



Solicitud de Propuestas
(Request for Proposal - RFP)
No. RFP-TEG-24-0003

ACTIVIDAD GOBERNABILIDAD LOCAL DE HONDURAS

“Recopilación de Datos Cualitativos y Cuantitativos en Apoyo a las Sesiones de Colaboración, Aprendizaje, y Adaptación (CLA)”

Fecha de Emisión: 9 de enero de 2024

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	5
2. <i>(RFP por sus siglas en inglés: Request for Proposal)</i>	5
3. PROPÓSITO	5
4. INSTRUCCIONES GENERALES.....	5
5. PREGUNTAS SOBRE EL DOCUMENTO	6
6. INSTRUCCIONES PARA PREPARAR LA PROPUESTA TÉCNICA	6
7. BIENES Y SERVICIOS ESPECIFICADOS.....	7
8. CRITERIO DE EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA	7
9. PROPUESTA ECONÓMICA	8
10. CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA	9
11. RESPONSABILIDAD GENERAL.....	9
12. IDENTIFICADOR ÚNICO DE ENTIDAD o UEI SAM (en su sigla en inglés).....	9
13. PROCESO DE SELECCIÓN.....	10
14. FUENTE Y NACIONALIDAD.....	10
15. BRANDING IMPLEMENTATION PLAN AND MARKING PLAN.....	10
16. INSPECCIÓN Y ACEPTACIÓN DE LOS ENTREGABLES	10
17. ÉTICA EN LOS PROCESOS DE COMPRA.....	11
18. ANEXO B. CARTA DE PRESENTACIÓN	19
19. ANEXO C: PROPUESTA ECONÓMICA.....	20
20. ANEXO D: INSTRUCCIONES PARA OBTENER ID ÚNICO DE ENTIDAD O UEI	21
21. ANEXO E: FORMULARIO DE DESEMPEÑO ANTERIOR.....	28
22. ANEXO F: REPRESENTACIONES Y CERTIFICACIONES DE CUMPLIMIENTO	29

SINOPSIS DEL RFP

Número de RFP	RFP-TEG-24-0003
Nombre	“Recopilación de Datos Cualitativos y Cuantitativos en Apoyo a Sesiones de Colaboración, Aprendizaje, y Adaptación (CLA)”
Fecha de Emisión del RFP	9 de enero de 2024
Objetivo del RFP	El objetivo principal consiste en colaborar en los ejercicios de recopilación de datos cuantitativos y cualitativos que se llevarán a cabo en las sesiones de CLA (Colaboración, Aprendizaje y Adaptación) en 11 municipios de Honduras entre febrero y junio del 2024, así como en el análisis, redacción de informes y documentación técnica de los datos recopilados.
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 la 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	19 de enero de 2024
Fecha límite para recibir propuesta técnica y económica	29 de enero de 2024
Contacto para consultas Contacto para envío de oferta	contratos_GLH@dai.com
Tipo de adjudicación que se anticipa	DAI anticipa que se adjudicará una orden de compra. 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.
Base de la adjudicación	DAI seleccionará para la adjudicación el Mejor Valor de Mercado en concordancia con los criterios de evaluación descritos en este RFP. Determinación por Mejor Valor de Mercado significa que a estimación de DAI, la propuesta seleccionada proveerá el mayor beneficio general al proyecto.

	<p>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. Términos de Referencia**, se solicitan los servicios para la contratación de una empresa con sede legal en Honduras, para colaborar en los ejercicios de recopilación de datos cuantitativos y cualitativos que se llevarán a cabo en la jornada, así como en el análisis, redacción de informes y documentación técnica de los datos recopilados, de acuerdo con las pautas de informes de USAID. La empresa deberá contar con el *Unique Entity Identifier* – (UEI en su sigla en inglés)¹ que la habilita para ser contratada con fondos del gobierno de los Estados Unidos de América.

INSTRUCCIONES GENERALES

El Oferente debe presentar su propuesta por medio electrónico hasta el **29 de enero 2024, a las 11:59 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 indica debajo.

