no requieran obtener un número DUNS, ver el **ANEXO E** con la Certificación de Exención del requerimiento DUNS.

PROCESO DE SELECCIÓN

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

El Comité de Evaluación será convocado por la Gerente de Operaciones quien hará el papel de secretario y se compondrá por al menos tres (3) miembros. Cada miembro del comité recibirá una copia de los requerimientos de la convocatoria y deberá firmar un formulario de No Divulgación/Formulario de Conflicto de Interés. El Comité de Evaluación debe evaluar las propuestas técnicas y determinar cuáles de las propuestas están completas y cumplen con los requerimientos técnicos de aceptabilidad. En el proceso de evaluación, el comité puede contactarse a través de la Gerente de Operaciones 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 Evaluador podrá seleccionar la Propuesta en base a Mejor Valor de Mercado e investigar si la propuesta es responsable y si el precio es razonable.

FUENTE Y NACIONALIDAD

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

Código Geográfico 935: Bienes y servicios de cualquier área o país, incluyendo el país cooperante, excepto los países de fuente prohibida. Para ver más detalles puede revisar la ADS 310 en <http://www.usaid.gov/who-we-are/agency-policy/series-300>.

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

BRANDING IMPLEMENTATION PLAN AND MARKING PLAN

El Marcaje de los ítems bajo el subcontrato deberá cumplir con los requerimientos de USAID "Graphic Standards Manual" disponible en www.usaid.gov/branding o cualquier política establecida en sucesión. De acuerdo con ADS 320 "Branding and Marking," el subcontrato incorporará las directrices de las políticas USAID y los requerimientos de procedimientos de marcaje para los programas, proyectos, actividades,

comunicaciones públicas y productos financiados por USAID. El Branding Implementation Plan and Marking Plan del proyecto se compartirá únicamente con la compañía seleccionada de este proceso.

INSPECCIÓN Y ACEPTACIÓN

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

CUMPLIMIENTO CON LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES

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

ÉTICA EN LOS PROCESOS DE COMPRA

Ningún pago o preferencia debe hacerse por el Proveedor o el staff de DAI, con el objetivo de afectar los resultados de esta licitación. DAI maneja todos sus reportes de posible fraude/abuso muy seriamente. Actos de fraude o corrupción no serán tolerados y los empleados de DAI y/o subcontratistas/receptores de subvenciones/proveedores que participen en tales actividades tendrán serias consecuencias. Cualquier práctica de este tipo constituye una práctica no ética, ilegal y corrupta y el Oferente o el Staff de DAI puede reportar violaciones al número gratis en EEUU de Ética y Cumplimiento +1-855-603-6987 o mediante el sitio web de DAI o mediante el correo FPI_hotline@dai.com. DAI asegura mantener la confidencialidad y hacer las serias revisiones y manejo de la información proveída. Tales prácticas pueden resultar en la cancelación de la licitación o la descalificación de un Proveedor que se encuentre participando en ésta y futuras licitaciones. Los infractores serán reportados a USAID y como resultado podrán ser reportados al Departamento de Justicia de los Estados Unidos para ser incluidos en las Lista de Compañías y Personas Excluidas previniendo puedan participar en futuros negocios con el Gobierno Americano.

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

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

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

ANEXOS

ANEXO A: TÉRMINOS DE REFERENCIA DE LOS SERVICIOS

Título:

A. ANTECEDENTES Y JUSTIFICACIÓN

El Proyecto para la Gobernabilidad Local de Honduras (El Contratante), tiene como propósito contribuir a mejorar los sistemas de provisión de servicios básicos en los sectores de educación, nutrición y manejo de agua, incluyendo sistemas de gestión de calidad y acceso.

B. OBJETIVOS

Objetivo 1: La contratación de servicio de eventos a realizarse en Distrito Central (Oficina Regional Centro Oriente), a realizarse en el periodo del 5 de febrero al 31 de julio del 2024

C. ESPECIFICACIONES TECNICAS

ANEXO B: CARTA DE PRESENTACIÓN

[En papel membretado de la empresa]

{insertar lugar y fecha}

DAI GLOBAL LLC

Implementado por Development Alternatives Inc.

Edificio DISA, Colonia El Triángulo Ave. República Dominicana, calle principal Col. Lomas de 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 **60 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

Presentar su propuesta económica en respuesta a los requerimientos del anexo B, y considerando 38 titulares aproximadamente.

