



Solicitud de Propuestas

(Request for Proposal - RFP)

No. RFP-TEG-24-0342

ACTIVIDAD GOBERNABILIDAD LOCAL DE HONDURAS

“Reingeniería del Sistema de Administración de Centros Educativos (SACE) v2.0”

Fecha de Emisión: 19 de agosto 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	7
7. BIENES Y SERVICIOS ESPECIFICADOS	7
8. CRITERIO DE EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA	8
9. PROPUESTA ECONÓMICA.....	9
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)	10
13. PROCESO DE SELECCIÓN.....	10
14. FUENTE Y NACIONALIDAD	10
15. BRANDING IMPLEMENTATION PLAN AND MARKING PLAN	11
16. INSPECCIÓN Y ACEPTACIÓN DE LOS ENTREGABLES	11
17. ÉTICA EN LOS PROCESOS DE COMPRA.....	11
18. ANEXO B. CARTA DE PRESENTACIÓN.....	36
19. ANEXO C: PROPUESTA ECONÓMICA.....	37
20. ANEXO D: INSTRUCCIONES PARA OBTENER ID ÚNICO DE ENTIDAD O UEI	38
21. ANEXO E: FORMULARIO DE DESEMPEÑO ANTERIOR.....	45
22. ANEXO F: REPRESENTACIONES Y CERTIFICACIONES DE CUMPLIMIENTO	46

Número de RFP	RFP-TEG-24-24-0342
Nombre	“Reingeniería del Sistema de Administración de Centros Educativos (SACE) v2.0”
Fecha de Emisión del RFP	19 de agosto de 2024
Objetivo del RFP	Mejorar la funcionalidad interna y externa, la prestación de servicios, tiempos de respuesta y capacidad del Sistema de Administración de Centros Educativos (SACE) en una segunda versión a través de la utilización de procedimientos y estándares basados en las mejores prácticas y tecnologías de vanguardia, que conduzcan a la obtención de un proyecto SACE de alta calidad que ayude a la toma de decisiones.
Oficina emisora del RFP	Actividad Gobernabilidad Local de Honduras (GLH) 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	11 de septiembre de 2024
Fecha límite para recibir propuesta técnica y económica	30 de septiembre 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

	<p>Mercado significa que a estimación de DAI, la propuesta seleccionada proveerá el mayor beneficio general al proyecto. DAI utilizará el proceso <i>“trade-off”</i> 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 <i>“trade-off”</i> 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 a más tardar el **30 de septiembre 2024, a las 5:00 p.m.**, fecha de cierre de la convocatoria. La Oferta debe ser enviada únicamente en formato digital al correo electrónico contratos_GLH@dai.com, de acuerdo con las instrucciones para la presentación de propuestas que se 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 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** por separado y en formato **ZIP (no se acepta formato .rar)**, enviar un **(1) mismo correo a la dirección contratos_GLH@dai.com como se indica a continuación:**

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.

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-24-0342_Oferta Técnica_ (nombre de la empresa).**

Volumen 2: La propuesta económica en el formato Excel desarrollado por la organización con el título: **RFP-TEG-24-0342_ Oferta Económica_ (nombre de la empresa).**

Indicar en el asunto: RFP-TEG-24-0342 “Reingeniería del Sistema de Administración de Centros Educativos (SACE) v2.0”

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 **11 de septiembre 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-24-0342**.

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 (GLH) 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 **cuatro (4) cartas** de referencia de proyectos de diseño de Sistemas de procesos Automatizados con base a resultados realizados en los últimos **siete (7) años**. Dichas cartas deberán contener 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. GLH se reserva el derecho de realizar validación del contenido de los documentos presentados.
4. 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, tal como lo pide **Anexo A. Términos de Referencia**
5. 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.
6. Completar el **Anexo E. Formulario de Desempeño Anterior** que indique tener un récord de desempeño satisfactorio.

BIENES Y SERVICIOS ESPECIFICADOS

Para está solicitud, DAI necesita los servicios descritos en el **Anexo A. Términos de Referencia**. El período de ejecución máximo es de **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 1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

CRITERIO DE EVALUACIÓN	SUB-CRITERIO DE EVALUACIÓN	PUNTAJE MAXIMO
A. Enfoque Técnico		
A.1	Conocimiento técnico. ¿El oferente plantea claramente la propuesta? ¿El oferente comprende y responde a los objetivos del proyecto como se establece en los Términos de Referencia?	10 puntos
A.2	Enfoque y Metodología - ¿El enfoque propuesto, actividades detalladas, el alcance cumplen con los requisitos de la ejecución de los Términos de Referencia con eficacia y eficiencia?	10 puntos
A.3	Coherencia y pertinencia. ¿Existe coherencia y pertinencia en la propuesta respecto a los objetivos de la consultoría?	10 puntos
A.4	Roles de involucrados. ¿Los roles y responsabilidades establecen mecanismos de toma de decisiones con GLH y garanticen el logro de los productos en tiempo y forma?	10 puntos
Puntos Totales – Enfoque Técnico		40 puntos
B. Enfoque de Gestión		
B.1	Requisitos de personal. ¿Los miembros del equipo propuesto tienen la experiencia y capacidad para cumplir lo solicitado en los Términos de Referencia?	30 puntos
Puntos Totales – Gestión		30 puntos
C. Experiencia-Desempeño anterior (Anexo E)		
C.1	Antecedentes y experiencia. ¿La organización cumple con la experiencia requerida según los Términos de Referencia del Proyecto?	10 puntos

C.2	¿La organización ha completado o tiene experiencia en la ejecución de al menos de cuatro 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 su sigla 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 con permiso para trabajar 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 MARKETING 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 Marketing,” 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 Marketing Plan* del proyecto se compartirá únicamente con la organización seleccionada.

INSPECCIÓN Y ACEPTACIÓN DE LOS ENTREGABLES

El proveedor, reporta los productos para entregar a la especialista en Educación de GLH y al Coordinador de la La Unidad del Sistema Nacional de Información Educativa de Honduras (USINIEH), y 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 y/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

Reingeniería del Sistema de Administración de Centros Educativos (SACE) v2.0

A. ANTECEDENTES DEL PROYECTO Y JUSTIFICACIÓN.

La Secretaría de Educación (S)E establece en la Ley Fundamental de Educación de Honduras que el uso de Sistema de Administración de Centros Educativos (SACE) es obligatorio y designa a la USINIEH como los administradores del sistema y como la fuente oficial de producción estadística de todos los niveles. Actualmente el SACE se encuentra implementado a nivel nacional tanto en los centros educativos gubernamentales como los no gubernamentales.

El Sistema SACE maneja información de las 18 Direcciones Departamentales de Educación, alrededor de 320 Direcciones Municipales/Distritales, 24,721 centros educativos, más de 85,000 directores y docentes, que se encargan de registrar información de los centros educativos con más de 1.8 millones de educandos matriculados en el año 2022. Antes de la implementación de SACE, cada una de estas Direcciones Departamentales y Municipales/Distritales administraba la información correspondiente a su jurisdicción con los recursos tecnológicos disponibles y limitándose únicamente a su propio ámbito de acción. No existía información unificada y actualizada a nivel nacional de los centros educativos, por lo que la Secretaría de Educación no contaba con datos confiables que le permitiera conocer en detalle la situación del sistema educativo en tiempo real.