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 junto 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 que contenga el archivo en Word y los documentos administrativos y legales anexos con el título: **RFP-TEG-24-0003_Oferta Técnica_ (nombre de la empresa).**

Volumen 2: La propuesta económica en el formato Excel desarrollado por la organización con el título: **RFP-TEG-24-0003_Oferta Económica_ (nombre de la empresa).**

¹ El UEI es un identificador alfanumérico de 12 caracteres que se usa en SAM.gov y otros sistemas del gobierno federal como forma de identificar una entidad única. Está asignado, administrado y es propiedad del gobierno federal. Valida el nombre comercial y la dirección legal de su organización.

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 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. Carta de Presentación** 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 **19 enero de 2024**. 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-24-0003**.

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. Términos de Referencia.**
2. Experiencia. Se debe resumir la experiencia institucional tal como lo pide **Anexo A. Términos de Referencia.** 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 su sigla en inglés). Explicado abajo y con instrucciones contenidas en el **Anexo D. Instrucciones para Obtener la Identificación Única de Entidad o UEI.**
 - Que la fuente, origen, y nacionalidad de los productos o servicios no provienen de un país prohibido (explicado en la sección Fuente y Nacionalidad).
 - 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.
5. Completar el **Anexo E. Formulario de Desempeño Anterior** que indique tener un récord de desempeño satisfactorio.

BIENES Y SERVICIOS ESPECIFICADOS

Para esta solicitud, DAI necesita los servicios descritos en el **Anexo A. Términos de Referencia.** El período de ejecución máximo es de **5 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 I. 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 tres 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. Propuesta Económica** se encuentra la plantilla de la propuesta económica. El Oferente debe completar esta plantilla incluyendo la mayor cantidad de información posible.

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).
3. Evidencia de un número (*Unique Entity Identifier – UEI en su sigla en inglés*) (explicado abajo y con instrucciones contenidas en el **Anexo D. Instrucciones para Obtener la Identificación Única de Entidad o UEI**).
4. Que la fuente, origen, y nacionalidad de los productos o servicios están dentro del código geográfico 937 de USAID (explicado en la sección Fuente y Nacionalidad).
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. Instrucciones para Obtener la Identificación Única de Entidad o UEI** 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>*. Pueden revisar la lista de países en el siguiente enlace: https://pdf.usaid.gov/pdf_docs/PBAAE881.pdf

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://ofac.treasury.gov/sanctions-programs-and-country-information>

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 <https://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 Técnico Responsable de supervisión 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 Técnico Responsable 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. Representaciones y Certificaciones de Cumplimiento**.

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

Recopilación de Datos Cualitativos y Cuantitativos en Apoyo a las Sesiones de Colaboración, Aprendizaje, y Adaptación (CLA)

A. ANTECEDENTES DEL PROYECTO Y JUSTIFICACIÓN

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

La Actividad fortalece las acciones de gobernabilidad a nivel nacional, subnacional y local, donde se prestan servicios básicos y donde la mayoría de los ciudadanos hondureños interactúan con su gobierno. Además, GLH trabaja para contribuir al aumento de la seguridad ciudadana y el acceso a los servicios de salud de las poblaciones vulnerables en zonas urbanas de alta criminalidad. Esto se logra mediante el desarrollo de la capacidad del gobierno local y los prestadores de servicios, mientras se continúa fortaleciendo la capacidad esencial de los grupos de la sociedad civil, los gobiernos locales y los prestadores de servicios para brindar a los ciudadanos mejores servicios. En consonancia con la Estrategia de Cooperación para el Desarrollo de País de USAID para 2020-2025 y su objetivo de "Una Honduras más próspera, democrática y segura en la que los ciudadanos, especialmente los jóvenes, se sientan inspirados para quedarse e invertir en su futuro", la Actividad también contribuye a la reducción de la migración irregular y a la reintegración de los migrantes retornados, y a la vez, se adoptan enfoques de Desarrollo Positivo de la Juventud dentro del contexto del GLH.