ANEXO D: INSTRUCCIONES PARA OBTENER UN NÚMERO DUNS

Data Universal Numbering System (DUNS)

El Data Universal Numbering System (DUNS) es un sistema desarrollado y administrado por Dun and Bradstreet 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 número DUNS 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 DUNS antes que DAI emita un contrato/acuerdo a su favor.

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

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 DUNS 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 DUNS 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 DUNS; 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 DUNS”.

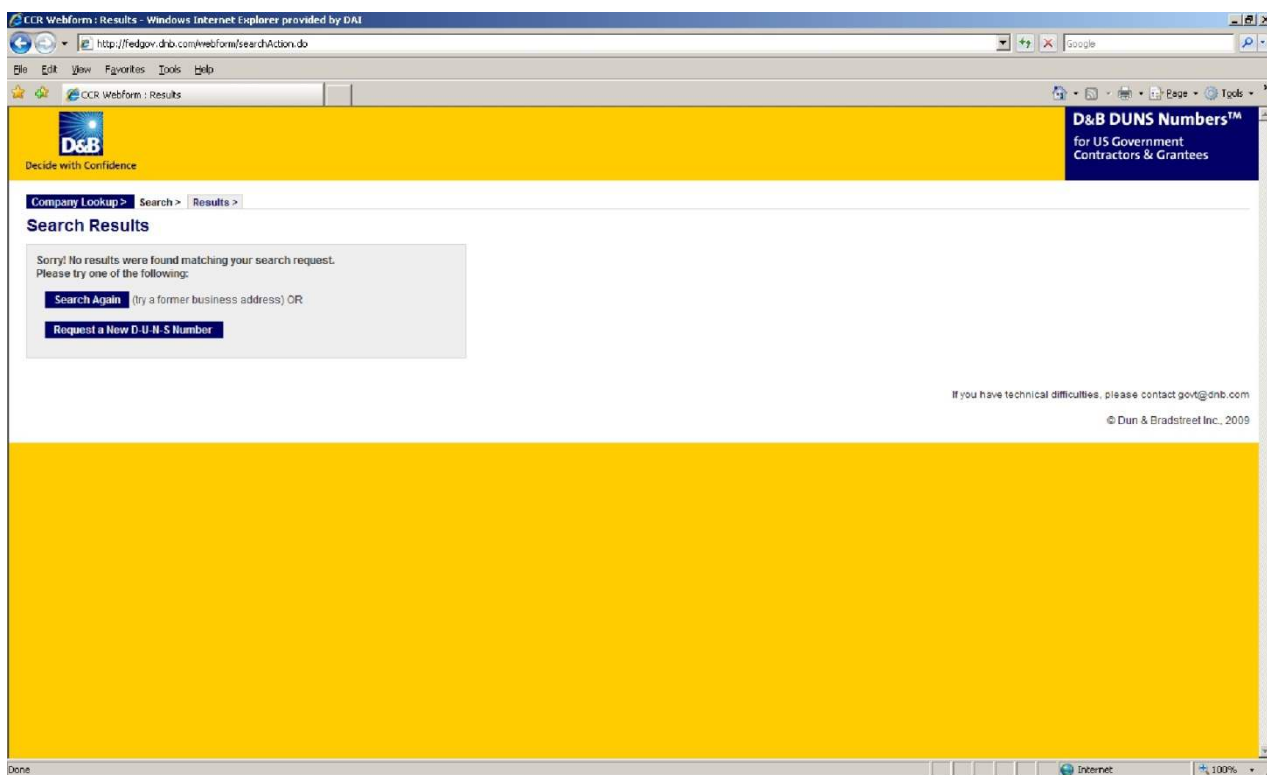
Proceso para obtener un número DUNS

1. Inicie sesión en el sitio de registro de DUNS D&B (Dun & Bradstreet) para iniciar el proceso de obtener un número DUNS gratuitamente.

<http://fedgov.dnb.com/webform/index.jsp>

Tenga en cuenta que hay una barra a la izquierda para preguntas frecuentes, así como para mensajes de correo electrónico y números de teléfono de las personas en Dun & Bradstreet para que usted se ponga en contacto con ellos directamente si usted tiene alguna pregunta o dificultad en completar la solicitud on-line. DAI no está autorizado para completar la solicitud en nombre de su organización; los datos requeridos deben ser ingresados por un funcionario autorizado de su organización.