Los cuatro objetivos del sistema SACE son los siguientes:

1. Apoyar a la dirección del centro educativo a controlar la parte académica;
2. Automatizar el proceso de matrícula hasta llegar a ingresar las notas de los educandos por el personal docente;
3. Reducción y mejora de los procesos de control académico de la SE;
4. Proporcionar información de gestión a los administradores para una mejor toma de decisiones.

El SACE se desarrolló en una plataforma moderna, con un diseño modular, considerado como un logro fundamental para mejorar los procesos y la disponibilidad de información lo cual asegura su continuidad a futuro. Actualmente el SACE atiende una matrícula de 1,841,633, de igual manera registra todos los docentes en los niveles de educación Prebásica, Básica y Media, del sector Gubernamental y No-gubernamental, así como diversas modalidades educativas, a excepción de las modalidades de EDUCATODOS y el Programa de Alfabetización y Educación Básica de Jóvenes y Adultos de Honduras (PRALEBAH).

Cuenta con alrededor de 120,000 usuarios, entre ellos Directores de Centros Educativos, Docentes, Usuarios de las Direcciones Departamentales, Municipales y Distritales de Educación, así como usuarios de Nivel Central, cada uno de ellos de acuerdo con un rol establecido. El sistema cuenta con temporadas pico (donde hay mayor afluencia de usuarios) siendo estas la matrícula, ingreso de notas y el final del año escolar, contando con una afluencia de usuarios de 9,000 sesiones concurrentes por segundo, en un día se han calculado ingresos de hasta 45,000 usuarios.

El desarrollo se ha realizado de forma incremental, incorporando módulos y funciones a medida que se han identificado las necesidades, sin una claridad de los procesos por parte del usuario solicitante de dichos cambios, es de mencionar que debido a esto se realizan diversas solicitudes de cambios, se agregan nuevas funcionalidades, hay desarrollo de módulos nuevos y otras características o funcionalidades sin la identificación de los procesos de manera correcta, lo que ha generado inconvenientes, así mismo el poco

conocimiento de los procesos educativos en el desarrollo inicial de la plataforma, situaciones que ha dejado algunos vacíos funcionales en los procesos desarrollados por el SACE.

En la actualidad, la versión del lenguaje de programación con el que fue desarrollado el sistema se ha quedado sin soporte, y requiere una actualización. Es por esto por lo que la propuesta de rediseño del Sistema de Administración de Centros Educativos (SACE) pretende modernizar el lenguaje de programación en el que se desarrollará, así como contrarrestar la obsolescencia del sistema y optimizar los tiempos de respuesta, balanceo de carga y mejorar la disponibilidad, además de mejorar los procesos actuales que se llevan a cabo a través del sistema, permitiendo la integración de módulos que funcionan de forma aislada y automatizando procesos que aún se realizan de forma manual.

Para ello es necesario realizar la estandarización, sistematización y automatización de los procesos actuales que se llevan a cabo tanto en las Direcciones Departamentales, Municipales y Distritales de Educación, como en las oficinas del nivel central desde donde podrán ser monitoreados y auditados todos los procesos efectuados al nivel descentralizado.

La visión general del proyecto es conformar un registro digital completo de cada estudiante, docente y centro educativo del país, a fin de contar con información confiable, oportuna y que permita el acceso a la información pertinente para la planificación y toma de decisiones de los distintos actores involucrados en los procesos educativos a nivel nacional.

A pesar de algunos cuellos de botella en el aplicativo uno de los mayores beneficios que se ha tenido haciendo uso del SACE ha sido la generación de estadística educativa a nivel nacional, generando información precisa de centros educativos, educandos, docentes entre otros. La información confiable es crucial para el proceso de toma de decisiones estratégicas y operativas, siendo éstas más certeras cuando están basadas en fuentes de información que ayudan a la institución y demás actores del sistema educativo a reducir la incertidumbre y el riesgo.

La información que proviene del SACE permite visualizar los indicadores educativos, así como la información pertinente para la toma de decisiones en todos los niveles educativos, con los datos recopilados como materia prima, el tratamiento correcto de la información permite discernir mejor qué acción es más conveniente ejecutar tanto por la Secretaría de Educación, como por entes del gobierno, cooperación internacional y demás colaboradores en el sistema educativo, permitiendo seleccionar alternativas para llevar a cabo acciones en el sistema educativo.

El SACE ha resultado ser una herramienta muy valiosa que permite recolectar, procesar y almacenar datos que son generados desde el centro educativo día a día y con un alto margen de credibilidad de este hasta el día de hoy y aún más importante la aceptación y empoderamiento del sistema por parte de la comunidad educativa, en especial directores y docentes de centros educativos.

Facilitando el acceso a la información y se reduce el margen de error que pudiera existir al realizar la obtención de la información de diferentes cuentas, con la reingeniería de SACE se pretende fortalecer las siguientes áreas:

1. Mayor visibilidad del sistema educativo.
2. Informes descentralizados y detallados.
3. Análisis de tendencias y pronósticos de matrícula.
4. Toma de decisiones certeras.
5. Contar con información oportuna y confiable para la toma de decisiones de una manera más ágil.
6. Obtener métricas e indicadores del sistema educativo.

La Actividad Gobernabilidad Local de Honduras (GLH) trabaja para mejorar la prestación de servicios básicos a través de una mayor influencia ciudadana y una mejor gobernabilidad en 35 municipios de incidencia, tanto en áreas urbanas como rurales. 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 logró mediante el desarrollo de la capacidad del gobierno local y los prestadores de servicios para responder a la pandemia de COVID-19, 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 contribuirá a la reducción de la migración irregular y a la reintegración de los migrantes retornados, y a la vez, se adoptan enfoques de Desarrollo Positivo de la Juventud dentro del contexto del GLH.

La Actividad en años anteriores trabajó de manera coordinada con la Secretaría de Educación (SE) en específico con la Unidad del Sistema Nacional de Información Educativa de Honduras (USINIEH) generando procesos organizacionales tales como:

- . Plan Maestro de Rediseño del SACE
- a. Instalación de la nube de servicios e infraestructura virtual

Los procesos organizacionales ejecutados en conjunto con la USINIEH se describen a continuación:

- . Plan Maestro de Rediseño del Sistema de Administración de Centros Educativos SACE: es un proceso desarrollado con la participación de docentes, directores de centros educativos, directores municipales y distritales de educación, autoridades departamentales y técnicos de nivel central en la que se revisaron los procesos actuales y se llevaron a cabo una serie de recomendaciones para la mejora de estos, adición de nuevos procesos y modificación de procesos existentes donde eran necesarios.
- a. Instalación de la nube de servicios e infraestructura virtual: en primera instancia se realizó un documento que contiene la ruta de modernización y desarrollo de la nueva versión de SACE v2, así como las tecnologías y mejores prácticas a implementar en el nuevo desarrollo. Posteriormente se realizó la instalación y despliegue de infraestructura DevOps en el Data Center (Centro de Datos) de la Secretaría de Educación donde estará alojada la nueva versión de SACE.

REQUERIMIENTOS TÉCNICOS, CONTEXTO DE LA CONSULTORÍA Y OBJETIVO

En función de las actividades planteadas y para cumplir su propósito, la actividad ha definido dos resultados:

1. Incremento de la influencia de la sociedad civil basado en la evidencia.
2. Mejoramiento del desempeño de los proveedores de servicios locales.

Este requerimiento técnico es parte de las actividades estratégicas que apoyan el nivel central de la Secretaría de Educación con impacto a nivel nacional a través de las Direcciones Departamentales y el 100% de los centros educativos del país.