A inicio de 2023, Gobernabilidad Local Honduras completó la formulación de los Planes de Acción Municipal (PAM) en cada uno de los 35 municipios priorizados, con el propósito de mejorar la prestación de servicios públicos locales, fortalecer la capacidad institucional de las municipalidades y promover la participación de la ciudadanía para el desarrollo local. En cada municipio se llevaron a cabo espacios de análisis y co-creación para identificar las principales necesidades hacia el desarrollo del municipio y priorizar aquellas en las que GLH podría colaborar, según su marco de resultados. Autoridades y funcionarios municipales, actores de la sociedad civil y representantes de los prestadores de servicios de salud y educación a nivel local participaron para su formulación.

Para realizar el monitoreo y evaluación de PAMs, dos especialistas del equipo MEL en Colaboración, Aprendizaje, y Adaptación (CLA) estarán desarrollando sesiones CLA en **11 municipios del país** (Omoa, Olanchito, Siguatepeque, San Pedro Sula, La Ceiba, Santa Barbara, Danlí, Corquín, Santa Rita, La Lima y Lepaera).

Las sesiones CLA Municipal han sido diseñadas para una duración de ocho horas (8:00AM-4:00PM) con la participación de un aproximado de 30 participantes representando: a) el gobierno municipal, b) La Dirección Departamental de Educación, c) Dirección Municipal de Educación, d) Redes Educativas, e) Regiones Sanitarias, f) Regiones Metropolitanas de Salud y g) distintas organizaciones de la sociedad civil del municipio. El propósito de la sesión CLA es de realizar una variedad de ejercicios de pausa y reflexión diseñados para identificar los desafíos encontrados, lecciones aprendidas y medidas de adopción recomendadas para a)

mejorar la eficiencia y efectividad de la implementación de PAM en la responsabilidad compartida de gobiernos locales, proveedores de servicios y organizaciones de la sociedad civil basadas en la comunidad, así como para b) capturar los resultados organizativos e individuales de los beneficiarios de las intervenciones asistidas por GLH, por ejemplo, cambios en los procesos institucionales, comportamientos y actitudes/perspectivas individuales.

B. OBJETIVOS DE LOS SERVICIOS SOLICITADOS

Objetivo General

GLH requiere la asistencia de una empresa externa para colaborar en los ejercicios de recopilación de datos cuantitativos y cualitativos que se llevarán a cabo en la jornada, así como en el análisis, redacción de informes y documentación técnica de los datos recopilados, de acuerdo con las pautas suministradas.

C. ALCANCE DEL TRABAJO/REQUERIMIENTOS TÉCNICOS

Se requiere el levantamiento de datos estadísticos descriptivos a través de sesiones CLA en 11 municipios. En cada sesión CLA, se debe agrupar a las y los participantes en 4 a 5 grupos focales (segregados por sexo y tipo de organización) de 7 a 9 participantes máximo, para poder recopilar data cualitativa y cuantitativa. Además, para mayor respaldo se deben grabar como nota de voz las sesiones para facilitar la redacción exacta de testimonios que brinda un valor adicional al ejercicio. Tener un equipo técnico mixto para campo de 5 personas (incluyendo al menos 2 mujeres) para levantar datos cuantitativa y cualitativa en cada sesión CLA;

- Los miembros del equipo técnico deberán contar con al menos cinco (5) años de experiencia participando en recopilación de data mediante discusiones de grupos focales;
- Cada miembro cuente con experiencia asistiendo de facilitador(a) y tomador(a) de notas en computadora;
- De preferencia, contar con experiencia demostrada en software de análisis cualitativa, e.g., Dedoose o NVivo o similar.
- Un grupo de analistas (de no menos de tres personas) con experiencia demostrada en análisis de datos cuantitativa y cualitativa capaces de preparar reportes de acuerdo con lo coleccionado en las encuestas, las sesiones plenarias como también en los grupos focales de acuerdo con los requisitos de documentación suministrada;
- Un estadístico con experiencia demostrada en la preparación de meta-data files, data diccionarios, codebooks, anonymized and raw data sets.
- Un profesional con nivel elevado de redacción y capacidad de sintetizar la información recolectada usando lenguaje amigable para las audiencias correspondientes.
- Un diseñador gráfico para preparar infografías de una sola página a doble cara para resumir los hallazgos, lecciones aprendidas, y acciones adoptivas a implementar para cada evento individual de CLA, en forma de viñetas e imágenes (en Español e Inglés). Presentar productos informativos provisionales en español a GLH para revisión, comentarios, y aprobación;
- De preferencia con experiencia en traducir productos finales/aprobados de español a inglés.