2. Seleccione el país donde su empresa está ubicada físicamente.
3. Primero se le pedirá buscar en la base de datos existente de DUNS, si ya existe un número DUNS para su organización o entidad. Subcontratistas/beneficiarios que ya tienen un número DUNS pueden verificar o actualizar sus registros de DUNS.
4. Para potenciales subcontratistas/proveedores/beneficiarios de DAI que NO tienen un número DUNS se mostrará la siguiente pantalla:



Para solicitar un nuevo número DUNS, debe seleccionar el botón de "Request a New D-U-N-S Number".

5. Introduzca la información relativa a su organización.

6. Tenga en cuenta que algunos campos son opcionales, sin embargo todos los demás campos deben ser rellenados para continuar con el proceso de solicitud. Por ejemplo, todos los solicitantes deben completar las secciones de información de la organización. Los campos nombre de la empresa y dirección física son auto-llenadas basado en la información introducida anteriormente durante la búsqueda inicial de DUNS. Los signos de interrogación a la izquierda del campo proporcionan información adicional cuando se hace clic en ellos.

CCR WebForm : New Duns Number Request. - Windows Internet Explorer provided by DAI

http://fedgov.dnb.com/webform/newReq.do?hdnCompanyId=1&browser=&hdnCompanyName=&hdnAddress=&hdnCity=&hdnState=&hdnZip=&hdnCountry=&hdnDuns=&hdnTradeStyleName=&newComp...

CCR WebForm : New Duns Number Request.

D&B DUNS Numbers™
for US Government Contractors & Grantees

D-U-N-S Number Request > Search > Enter Your Company Information >

Request for New D-U-N-S Number

Any affiliated companies at the same address, will not be affected. If there are affiliated companies at the same address, please specify in the Notes section.

Complete the information below to obtain a new D-U-N-S Number for your company's physical location.

Note: All fields are required unless otherwise indicated.

Company Name

[?] Legal Name

[?] Legal Structure

[?] Tradestyle Name 1 (optional)

Tradestyle Name 2

Tradestyle Name 3

[?] Phone Number of Business

Physical Address

[?] Street

[?] City

[?] State

[?] Zip Code + 4 Postal Code

Country

Mailing Address (optional) Same as Physical Address

[?] Street/ P. O. Box

City

7. Debe seleccionar la estructura legal de su organización en el menú desplegable.

8. Uno de los más importantes campos que deben llenarse es el campo de "Primary SIC code". El Código SIC clasifica el negocio de su organización según la industria y la función de su organización.

CCR WebForm: New Duns Number Request - Windows Internet Explorer provided by DAI

http://fedgov.dhs.com/webform/newReq.do?hdcompanyNumber=1&hbrowser=8&hdCompanyNam=8&hdAddress=8&hdCity=8&hdState=8&hdZip=8&hdCountry=8&hdDuns=8&hdTradeStyleName=8&newComp...

Street/ P.O. Box
City
State
Zip Code + 4Postal Code
Country: Select one

Organization Information

Executive Name
Title: Select one
Primary SIC code
Description of Operations
Socioeconomic Data: Select one
Number of Employees (includes owners, partners, and/or officers)
Annual Sales or Revenue

Parent Organization (optional)

Name
Street
City
State
Zip Code + 4Postal Code
Country: Select one

Notes (optional)

Submit Your Request

If you have technical difficulties, please contact gov@dhb.com

Si no está seguro en qué código SIC cae su organización bajo, consulte el siguiente sitio Web:
<http://www.osha.gov/oshstats/sicser.html>

9. Descripción de operaciones: Ingrese una breve descripción de los principales servicios que ofrece su organización.

CCR WebForm: New Duns Number Request - Windows Internet Explorer provided by DAI

http://fedgov.dhs.com/webform/newReq.do?hdcompanyNumber=1&hbrowser=8&hdCompanyNam=8&hdAddress=8&hdCity=8&hdState=8&hdZip=8&hdCountry=8&hdDuns=8&hdTradeStyleName=8&newComp...

Country: AFGHANISTAN

Mailing Address (optional) Same as Physical Address

Street/ P.O. Box
City
State
Zip Code + 4Postal Code
Country: Select one

Organization Information

Executive Name: Mohammad Ali
Title: Owner
Primary SIC code
Description of Operations: Agricultural Technical Assistance
Socioeconomic Data: No special Ownership Status
Number of Employees (includes owners, partners, and/or officers): 10
Annual Sales or Revenue: USD 500,000

Parent Organization (optional)

Name
Street
City
State
Zip Code + 4Postal Code
Country: Select one

Notes (optional)

Submit Your Request

10. La cifra anual de ventas o ingresos debe proporcionarse en dólares estadounidenses.

11. Una vez que haya completado todos los campos, haga clic en “Submit Your Request” para ir a la página de verificación.