Desde el contexto institucional de la SE el requerimiento está en consonancia con el marco del cumplimiento del objetivo 4 del grupo de objetivos del Desarrollo Sostenible de la agenda 2030 referido el 4.1 Asegurar

que todas las niñas y todos los niños terminen la enseñanza primaria y secundaria, que ha de ser gratuita, equitativa y de calidad y producir resultados de aprendizaje pertinentes y efectivos; 4.5 Eliminar las disparidades de género en la educación y asegurar el acceso igualitario a todos los niveles de la enseñanza y la formación profesional para las personas vulnerables, incluidas las personas con discapacidad, los pueblos indígenas y los niños en situaciones de vulnerabilidad.

Integrar la dimensión de género en el sistema educativo es un paso importante para lograr un desarrollo amplio e inclusivo ya que las nuevas agendas de desarrollo reconocen la equidad e igualdad de género como elementos esenciales para combatir la pobreza y estimular el desarrollo sostenible y el sistema educativo no está exento de este imperativo y para este fin es necesario definir y aplicar instrumentos institucionales, mecanismos y lineamientos para la implementación, monitoreo y evaluación del enfoque de género en la planificación e implementación del modelo educativo.

En este contexto, de acuerdo al Decreto Ejecutivo PCM-032-2013 le confiere a la Unidad del Sistema Nacional de Información Educativa de Honduras (USINIEH) hacer uso integrado de tecnologías de la información y comunicación para apoyar de manera eficiente y oportuna el logro de metas, fines y objetivos educativos, así como la optimización de recursos mediante la automatización de procesos administrativos, técnicos y académicos, en los diferentes niveles de la administración central y descentralizado de la Secretaría de Educación. Por lo que se requiere: la contratación de una consultoría: para la elaboración de la Reingeniería del Sistema de Administración de Centros Educativos (SACE) v2.0. dirigido a direcciones departamentales, municipales / distritales, directores de centros educativos, docentes y padres de familia a nivel nacional.

Actualmente la SE cuenta con el **Sistema de Administración de Centros Educativos**, el cual fue desarrollado con personal de la USINIEH, pero es indispensable una nueva versión que incorpore nuevas funcionalidades, con identificación clara de los procesos, en un lenguaje moderno que le permita sostenibilidad en el tiempo, con un desarrollo basado en micro servicios para no afectar todo el aplicativo cuando se requiera realizar cambios al mismo, con tecnologías modernas que mejoren el balanceo de carga debido a la alta concurrencia de los datos, optimizando los tiempos de respuestas y mejorando la disponibilidad del aplicativo, agregando además la funcionalidad para usarse en dispositivos móviles.

B. OBJETIVO DE LA CONSULTORÍA

Mejorar la funcionalidad interna y externa, la prestación de servicios, tiempos de respuesta y capacidad del Sistema de Administración de Centros Educativos (SACE) en una segunda versión a través de la utilización de procedimientos y estándares basados en las mejores prácticas y tecnologías de vanguardia, que conduzcan a la obtención de un proyecto SACE de alta calidad que ayude a la toma de decisiones.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Automatizar los procesos administrativos relativos a la gestión de los centros educativos.
2. Contar con la información actualizada de los indicadores y procesos educativos que se originan en los centros educativos.
3. Potenciar el uso del SACE en las unidades centralizadas y descentralizadas de la Secretaría de Educación de Honduras a fin de reducir los tiempos para las gestiones administrativas relacionadas a los centros educativos.
4. Integrar las diversas fuentes de datos y sistemas que están relacionadas con el SACE.

C. ALCANCE DE TRABAJO

La Secretaría de Educación plantea mejorar la funcionalidad, prestación de servicio, tiempos de respuesta y capacidad del SACE en una segunda versión a través de tecnología de vanguardia que conduzca a un proyecto de calidad que contribuya a la toma de decisiones tanto a nivel nacional como local.

D. TAREAS DE LA CONSULTORÍA

TAREA 1. ELABORAR PLAN DE TRABAJO Y CRONOGRAMA DETALLADO

El proveedor desarrollará un plan de trabajo que en términos generales resumirá y denotará la inserción inicial de los requerimientos técnicos de la consultoría, actividades propuestas de la consultora para cumplir con los Términos de Referencia (TDR), cronograma de actividades, secuencia metodológica del proceso con las fechas límites para producir los entregables requeridos por la consultoría. Este cronograma será el instrumento de seguimiento para el desarrollo de los entregables.

El documento debe incluir al menos los siguientes aspectos:

- a. **Objetivos:** una descripción clara y específica de lo que se espera lograr al final del plan de trabajo.
- b. **Cronograma:** un calendario debe detallar las fechas límite para cada tarea y actividad a lo largo del proyecto.
- c. **Tareas y actividades:** una lista detallada de todas las tareas y actividades que deben completarse para alcanzar los objetivos del plan de trabajo.
- d. **Recursos necesarios:** especificar los recursos necesarios para completar cada tarea o actividad, tales como personal, equipo y herramientas.
- e. **Responsabilidades:** una lista de las personas o equipos responsables de llevar a cabo cada tarea o actividad.
- f. **Métricas de éxito:** una descripción de cómo se medirá el éxito del proyecto, incluyendo los indicadores clave de rendimiento (KPIs) que se utilizarán para evaluar el progreso.
- g. **Plan de contingencia:** un plan de acción para abordar cualquier problema o imprevisto que pueda surgir durante el proyecto.
- h. **Comunicación y coordinación:** una descripción de cómo se comunicará y coordinará el equipo para garantizar que el proyecto se mantenga en la dirección correcta.

En general, el plan de trabajo que el proveedor presente debe ser claro, completo, realista, se espera una hoja de ruta clara y concisa para mantener a todo el equipo enfocado en los objetivos y metas establecidos, y también sirva como una herramienta para monitorear el progreso y hacer ajustes si es necesario.

TAREA 2: ANÁLISIS Y DISEÑO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE CENTROS EDUCATIVOS

El proveedor deberá sujetarse a la norma IEE830 para el análisis y diseño de software, particularmente en el recabado de requisitos. IEEE 8030 es un estándar de la IEEE (*Institute of Electrical and Electronics Engineers*) que describe un conjunto de procesos para el análisis y diseño de software. Este estándar define tres fases principales del ciclo de vida del software: el análisis de requisitos, el diseño y la implementación. Las metodologías que se basan en el estándar IEEE 8030, se enfocan en las siguientes actividades:

Análisis de requisitos: esta fase el proveedor deberá definir los requisitos del software y establecer una comprensión común de los mismos entre los desarrolladores y los usuarios. La metodología de análisis de requisitos del IEEE 8030 se centra en la identificación, el análisis, la especificación y la validación de los requisitos.

Diseño: una vez que se han definido los requisitos, la fase de diseño se enfoca en la creación de una solución de software que cumpla con los requisitos. La metodología de diseño del IEEE 8030 se enfoca en la creación de un modelo de diseño de software, que incluye la definición de la estructura de datos, la arquitectura del sistema, los interfaces del usuario y las interfaces del sistema.

Implementación: la fase de implementación se enfoca en la codificación del software y en la realización de pruebas para verificar que el software cumple con los requisitos definidos en la fase de análisis. La metodología de implementación del IEEE 8030 se enfoca en la creación del código y en la verificación del software.