Actividades

Las tareas por realizar en el marco de esta actividad, sin limitarse únicamente a éstas, prevaleciendo los criterios técnicos, son:

El equipo será responsable de lo siguiente para cada sesión CLA a desarrollar:

- 1) Administrar instrumentos de encuesta cuantitativa anónima diseñado para recopilar percepciones de los beneficiarios sobre las actividades respaldadas por GLH
- 2) Llevar a cabo un mínimo de cinco discusiones de grupos focales segregados por sexo de 7 a 9 personas cada uno, entre aproximadamente 30 beneficiarios organizados según el gobierno local, proveedores de servicios locales (salud y educación) y organizaciones de la sociedad civil, para mas detalle un ejemplo de la conformación de un grupo focal por tipo de organización beneficiada; gobierno local, unidades de salud, unidades de educación y OSC. También, en la medida que sea posible segregado mujeres y hombres.
- 3) Gestionar el documento “Acuerdo Estándar de Publicación”, para la firma de cada participante en grupo focal. Este documento será suministrado por la Actividad;
- 4) Grabar en audio y digitalizar notas sobre las discusiones de los grupos focales;
- 5) Analizar datos cuantitativos y preparar conclusiones resumidas basadas en evidencia;
- 6) Analizar datos cualitativos, en lo posible utilizando aplicaciones de software como Dedoose o NVivo, y preparar hallazgos, conclusiones resumidas basadas en evidencia;
- 7) Preparar documentación técnica (inglés) para el total de los eventos municipales de CLA al finalizar el contrato, incluidos archivos de metadatos, diccionarios de datos, libros de códigos, y los conjuntos de datos anonimizados y crudos.
- 8) Subir documentación técnica y productos informáticos aprobados a un servicio de almacenamiento de datos en la nube (Google Drive o One Drive) de acuerdo con las indicaciones de Grupo MEL de GLH.
- 9) Hacer recomendaciones para mejorar la claridad y exhaustividad de los instrumentos de recopilación de datos;
- 10) Preparar plantilla de acuerdo al Branding y Marking Plan y desarrollar infografías de una sola página a doble cara que resuman hallazgos, conclusiones y recomendaciones de eventos individuales de CLA en forma de viñetas y gráficos (en español e inglés).
- 11) Un informe técnico de cada sesión CLA, a más tardar dos semanas después de haberse realizado el evento que no exceda las 10 páginas (español) incluyendo un resumen ejecutivo de no más de dos páginas (en español e inglés). GLH proporcionara a la empresa consultora el formato de informe.
- 12) Un informe final de la consultoría conteniendo las actividades realizadas y los principales hallazgos y conclusiones de los procesos CLA a nivel municipal. GLH proporcionara a la empresa consultora el formato de informe.