Nota: El Representante (Director, propietario o agente) debe verificar y proporcionar afirmación en cuanto a la exactitud de los datos para evitar sanciones penales o civiles, según el título 18, sección 1001 del Código Penal de Estados Unidos.

12. Una vez que se hace clic en el botón “Yes, Continue”, se envía la solicitud de registro a D & B, y un número DUNS debería estar disponible dentro de las 24-48 horas siguientes. La base de datos de DUNS puede comprobarse en 24-48 horas, al introducir la información de su organización en la ventana de búsqueda y que ahora debe mostrar un resultado válido con el nuevo número DUNS para su organización.

CCR Webform : verification page - Windows Internet Explorer provided by DAI

http://fedgov.dnb.com/webform/NewDunsRequest.do

File Edit View Favorites Tools Help

CCR Webform : verification page

Decide with Confidence

D&B DUNS Numbers™
for US Government
Contractors & Grantees

D-U-N-S Number Request > Search > Enter Your Company Information > Verify Information Page >

Verification Page

Company Name

Legal Name: DNB TEST, INC

Phone Number of Business: 20-555-1212

Physical Address

Street: 100 Jalan Abdul Rahman

City: Kabul

State:

Zip Code + 4/Postal Code:

Country: AFGHANISTAN

Organization Information

Executive Name: Mohammed Ali

You affirm that you are a principal, owner or officer of the entity for which you are submitting proposed information and/or changes and that you are properly authorized to submit these changes. You also agree not to knowingly provide any false or misleading information to D&B. Knowingly providing false or misleading information may result in criminal or civil penalties as per [Title 18, Section 1001 of the US Criminal Code](#), and may negatively impact the status of the D&B report maintained on this company.

This also includes the use of a Shelf Corporation. D&B defines a Shelf Corporation as one that exhibits either of the following characteristics: (1) An aged corporation where no prior business activities could be confirmed or (2) An aged corporation that was revoked, dissolved or went to a dormant status, and is subsequently reinstated and is under new control. It is D&B's policy that the historical business activity of a Shelf Corporation, if any, will not be factored into the determination of such Shelf Corporation's start date. As such, any individual who attempts to misrepresent the start date of their business through the use of a Shelf Corporation or any other means is immediately put on information alert status or higher-risk status. In addition, the criminal penalties mentioned above may apply.

Done Internet 100%

ANEXO E: CERTIFICACIÓN PROPIA PARA LA EXENCIÓN DEL REQUERIMIENTO DUNS

Nombre Legal del Negocio:

Dirección Física:

Ciudad Física:

Departamento Físico:

País Físico:

Firma del Certificador:

Nombre complete del Certificador (Apellido,
Primer/Segundo Nombre):

Título del Certificador:

Fecha de la Certificación (mm/dd/aaaa):

El sub-contratista/proveedor cuyo negocio nombre jurídico se proporciona en este documento, certifica que es una organización exenta de la obtención de un número DUNS, ya que el ingreso bruto recibido de todas las fuentes en el año fiscal anterior es menor a USD \$ 300.000.

* Mediante la presentación de esta certificación, el certificador da fe de la exactitud de las declaraciones y certificaciones que figuran en este documento. El certificador entiende que él/ellos y/o el sub-contratista/proveedor pueden ser objeto de sanciones, si no representa adecuadamente al sub-contratista/proveedor en cualquiera de las declaraciones o certificaciones al contratista principal y/o el Gobierno de EE.UU.

El sub-contratista/proveedor se compromete a permitir al contratista principal y/o al Gobierno de los EE.UU. verificar el nombre de la empresa, dirección física, u otra información aquí contenida. Validez de la certificación es de un año desde la fecha de la certificación.

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.