Las actividades de análisis de requisitos y diseño del sistema desembocarán en un documento que deberá cumplir con la estructura basado en el estándar IEEE 8030 para ello se propone que contenga lo siguiente:

- a. Análisis de requerimientos bajo formato IEE 8030 SRS (especificación de requisitos de software);
- b. Modelo de Casos de uso del sistema;
- c. Modelo de Clases o servicios;
- d. Descripción general de submódulos que lo integrarán y cuál será su funcionamiento;
- e. Objetos o componentes que conformarán el sistema;
- f. Arquitectura de capas de su funcionamiento;
- g. Modelo de la base de datos, describiendo tablas, campos, diccionario de datos, Modelo Entidad/Relación, procedimientos almacenados, disparadores y demás elementos de base de datos con que operará;
- h. Nomenclatura para utilizar en la codificación del sistema;
- i. Interfaz de servicios (Especificación del API REST);
- j. Diagramas de procesos del sistema (detallando bpm, o diagramas de comportamiento);
- k. Descripción de los mecanismos de seguridad informática que utilizará el sistema;
- l. Software base del sistema y prerequisites: descripción de los requerimientos mínimos de hardware o software para la instalación y puesta en funcionamiento del sistema de información;
- m. Componentes y estándares: describir *Frameworks* y estándares de desarrollo a utilizar;
- n. Otros elementos técnicos necesarios;
- o. Bibliografía.

Para efectos de la documentación del diseño de los servicios y de las interfaces del lado cliente se requiere el uso de SoaML o UML como herramienta de modelado para la elaboración de Diagramas de Casos de Uso, Diagrama de Componentes, Diagramas de Clases u otros que permitan comprender el sistema de información.

TAREA 3 - 4. DESARROLLO DEL MÓDULO “SECRETARIA GENERAL” Y DESARROLLO DEL MÓDULO “NOTAS”

Una vez recibida la aprobación del diseño técnico del sistema, El proveedor iniciará la etapa interactiva de desarrollo de todos los componentes del sistema, para lo cual deberá utilizar una metodología de trabajo ágil que permita liberar para pruebas y validaciones funcionales del sistema e ir incorporando nuevas funcionalidades de manera incremental de modo que cada vez el sistema sea más completo y maduro. Se requiere que su marco de trabajo e interfaces sean modernos y ágiles que respondan adecuadamente a los procesos de negocio internos y externos que se desean automatizar, para lo cual se definen los siguientes requerimientos técnicos para cada los módulos a desarrollar:

1. El módulo deberá ser de tipo WEB, con una arquitectura basada en servicios, separando las capas de *backend* y *frontend* claramente.

2. El módulo desde su diseño conceptual, desarrollo e implementación debe ser concebido como un sistema parametrizable, escalable donde la consultoría evite utilizar estructuras rígidas que limiten el mantenimiento, crecimiento y actualización del sistema.
3. El *back-end* del módulo deberá de basarse en un API REST, claramente desarrollado y documentado con el *framework* Django REST, incorporando el protocolo OAUTH o JWT.
4. El módulo para cada una de sus capas debe contar con sus respectivos ambientes de desarrollo (DEV), pruebas (QA) y producción (PRD). El proveedor debe emplazar y activar los entornos de desarrollo, prueba y producción de los entornos para la ejecución de código, así como la configuración del API Gateway KONG para el entorno de producción y pruebas.
5. USINIEH proporcionará los lineamientos de gráficos y html para que exista consistencia visual con toda la plataforma actual de SE.
6. El *frontend* debe ser desarrollado en REACT.js y Bootstrap con un diseño “*mobile-first*”.
7. El módulo, así como los componentes reutilizables deben de estar diseñados y desarrollados de modo que sean amigables a los usuarios, disponiendo en cada pantalla de ayudas en línea, recordatorios para los usuarios y mensajes de fácil comprensión. También debe generar las alertas identificadas en la etapa de diseño y relevamiento de requerimientos.
8. El operará sobre un motor de base de datos PostgreSQL 14 o superior, cuya instancia será gestionada por USINIEH. Tanto sus objetos de base de datos, tablas, procedimientos almacenados, vistas, etc. Deberán ser creados con las prácticas y nomenclaturas sugeridas por el proveedor a USINIEH, producto de la tarea 2 y 3; esta nomenclatura y cada uno de los objetos deberán estar descritos en una sección del Diseño Técnico del Sistema.
9. Cada uno de los procedimientos almacenados y vistas deberá estar debidamente documentada a nivel interno en el motor de base de datos, detallando el funcionamiento de este, parámetros de entrada y salida, cálculos o procedimientos realizados, a fin de que se facilite que el personal técnico de la USINIEH pueda en el futuro realizar ajustes a los mismos.
10. El sistema debe contar con funcionalidades de generación de gráficos de consolidación de información gerencial tipo Dashboard (puede ser utilizando Jasper u otra herramienta de Inteligencia de Negocios). El módulo debe estar en capacidad de exportar información al menos en formatos de salida estándar XML, DOCx, XLS, XLSx, Plain Text, CSV, PDF.
11. El sistema deberá contar con un adecuado gestor de cookies, control de sesiones, evitando que se presenten situaciones que puedan afectar la seguridad informática del sistema.
12. USINIEH proporcionará el soporte para el despliegue continuo y la contenedorización (DevOps), sin embargo, se requiere que el proveedor esté familiarizado con estos conceptos y puedan empacar los servicios mediante el uso de **docker** y **Kubernetes**.
13. El sistema debe ser desarrollado conforme los requerimientos funcionales definidos en la primera etapa. Cada una de las funcionalidades deberá contar con su diseño y set de pruebas documentadas las cuales deberán ser firmadas y aceptadas por los usuarios funcionales (incluyendo los participantes de la Prueba Piloto) a efecto de validar su debida operación. No se deberá pasar ninguna funcionalidad a ambiente productivo si la misma no ha sido debidamente probada en el ambiente QA.
14. El sistema debe estar diseñado y desarrollo de tal forma que las funcionalidades estén agrupadas modularmente; se espera que al menos, los siguientes sub-procesos sean los que integren el módulo de Secretaría General:

ORDEN	PROCESO: REGISTRAR CLASE
1	TAREA

	REGISTRAR CLASE
	MODIFICAR CLASE
	VER CLASES
ORDEN	PROCESO: REGISTRAR MODALIDAD
	TAREA
	REGISTRAR MODALIDAD
2	MODIFICAR MODALIDAD
	VER MODALIDAD
	GESTIÓN DOCUMENTAL - ACOPLAR
ORDEN	PROCESO: REGISTRAR CURSO
	TAREA
	REGISTRAR CURSO
3	MODIFICAR CURSO
	VER CURSO
ORDEN	PROCESO: REGISTRAR MALLA CURRICULAR OFICIAL
	TAREA
	REGISTRAR MALLA CURRICULAR
	ADMINISTRAR EVALUACIONES
	ASIGNACIÓN DE CLASES SEGÚN TIPO DE EVALUACIÓN
4	CONTROLAR ESTADO DE MALLA CURRICULAR
	GESTIÓN DOCUMENTAL - ACOPLAR
	VER MALLA CURRICULAR
	MODIFICAR MALLA CURRICULAR

Subprocesos que integran el Módulo de Notas:

ORDEN	PROCESO: INGRESAR NOTAS RECUPERACION
5	TAREA
	DESCARGAR ARCHIVO NOTAS
	SUBIR ARCHIVO NOTAS
	INGRESAR NOTAS EN EL SISTEMA
	MODIFICAR NOTAS
	ELIMINAR NOTAS
	VER NOTAS
	REPORTE NOTAS
ORDEN	PROCESO: GESTIONAR INFORMACION DE PERSONALIDAD DEL ALUMNO
6	TAREA
	DESCARGAR ARCHIVO PERSONALIDAD
	SUBIR ARCHIVO PERSONALIDAD
	INGRESAR PERSONALIDAD EN EL SISTEMA
	MODIFICAR PERSONALIDAD
	ELIMINAR PERSONALIDAD
	VER PERSONALIDAD
	REPORTE PERSONALIDAD
ORDEN	PROCESO: REGISTRO DE INASISTENCIAS
7	TAREA
	DESCARGAR ARCHIVO NOTAS / INASISTENCIA
	SUBIR ARCHIVO NOTAS / INASISTENCIA
	INGRESAR INASISTENCIAS EN EL SISTEMA
	MODIFICAR INASISTENCIAS
	ELIMINAR INASISTENCIAS
	VER INASISTENCIAS
	REPORTE INASISTENCIAS
ORDEN	PROCESO: INGRESAR NOTAS PROGRAMAS REMEDIALES (TPA, CAMPAMENTOS LUDICOS,

15. El sistema debe contar con bitácoras para registrar operaciones críticas de los usuarios, control de accesos de los usuarios, cargas de información relevantes, entre otras, estas bitácoras deben registrar al menos, la fecha y hora del registro y el usuario que interviene.
16. El módulo del sistema debe contar con niveles o perfiles de seguridad para controlar la información que pueden acceder los usuarios según el rol o roles que se definieron mediante el componente de seguridad reutilizable descrito en la tarea 4.
17. El módulo del sistema debe ser desarrollado con enfoque de trabajo Agile Scrum, Kanban o similar; sin descuidar que la SE requiere un producto totalmente terminado y debidamente probado antes del término de la contratación.
18. El sistema deberá ser entregado con versionamiento de código fuente, USINIEH facilitará los servidores y mecanismos para tal fin. El sistema debe ser entregado en su totalidad a SE/USINIEH, incluido todo su código fuente, controles u otras piezas de software reutilizables para su desarrollo, todas ellas deben pasar a ser propiedad de la SE y/o ceder de manera total el derecho de uso de estas en caso de componentes de terceros.

TAREA 5. GESTIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LAS PRUEBAS Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

a. Pruebas de Software

El proveedor deberá validar las funcionalidades con los usuarios del sistema y obtener de estas aprobaciones escritas que documenten la aceptación formal de los componentes, estas aceptaciones también permitirán ir pre-capacitando a los usuarios en el uso del sistema.

Se requiere que entre las pruebas del sistema estén contempladas las siguientes:

1. Pruebas unitarias específicas del sistema.
2. Pruebas funcionales de procesos o módulos del sistema de principio a fin.
3. Pruebas de estrés o simulación de carga exhaustiva.
4. Prueba piloto con personal de la SE.

Se propone que para ejecutar las pruebas estas deben ejecutarse de forma manual o automatizadas, además pueden incluir pruebas unitarias, de integración, funcionales, de rendimiento, entre otras. El proveedor deberá planificar, diseñar pruebas, preparar el entorno de prueba, registrar y analizar los resultados, informes y *retesting*.

b. Inspección de código

El proveedor en conjunto con la USINIEH deberá inspeccionar el código con la finalidad de detectar errores, problemas de calidad, vulnerabilidad de seguridad y oportunidades de mejora en el diseño y la implementación del software. En términos generales el proveedor deberá de ejecutar las siguientes etapas:

- **Revisar la estructura del código:** es decir este deber estar organizado, siguiendo las nomenclaturas indicadas por la USINIEH y que use la indentación de forma consistente.
- **Identificar errores de sintaxis:** es decir identificar variables no declaradas, asignaciones incorrectas y el uso de operadores etc.
- **Verificar lógica:** verificar el flujo de trabajo del aplicativo.
- **Identificar problemas de seguridad:** identificar vulnerabilidades en el código, validaciones de entrada, exposición de datos sensibles, entre otros.
- **Análisis de rendimiento:** identificar oportunidades de mejora en el código.

TAREA 6. GENERACIÓN DE MANUALES DE USUARIO Y DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA

Se requiere que el proveedor condense y edite dos manuales a continuación detallados:

a. Manual de Usuario

El proveedor deberá entregar a la USINIEH / SE un sistema debidamente documentado para lo cual se requiere Manuales de Usuario u operación del sistema, conteniendo descripción conforme a los roles o perfiles de usuario que maneja el sistema, es decir, un manual de usuario para cada rol y por cada módulo que contenga el mismo.

- a. Plan de formación e informe de actividades de capacitación a los administradores del sistema. Se requiere que este plan de formación incluya:

- Contenidos mínimos a capacitar.
 - Identificar grupo meta a capacitar.
 - Cronograma de ejecución.
- b. Materiales didácticos para utilizar.
 - c. Se requiere que todo el equipo de USINIEH estén capacitados entre ellos administradores y operadores.
 - d. Capacitar a los usuarios finales del sistema.

En términos generales el manual de usuario del sistema deberá contener una guía rápida para avanzar en el sistema.

b. Manual Técnico del Sistema

El proveedor deberá entregar a la SE, un Manual Técnico detallado del sistema, que sirva de base para que la USINIEH pueda de manera autónoma implementar nuevos ajustes o mejoras al sistema o bien aplicar correcciones al sistema una vez que haya finalizado el periodo de garantía de este; este manual debe ser claro en cuanto a los pasos a seguir debe contemplar al menos lo siguiente:

1. Generalidades

- a. Índice del Contenido
- b. Introducción
- c. Objetivos del Sistema
- d. Flujo o infografías de los procesos

2. Despliegue y configuración de los componentes que conforman el sistema de información

- a. Organización de componentes
- b. Instalación
- c. Configuración
- d. Despliegue

3. Software base del sistema y prerequisites

Esta sección debe relacionar con brevedad el software básico para la plataforma que se ha escogido en la construcción del sistema de información, esto incluye:

- a. Requerimientos mínimos y recomendados de hardware (Procesador, núcleos, Disco Duro, Memoria);
- b. Requerimientos mínimos de software con sus respectivas especificaciones técnicas;
- c. Sistema operativo requerido de los servidores;
- d. Servidores de Bases de datos admitidos u otros mecanismos de persistencia de datos;
- e. Servidores de aplicación;
- f. Servidores web con su versión y sistema operativo;
- g. Navegadores compatibles y su versión;
- h. Lenguajes de programación utilizados en el desarrollo.

4. Componentes y Estándares

Un sistema es la integración de un único producto ensamblado a partir de múltiples componentes, es imperativo conocer detalles técnicos de las partes que componen el todo. Entre otros se encuentran:

- a. Librerías, *frameworks*, controladores o *plugins*;
- b. Estándares de codificación y patrones de diseño;
- c. Estándares de identidad corporativa y *Look & Feel*;
- d. Puertos de comunicación;
- e. Protocolos de seguridad;
- f. Interfaces con otros sistemas.

5. Modelo de datos

Esta sección debe incluir el modelo de datos tanto lógico como físico con su correspondiente Diccionario de Datos el cual puede ser referenciado desde el documento de Diseño Técnico.

- a. Modelo entidad-relación final;
- b. Modelo de red final.

6. Funcionalidad y servicios ofrecidos por el sistema

Incluir en esta sección la descripción de lo que hace el sistema y cómo se comporta desde la perspectiva del usuario y desde los atributos de calidad o requerimientos técnicos definidos. Se puede utilizar mapas de navegación entre las diferentes pantallas, explicación de los módulos del sistema, paso a paso de los procesos que gestiona y las reglas de negocio detrás del servicio.