D. PRODUCTOS / ENTREGABLES

Se esperan los siguientes productos/entregables:

Tabla I. Nombre de entregable y medios de verificación

Los pagos se realizarán después de que el/la supervisor técnico de actividad dé su aprobación al entregable especificado en la tabla siguiente:

Nombre del Producto	Descripción y Medios de verificación
Entregable 1: Plan de trabajo descriptivo con su respectivo cronograma en formato Excel.	Plan de trabajo que contiene las actividades para el logro de cada objetivo, cronograma de implementación, diseño de propuesta metodológica.
Entregable 2: Informes técnicos de las sesiones CLA del mes / 1er informe Mensual (15 marzo 2024)	Informes narrativos de avance de las actividades contenidas en el plan de trabajo, según los formatos provistos por GLH. Se debe entregar fotografías, videos, audios digitales e infografías de eventos en los informes.
Entregable 3: Informes técnicos de las sesiones CLA del mes / 2do informe Mensual (15 abril 2024)	Informes narrativos de avance de las actividades contenidas en el plan de trabajo. Los informes seguirán los formatos provistos por GLH. Se debe entregar fotografías, videos, audios digitales e infografías de eventos en los informes.
Entregable 4: Informes técnicos de las sesiones CLA del mes / 3er informe mensual I (15 mayo 2024)	Informes narrativos de avance de las actividades contenidas en el plan de trabajo. Los informes seguirán los formatos provistos por GLH. Se debe entregar fotografías, videos, audios digitales e infografías de eventos en los informes.
Entregable 5: Informes Final (15 de junio de 2024)	El informe final de la consultoría contiene las actividades realizadas, los principales hallazgos, análisis y conclusiones de los procesos CLA a nivel municipal. En anexo a este informe deberá incluir la documentación técnica en inglés de todos los eventos municipales de CLA incluyendo archivos de metadatos, diccionarios de datos, libros de códigos, y los conjuntos de datos anonimizados y crudos. Esta documentación técnica y los productos informáticos aprobados deberán estar en un servicio de almacenamiento de datos en la nube (Google Drive o One Drive) de acuerdo con las indicaciones de Grupo MEL de GLH.

E. FORMAS DE PAGO

Los pagos se realizarán después de que el/la supervisor técnico de consultoría dé su aprobación al entregable especificado en la tabla siguiente:

Tabla 2. Productos, valor y fecha de entrega

Entregables	Porcentaje del Pago Total	Fechas de entrega
Entregable 1: Plan de Trabajo	10%	cinco días después de firmado la orden de compra
Entregable 2: Informe mensual	20%	15 de marzo de 2024
Entregable 3: Informe mensual	20%	15 de abril de 2024
Entregable 4: Informe mensual	25%	15 de mayo de 2024
Entregable 5: Informe Final	25%	15 de junio de 2024
Total	100%	

Por cada producto aprobado se pagará un monto fijo asignado como porcentaje del valor total del contrato. El monto asignado a cada entregable no se puede cambiar.

Recomendaciones generales para la redacción de la documentación respectiva

- ✓ Todos los entregables deben incluir el logotipo de USAID-GLH de acuerdo con el 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 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

11 municipios de Honduras: Omoa, Olanchito, Siguatepeque, San Pedro Sula, La Ceiba, Santa Barbara, Danlí, Corquín, Santa Rita, La Lima y Lepaera

G. DURACIÓN DE LA CONSULTORIA

La consultoría será planificada para desarrollarse entre los meses de febrero a junio 2024.

H. SUPERVISIÓN, SEGUIMIENTO Y COORDINACIÓN

La empresa consultora reporta los productos para entregar y deberán ser recibidos, aprobados y aceptados por el director de Monitoreo, Evaluación y Aprendizaje (MEL).

I. REQUISITOS Y EXPERIENCIA

Son elegibles para esta consultoría entidades con sin/con fines de lucro, universidades, centros de investigación o, firmas de investigación de mercados, con comprobada experiencia en trabajos similares en Honduras, capacidad logística y financiera y el personal profesional idóneo para el cumplimiento de los términos de referencia.

a. Logística

El Oferente ofrecerá:

- Asignar o disponer de las diferentes modalidades de transporte para el equipo técnico que necesite movilizarse a los diferentes municipios.
- Equipo tecnológico adecuado como ser laptops, celulares, cámaras digitales, etc. Que será asignado al personal técnico involucrado, que permita el desarrollo adecuado de su trabajo.
- Materiales, guías y gastos necesarios al equipo técnico involucrado que serán atendidos bajo este contrato y que deben presupuestarse en la propuesta económica.

b. Experiencia

Experiencia demostrada de al menos 5 años en desarrollo de sesiones con grupos focales o actividades relacionadas a temas de género y poblaciones vulnerables, desarrollo comunitario, y/o juventudes.