#	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 sub-contratistas más altamente compensados al Sistema de Reportar a la Ley Federal de Rendición de Cuenta de Fondos Federales y Transparencia de Sub-Adjudicaciones (Federal Funding Accountability and Transparency Act Sub-Award Report System) (FSRS).</p> <p>3. Orden Ejecutiva sobre Financiamiento al Terrorismo – Se le recuerda al Contratista que las Órdenes Ejecutivas de los Estados Unidos y la ley de los Estados Unidos prohíben las transacciones con, y la provisión de recursos y apoyo a, individuos y organizaciones asociadas al terrorismo. Es responsabilidad legal del Contratista/Receptor de asegurar el cumplimiento de estas Órdenes Ejecutivas y Leyes. Los Receptores no pueden tomar parte con, o proporcionar recursos o apoyo a, individuos o entidades que aparecen en la Lista de Ciudadanos Especialmente Designados y Personas Bloqueadas (Specially Designated Nationals and Blocked persons List) que mantiene el Tesoro de los Estados Unidos (online en www.SAM.gov) o en la Lista de Designación de Seguridad de las Naciones Unidas (the United Nations Security Designation List) (online en: http://www.un.org/sc/committees/1267/aq_sanctions_list.shtml). Esta provisión debe incluirse en todos los subcontratos/sub adjudicaciones emitidas bajo este Contrato.</p>
--	--

<p>4. Trafficking of Persons – The Contractor may not traffic in persons (as defined in the Protocol to Prevent, Suppress, and Punish Trafficking of persons, especially Women and Children, supplementing the UN Convention against Transnational Organized Crime), procure commercial sex, and use forced labor during the period of this award.</p> <p>5. Certification and Disclosure Regarding Payment to Influence Certain Federal Transactions – The Bidder certifies that it currently is and will remain in compliance with FAR 52.203-11, Certification and Disclosure Regarding Payment to Influence Certain Federal Transactions.</p> <p>6. Organizational Conflict of Interest – The Bidder certifies that will comply FAR Part 9.5, Organizational Conflict of Interest. The Bidder certifies that is not aware of any information bearing on the existence of any potential organizational conflict of interest. The Bidder further certifies that if the Bidder becomes aware of information bearing on whether a potential conflict may exist, that Bidder shall immediately provide DAII with a disclosure statement describing this information.</p> <p>7. Business Size and Classification(s) – The Bidder certifies that is has accurately and completely identified its business size and classification(s) herein in accordance with the definitions and requirements set forth in FAR Part 19, Small Business Programs.</p> <p>8. Prohibition of Segregated Facilities - The Bidder certifies that it is compliant with FAR 52.222-21, Prohibition of Segregated Facilities.</p> <p>9. Equal Opportunity – The Bidder certifies that it does not discriminate against any employee or applicant for employment because of age, sex, religion, handicap, race, creed, color or national origin.</p>	<p>4. Trata de Personas – El Contratista no puede traficar con personas (como se define en el Protocolo para Prevenir, Suprimir, y Castigar la Trata de Personas, especialmente de Mujeres y Niños, suplementando la Convención de las Naciones Unidas Contra el Crimen Organizado Transnacional), obtener sexo comercial, y utilizar trabajo forzado durante el período de esta adjudicación.</p> <p>5. Certificación y Divulgación en Relación a Pagos para Influir en Ciertas Transacciones Federales – El Proveedor certifica que actualmente y así permanecerá en cumplimiento con el FAR 52.203-11, Certificación y Divulgación en Relación a Pagos para Influir en Ciertas Transacciones Federales.</p> <p>6. Conflicto Organizacional de Intereses – El Proveedor certifica que cumplirá con el FAR Parte 9.5, Conflicto Organizacional de Intereses. El Proveedor certifica que no está consciente de ninguna información que se relacione a la existencia de un potencial conflicto organizacional de intereses. El Proveedor además certifica que si el Proveedor se da cuenta de información relacionada a que un conflicto potencial pueda existir, el Proveedor proporcionará inmediatamente a 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</p>
--	---

<p>10. Labor Laws – The Bidder certifies that it is in compliance with all labor laws.</p> <p>11. Federal Acquisition Regulation (FAR) – The Bidder certifies that it is familiar with the Federal Acquisition Regulation (FAR) and is in not in violation of any certifications required in the applicable clauses of the FAR, including but not limited to certifications regarding lobbying, kickbacks, equal employment opportunity, affirmation action, and payments to influence Federal transactions.</p> <p>12. Employee Compliance – The Bidder warrants that it will require all employees, entities and individuals providing services in connection with the performance of an DAI Purchase Order to comply with the provisions of the resulting Purchase Order and with all Federal, State, and local laws and regulations in connection with the work associated therein.</p> <p>By submitting a proposal, offerors agree to fully comply with the terms and conditions above and all applicable U.S. federal government clauses included herein, and will be asked to sign these Representations and Certifications upon award.</p>	<p>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>
--	---