- a. Diagrama de componentes;
- b. Diagrama de servicios expuesto por el sistema;
- c. Diagramas de clases.

7. Instalación Despliegue y configuración de componentes que conforman el sistema de información

Descripción detallada para que los técnicos encargados de la administración del sistema puedan repetir el proceso de paso a producción del sistema y el control para su operación y mantenimiento:

- a. Prerrequisitos de instalación del sistema;
- b. Script de instalación de la Base de datos;
- c. Fuentes de instalación de los componentes de software;
- d. Scripts para carga inicial de datos (si aplica);
- e. Paso a paso para la instalación del Framework del lenguaje de programación y librerías necesarias;
- f. Instalación de los componentes y servicios periféricos como ser *grafana*, *Redis*, *Jasper report server*, *Elastic Search*, etc.

8. Configuraciones especiales para el despliegue

Descripción de la parametrización necesaria para la puesta en marcha del aplicativo en un ambiente productivo, la seguridad, los perfiles requeridos para su uso y roles de autenticación y autorización, los parámetros que eventualmente requieran algunos componentes como *frameworks* y librerías, entre otros.

Debe contener la información necesaria para la instalación y puesta en marcha del sistema de información identificando claramente los servidores utilizados (aplicaciones, negocio y base de datos), su configuración de puertos y distribución.

9. Errores técnicos esperados o comunes y sus posibles soluciones

Esta sección debe considerar todos los posibles escenarios de error identificados, no se debe entrar en mayor detalle puesto que la intención de esta sección es proveer una manera rápida de resolver una situación de error. Basta proveer el escenario del error, los síntomas típicos, las posibles causas, el diagnóstico y el paso a paso de la solución.

10. Descripción y documentación del código y API mediante Swagger

Se requiere que el proveedor incorpore comentarios especiales al código fuente de las clases del APIA con el fin de elaborar la documentación del API y sus *endpoints* de forma automática mediante el paquete "*django-rest-swagger*".

TAREA 7. ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO A LOS ADMINISTRADORES DEL SISTEMA.

El proveedor deberá elaborar un programa de capacitación de conformidad a los roles del Sistema de Administración de Centros Educativos SACE para personal de la SE, lo cual incluirá al personal de la USINIEH y los empleados de las áreas designadas por la SE. La capacitación deberá ser desarrollada en su mayoría de manera presencial, como preferencia, sin embargo, podrá desarrollarse de manera virtual en caso de que la situación lo amerite en función de los contenidos.

1. Asimismo, el proveedor deberá diseñar el material didáctico para el participante sobre el uso del Sistema de Administración de Centros Educativos, los cuales serán proporcionados en medio impreso o electrónico, mismo que será aprobado por la Contraparte Técnica;
2. Dicho material y capacitación debe ser dirigida a las áreas responsables de ingresar, registrar los objetos del módulo de Secretaría General y de los mantenimientos y el módulo de Seguridad y Auditoría (administradores);
3. El proveedor debe incorporar a su plan espacios de capacitación técnicos para la contraparte desarrolladora de USINIEH en los siguientes temas:
 - Instalación, configuración, mantenimiento y monitoreo del clúster de base de datos;
 - Instalación del componente de auditoría (*elasticSearch+grafana*);
 - Instalación del componente de Inteligencia de Negocios y Reportería Adhoc (*Jasper*);
 - Instalación de entornos de Desarrollo y Producción y configuración del api *Gateway*.
4. Realizar las capacitaciones de conformidad al programa de capacitación aprobado por la SE y de acuerdo con el personal designado por la SE. La capacitación deberá ser desarrollada de manera presencial.

5. Finalizada la capacitación, el proveedor. elaborará y presentará a la SE y GLH un informe sobre los resultados de dicha capacitación con el material de capacitación adjunto al informe físico y digital.

TAREA 8. INFORME TÉCNICO FINAL

Elaborar un Informe Técnico Ejecutivo Final un máximo de **30** páginas que describa el producto y alcance de cada entregable siguiendo la secuencia de los TDR de manera que resuma el cumplimiento de los Términos de Referencia de la consultoría haciendo referencia a la entrega de productos comprometidos y señalando las recomendaciones que sean necesarias para aportar a la sostenibilidad de estos.

El proveedor deberá obtener de parte de los usuarios de la SE representados por la Comisión Técnica Multidisciplinaria, un documento denominado “**Aceptación Operacional del Sistema**”, en el que se dé fe que el sistema es recibido a total satisfacción de la SE, una vez firmado dicho documento, ***El proveedor deberá entregar un documento de garantía del sistema válido por al menos un (1) año calendario y donde el proveedor se compromete a corregir a la brevedad fallos o errores encontrados en el sistema.***

La garantía iniciará desde la fecha de aceptación operacional del sistema la cual se tomará como base la fecha en que sea recibido a satisfacción de la SE el Informe Técnico Final. En la garantía deberá quedar consignado el procedimiento de escalamiento a seguir, tiempos de respuesta y demás necesarios para que el sistema sea corregido a la brevedad.

Durante el periodo de garantía, la Coordinación de la USINIEH de la SE será quien reporte las incidencias a El proveedor y dará seguimiento para que las mismas sean corregidas por ella, en tiempo y forma, de no hacerlo, la SE reportará este incumplimiento al organismo cooperante a través de la coordinación de la USINIEH unidad de la SE para que sea considerado en futuros financiamientos o proyectos en los que pretenda participar la empresa o bien que se apliquen las sanciones correspondientes.

E. PRODUCTOS / ENTREGABLES

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

Tabla I. A continuación, Productos, Descripción y Medios de Verificación

Nombre del Producto	Descripción y Medios de verificación
<p>Entregable 1: Plan de trabajo y cronograma detallado</p>	<p>El proveedor desarrollará un plan de trabajo, que incluye los siguientes aspectos:</p> <p><u>Descripción</u> del entregable: Resumen de los requerimientos técnicos de la consultoría, actividades propuestas de El proveedor para cumplir con los Términos de Referencia (TDR), debe incluir objetivos, metodología y el paso a paso en secuencia con los TDR, y en cada paso es requerido visibilizar la participación del equipo de la USINIEH y el cronograma de actividades y sus fechas límites para producir los entregables requeridos por la consultoría. El cronograma debe especificar cada entregable, las actividades propuestas, la fecha de ejecución de estas en semanas, responsable de la actividad por parte del proveedor. La narrativa del plan y el cronograma debe contener entre 5 a 10 páginas máximo.</p> <p><i>Para que el Plan de Trabajo sea recibido, y aceptado por GLH, el mismo debe ser presentado y analizado de manera conjunta con la USINIEH, quien emitirá una notificación por escrito de visto bueno sobre lo entregado por el proveedor. Posteriormente debe ser remitido a GLH para el análisis y aprobación correspondiente.</i></p>
<p>Entregable 2: Análisis y Diseño del Sistema SACE de inyección y Ajustes al análisis de sistema</p>	<p>Descripción del entregable: La propuesta de documento técnico de análisis y diseño del sistema (18 módulos) deberá cumplir con la estructura basada en el estándar IEEE 8030. Los elementos más importantes que deberá contener este informe es la descripción del modelo de datos a través de casos de uso, diagrama de componente, diagramas de clase que permitirán comprender el funcionamiento del sistema. Sobre el diseño de la base de datos se deberá describir las tablas, campos, diccionario de datos, diagrama entidad relación, procedimientos almacenados, triggers y demás elementos. Cada proceso debe contener el flujo y con una visualización en los manuales tipo infografías. Se sugiere entre 30 a 40 páginas máximo. <i>El entregable presentado debe ser aprobado por la SE mediante un oficio de aceptación de la USINIEH. GLH procederá a la aceptación con un dictamen técnico de la unidad de tecnología de GLH que refrenda la aceptación de la SE, lo que será el medio para la aceptación final de entregable.</i></p>
<p>Entregable 3: Desarrollo del módulo “Secretaria General “</p>	<p>Descripción del entregable: La empresa consultora deberá desarrollar y validar el módulo Secretaria General con todos los componentes identificados, tales como: la gestión de clases, modalidades, grados / cursos y las mallas curriculares entre otros</p> <p>Este entregable deberá generar un documento de pruebas. Deberá documentar las pruebas realizadas del módulo desarrollado. Debe incluir</p>