De preferencia, contar con experiencia demostrada en software de análisis cualitativa, e.g., Dedoose o NVivo o similar.

Tener un equipo técnico mixto para campo de 5 personas (incluyendo al menos 2 mujeres) para levantar datos cuantitativa y cualitativa;

I. Perfil del personal técnico

Profesionales con:

- Experiencia no menos a 5 años en trabajo directo con grupos focales, como facilitador(a) y tomador(a) de notas en computadora;
- Experiencia en la elaboración de reportes cuantitativos y cualitativos derivados de sesiones con grupos focales;
- Experiencia redactando informes y narrativas de experiencias de éxito;

- Formación en estadística, desarrollo comunitario, gobernabilidad, y sociedad civil;
- De preferencia, experiencia profesional con proyectos financiados por la USAID;
- Se valorará experiencia de presentar informes/entregables en inglés.
- Un grupo de analistas (de no menos de tres personas) con experiencia demostrada en análisis de datos cuantitativa y cualitativa capaces de preparar reportes de acuerdo con lo coleccionado en las encuestas, las sesiones plenarias como también en los grupos focales de acuerdo con los requisitos de documentación suministrada;
- Un estadístico con experiencia demostrada en la preparación de archivos meta-data, diccionarios de data, *codebooks*, *anonimized* y *raw data sets*.
- Un profesional con nivel elevado de redacción y capacidad de sintetizar la información recolectada usando lenguaje amigable para las audiencias correspondientes.
- Un diseñador gráfico para preparar infografías de una sola página a doble cara para resumir los hallazgos, lecciones aprendidas, y acciones adoptivas a implementar para cada evento individual de CLA, en forma de viñetas e imágenes (en Español e Inglés). Presentar productos informativos provisionales en español a GLH para revisión, comentarios, y aprobación;

2. Equipo facilitador:

Se deberá presentar equipo compuesto por 5 técnicos(as) de campo, (al menos 2 mujeres y 3 hombres), 1 por cada grupo focal segregado por sexo y tipo de organización, con experiencia demostrada en los temas contenidos en este RFP, experiencia demostrable de al menos 5 años trabajo directo con grupos focales.

Un estadístico/a para preparar la documentación técnica y un diseñador(a) gráfico que prepare infografía. Una persona adicional quien fungirá como coordinador y será el enlace técnico directo entre la Actividad y la organización contratada.

- Título Universitario Avanzado, preferible en estadística o ciencias sociales relacionadas;
- Al menos cinco años de experiencia relevante en el trabajo con grupos focales;
- Excelentes habilidades de liderazgo, comunicación, coordinación y representación;
- Excelente conocimiento y habilidades escritas y orales en español e inglés.

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.

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 LA IDENTIFICACIÓN ÚNICA 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**

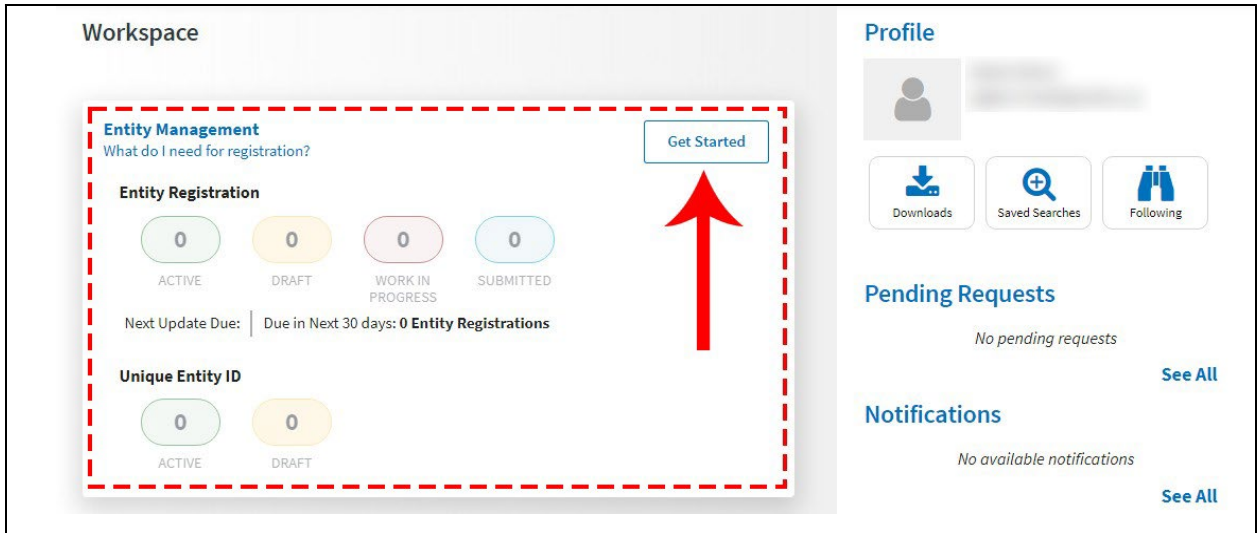
*** Su entidad tiene un Número DUNS y está registrada en SAM.gov**

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?
- Registro de Entidad
- ID Único de Entidad
- Perfil (descargas, búsquedas guardas, siguiendo)
- Solicitudes Pendientes
- Notificaciones

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

(Información del cuadro:)

I - 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:

Northgate Floral Businesses, LLC

DUNS Unique Entity ID

Physical Address

United States

WE FOUND THE FOLLOWING MATCH:

Northgate Floral Businesses, 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.

(Información del cuadro:) Validar Información

SRL, DUNS, ID Único de Entidad

Dirección Física Estados Unidos

ENCONTRAMOS LA SIGUIENTE COINCIDENCIA:

SRL, DUNS, ID Único de Entidad

Dirección Física Estados Unidos

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

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

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

Request Unique Entity ID

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

VERIFIED MATCH:

Techlogix Financial Associates, LLC • Public

DUNS Unique Entity ID

Physical Address

UNITED STATES

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

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

Request Unique Entity ID

(Información del cuadro):