Nombre del Producto	Descripción y Medios de verificación
	<p>pruebas unitarias, funcionales y evidencia de la calidad del producto de software.</p> <p><i>El entregable presentado debe ser aprobado por SE mediante un oficio de aceptación de la USINIEH; GLH procederá a la aceptación con un dictamen técnico de la unidad de tecnología de GLH que refrenda la aceptación de SE, lo que será el medio para la aceptación final de entregable. Se entiende como entregable el módulo desarrollado e instalado en la plataforma de USINIEH y un documento descriptivo del contenido del módulo que incluya los lineamientos técnicos operativos y respaldo de este.</i></p>
<p>Entregable 4: Desarrollo del módulo “Notas “</p>	<p>Descripción del entregable: La empresa consultora deberá desarrollar y validar el módulo Notas con todos los componentes identificados, tales como: ingreso de notas, personalidad del alumno, registro de asistencias e inasistencias, ingreso de notas de recuperación, generación de cuadros de notas entre otros. Debe incluir pruebas unitarias, funcionales y evidencia de la calidad del producto de software.</p> <p>Este entregable deberá generar un documento de pruebas. Deberá documentar las pruebas realizadas del módulo desarrollado.</p> <p><i>El entregable presentado debe ser aprobado por SE mediante un oficio de aceptación de la USINIEH; GLH procederá a la aceptación con un dictamen técnico de la unidad de tecnología de GLH que refrenda la aceptación de la SE, lo que será el medio para la aceptación final de entregable. Se entiende como entregable el módulo desarrollado e instalado en la plataforma de USINIEH y un documento descriptivo del contenido del módulo que incluya los lineamientos técnicos operativos y respaldo de este.</i></p>
<p>Entregable 5: Gestión y documentación de las pruebas y aseguramiento de la calidad</p>	<p>Descripción: El proveedor deberá validar las funcionalidades con los usuarios del sistema y obtener las aprobaciones por escrito que documenten la aceptación de los componentes La documentación que se entiende como informe de las pruebas se ha dividido en dos secciones como ser las pruebas de software y la inspección de código. Se deberá escribir un informe donde se documenten las pruebas realizadas.</p> <p><i>Se entiende como El entregable un informe el cual al ser presentado debe ser aprobado por SE mediante un oficio de aceptación de la USINIEH; GLH procederá a la aceptación con un dictamen técnico de la unidad de tecnología de GLH que refrenda la aceptación de SE, lo que será el medio para la aceptación final de entregable. Se entiende como entregable un informe de pruebas que detalle los resultados de Gestión y documentación de las pruebas y aseguramiento de la calidad del software y de la inspección de código. El documento descriptivo debe incluir los lineamientos técnicos operativos y respaldo de este.</i></p>

Nombre del Producto	Descripción y Medios de verificación
<p>Entregable 6: Generación de “manuales de usuario y operación del sistema”</p>	<p>Descripción: El proveedor deberá documentar los procesos que realiza el sistema, tanto a los usuarios finales como a los usuarios administradores del sistema. El proveedor deberá realizar manual de usuario y manual técnico operativo del sistema.</p> <p><i>El entregable presentado debe ser aprobado por SE mediante un oficio de aceptación de la USINIEH; GLH procederá a la aceptación con un dictamen técnico de la unidad de tecnología de GLH que refrenda la aceptación de SE, lo que será el medio para la aceptación final de entregable. Se entiende como entregable el Manual de Usuario y el Manual de Operación del Sistema de los módulos de Secretaria General y el módulo de notas. Este debe ser entendible y de fácil comprensión y aplicación para el personal de USINIEH.</i></p>
<p>Entregable 7: Transferencia de conocimiento</p>	<p>Descripción: Al inicio de esta etapa de la consultoría que prevé la capacitación se realizará solamente al personal de la USINIEH. La USINIEH deberá conocer todo lo referente sobre el análisis, desarrollo e implantación del sistema.</p> <p><i>El entregable presentado debe ser aprobado por la SE mediante un oficio de aceptación de la USINIEH; GLH procederá a la aceptación con un dictamen técnico de la unidad de tecnología de GLH que refrenda la aceptación de la SE, lo que será el medio para la aceptación final de entregable. Se entiende por entregable un informe del proceso de capacitación, con los temas desarrollados, listado de personal capacitado, guion metodológico de la capacitación y las evidencias de presentaciones, videos, que se utilicen, así como una documentación fotográfica.</i></p>
<p>Entregable 8: Informe Final</p>	<p>Elaborar un Informe Técnico Final que resuma el cumplimiento de los Términos de Referencia de la consultoría haciendo referencia a la entrega de productos comprometidos y señalando las recomendaciones que sean necesarias para aportar a la sostenibilidad de estos.</p> <p>Este informe debe estar acompañado por la entrega del código fuente final y funcional del sistema, mismo que debe quedar alojado en los repositorios de la USINIEH usados para el resguardo de éste, de manera editable y reutilizable.</p> <p><i>El entregable presentado debe ser aprobado por la SE mediante un oficio de aceptación de la USINIEH por ser las unidades responsables del Sistema; GLH procederá a la aceptación con un dictamen técnico de la unidad de tecnología de GLH que refrenda la aceptación de la SE, lo que será el medio para la aceptación final de entregable. El documento debe contener un máximo de 20 páginas y los anexos correspondientes a links, videos, fotografías entre otros.</i></p>

✓ Todos los entregables deben ser presentados de forma impresa (2 ejemplares) y de forma digital en USB.

✓ Disclaimer: Versión en español

“Este estudio/reporte/audio/video/otro material/ (a especificarse) es posible gracias al generoso apoyo del Pueblo de los Estados Unidos de América a través de la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID en inglés, *United States Agency for International Development*). Los contenidos son responsabilidad de (a especificar nombre del consultor) y no necesariamente reflejan la opinión de la USAID o del Gobierno de los Estados Unidos.”

✓ Tabla de contenidos
Enumerar todas las páginas
Automatizar la tabla de contenidos y actualizarla
Interlineado de 1.5 pt

✓ Uso de tipografías

Utilizar la familia tipográfica Gill Sans. El uso de los textos es el siguiente:

Título 1: 16 pt

Título 2: 14 pt

Texto: 12 pt

Tablas: 11 pt

Colocar nombre del documento en encabezado y número de página centrado en pie de página.

Interlineado: sencillo

F. FORMA DE PAGO

Tabla 2: Productos y montos a pagar.