Solicitar ID Único de Entidad

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

COINCIDENCIA VERIFICADA: SRL Pública

DUNS, ID Único de Entidad

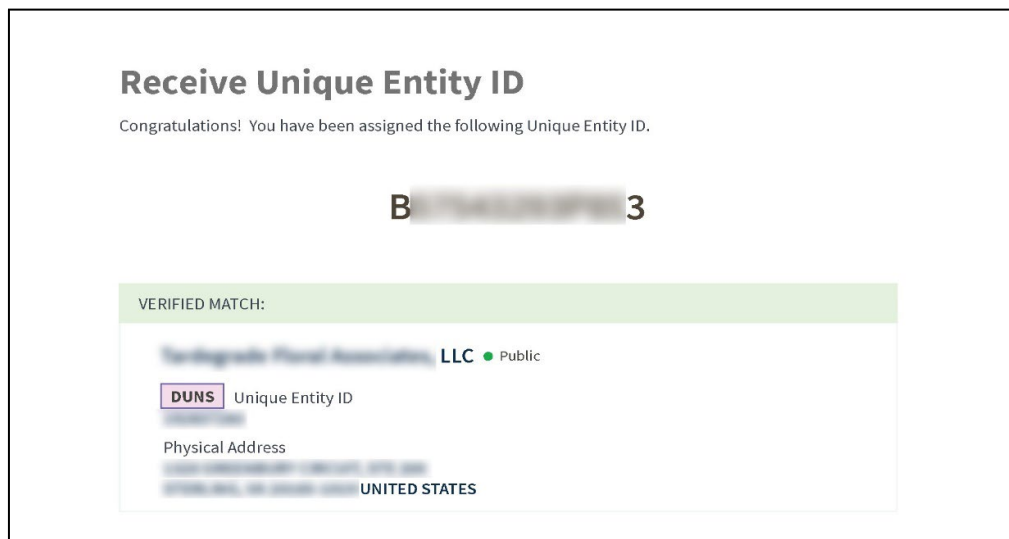
Dirección Física Estados Unidos

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

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

Solicitar ID Único de Entidad

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



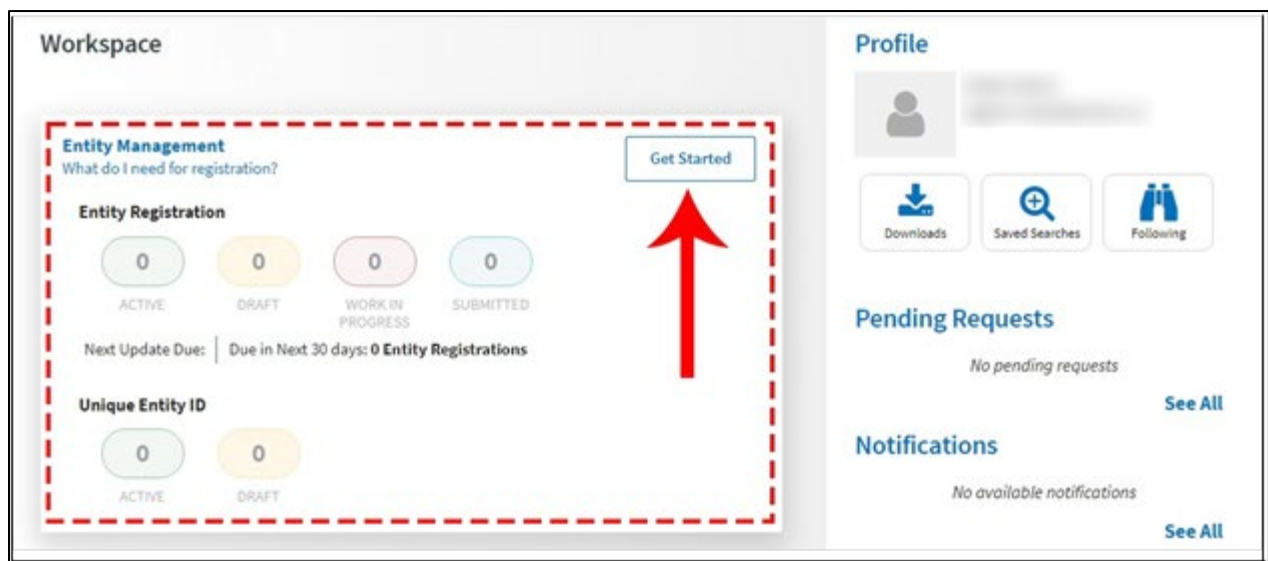
Información del Cuadro:
Recibir ID Único de Entidad
¡Felicidades! Se le ha asignado el siguiente ID Único de Entidad. B*****3
COINCIDENCIA VERIFICADA
SRL Pública
DUNS, ID Único de Entidad
Dirección Física Estados Unidos

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

Después del 4 de abril de 2022, el gobierno federal no tiene ningún requisito para el Número DUNS. Asimismo, puede obtener un ID Único de Entidad, en este caso llamado UEI o IUE (SAM) para su entidad en SAM.gov.

El ID Único de Entidad (SAM) se proporciona a las entidades que solicitan solo obtener un ID Único de Entidad (SAM) y a las entidades que completan un registro de entidad.

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



(Información del cuadro:)

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

ANEXO E. FORMULARIO DE DESEMPEÑO ANTERIOR

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

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

ANEXO F. REPRESENTACIONES Y CERTIFICACIONES DE CUMPLIMIENTO

<ol style="list-style-type: none"> 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. 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) 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: 	<ol style="list-style-type: none"> 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. 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). 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
--	---

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

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

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.

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.

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.