Descripción	Valor Asignado	Plazo estimado de entrega
Entregable 1: Plan De Trabajo y Cronograma desarrollado	5%	15 días después de la firma.
Entregable 2: Análisis y diseño del sistema	15%	25 de noviembre 2024
Entregable 3: Desarrollo del módulo “Secretaría General”	20%	20 de enero 2025
Entregable 4: Desarrollo del módulo principal “Notas”	20%	24 de febrero 2025
Entregable 5: Gestión y documentación de las pruebas y aseguramiento de la calidad	10%	07 marzo 2025
Entregable 6: Generación de manuales de usuario y operación del sistema	10	21 marzo 2025

Entregable 7: Transferencia de conocimiento	10%	31 marzo 2025
Entregable 8: Informe final	10%	11- abril 2025
TOTAL	100%	

G. SEDE DE LA CONSULTORÍA

Las labores de la consultoría que se realice de manera presencial tendrán lugar en la ciudad de Tegucigalpa, en las oficinas de la USINIEH de acuerdo con lo estipulado en el Plan de Trabajo aprobado.

En caso de que el equipo de trabajo de El proveedor requiera acceder remotamente a los servidores de la SE, deberá utilizar un mecanismo de conexión seguro tipo VPN o similar, para evitar riesgos a la infraestructura tecnológica de la SE; para tal acceso deberá entregar un documento de acuerdo de confidencialidad, copia de identificación y datos generales de los consultores a la Coordinación USINIEH

H. DURACIÓN DE LA CONSULTORÍA

El tiempo para desarrollar la presente consultoría es de 130 días calendario, contados a partir de la firma del contrato.

I. SUPERVISIÓN, SEGUIMIENTO Y COORDINACIÓN

El proveedor, reporta los productos para entregar a la especialista en Educación de GLH y al Coordinador de la USINIEH. El plazo previsto para el proceso de aprobación antes mencionado será de hasta diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de entrega de los mencionados productos a la contraparte técnica correspondiente de USINIEH.

J. APOYO DE GLH AL TRABAJO DEL CONSULTOR

La SE proporcionará a El proveedor documentos del proyecto relevantes a la consultoría, a solicitud de El proveedor.

Se entregarán documentos existentes relacionados al tema.

K. PERFIL DEL EQUIPO CONSULTOR

Los siguientes son los requisitos fundamentales que debe tener el proveedor nacional o internacional requerido:

Estructura del Equipo de Trabajo

Se requiere que El proveedor cuente con al menos los siguientes integrantes:

1. Un Gerente o encargado de proyecto (Project Manager) con grado de licenciatura o ingeniería, con al menos diez (10) años de experiencia en proyectos con empresas públicas a nivel de gobierno de Honduras.

2. Un Analista de Sistemas con grado de licenciatura en Informática Administrativa o Ingeniería, con al menos 8 años de experiencia con proyectos en el sector público y privado.
3. Un Administrador de Base de Datos (DBA) con experiencia en por lo menos 5 proyectos de desarrollo con dominio de herramientas y tecnologías de bases de datos como SQL Server MySQL , PostgreSQL, MongoDB entre otras.
4. Un desarrollador *Back End* con experiencia en por lo menos 5 proyectos de desarrollo de sistemas web *Python Django*.
5. Un desarrollador *Front End* con experiencia en por lo menos 5 proyectos de desarrollo de sistemas.
6. Un Coordinador de Equipo de testeo con experiencia en por lo menos 5 proyectos de desarrollo, con certificación que validan su conocimiento y habilidades en la materia. Deberá contar con experiencia con herramientas de gestión de pruebas y automatización como JIRS, TestRail, o similares.
7. Dos tester con experiencia en por lo menos 5 proyectos de desarrollo, conocimiento para realizar diferentes tipos de prueba, dominio de herramientas de gestión y automatización, diseño de casos de prueba y detección de defectos.
Un documentador técnico para gestionar la documentación técnica del sistema como ser documentos técnicos (manuales de usuario, guías de instalación, documento de requisitos entre otros) documentos de arquitectura (arquitectura de sistemas, diagrama de flujo de datos entre otros).

En resumen, el proveedor deberá conformar un equipo de trabajo constituido con los elementos que se describen en la siguiente tabla.

Descripción	Cantidad
Desarrolladores <i>Frontend</i> <i>Backend</i>	2
Project Manager	1
Analista de Sistemas	1
DBA	1
Coordinador equipo de testeo	1
<i>Tester</i>	2
Documentador Técnico	1

Experiencia Requerida

Se requiere que El proveedor tenga al menos la siguiente experiencia:

1. Experiencia de al menos siete (7) años en proyectos de desarrollo de sistemas informáticos críticos y de alta transaccionalidad para el sector público, banca, telecomunicaciones u otras industrias de alta competitividad;
2. Experiencia en proyectos de desarrollo de sistemas informáticos críticos y de alta transaccionalidad en Arquitectura de Software basada en Microservicios;
3. Desarrollo de al menos dos (2) proyectos de automatización y sistematización en entidades públicas con su respectiva constancia de satisfacción que valide el trabajo realizado;
4. Experiencia comprobada en lanzamiento de al menos dos (2) pruebas piloto de sistemas a nivel interno y externo, en las que se incluyan procesos de capacitación, entrenamiento o talleres de uso del sistema al menos cien (100) usuarios;
5. Experiencia comprobada de al menos dos (2) proyectos que incluyan tareas de mejora y automatización de procesos.

CARTAS DE REFERENCIA

El proveedor deberá contar con al menos cuatro (4) cartas de referencia de proyectos de diseño de Sistemas de procesos Automatizados con base a resultados realizados en los últimos siete (7) años; dichas cartas deberán contener información del nombre del cliente, firmante de la carta, descripción del servicio brindado y fecha.

En caso de que alguno de los clientes no haya emitido la carta de referencia respectiva, pueden ser presentados como referencia copia de contratos, órdenes de inicio u otros documentos similares que den fe del servicio ofrecido por El proveedor.

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

L. DERECHOS DE AUTOR

El material producido bajo los términos de esta consultoría, aquellos escritos, gráficos, medios magnéticos, programas de computación, el software propiamente dicho y demás documentación generada por la firma consultora, pasará a ser propiedad de la SE, administrada por la USINIEH, los mismos que tendrán los derechos exclusivos para publicar, aplicar o difundir los productos que se originen en esta consultoría, para lo cual la firma consultora deberá entregar con el Producto Final el Código Fuente del Software y los manuales de operación, manuales de usuario, manuales de procesos y en general cualquier documento e información referente con el sistema de información implementado, para todo el material que el contratado produzca en el ejercicio de su trabajo, los derechos de autor corresponden a la Secretaría de Educación; incluyendo el disclaimer siguiente: Esta publicación es posible gracias al generoso apoyo del Pueblo de los Estados Unidos de América través de la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID en inglés, United States, Agency for International Development). Los contenidos son responsabilidad de (Especificar nombre de firma consultora) y no necesariamente reflejan la opinión de la USAID o del Gobierno de los Estados Unidos de América.

M. GENERALIDADES

Metodología

La consultoría debe desarrollarse de manera participativa con las máximas autoridades, directivos y otros servidores de la SE, adecuando toda la información a la realidad del sector público de Honduras.

La contraparte técnica de la SE estará integrada por la Unidad del Sistema Nacional de Información Educativa de Honduras (USINIEH), quienes coordinarán las decisiones con la Actividad de la USAID para Gobernabilidad Local de Honduras.

Logística y Coordinación

La SE a través de la USINIEH realizará toda la coordinación para que el Proveedor cuente con la participación del personal de la SE nivel central y descentralizado en el proceso de desarrollo de la consultoría, así como los accesos necesarios que sean solicitados.

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

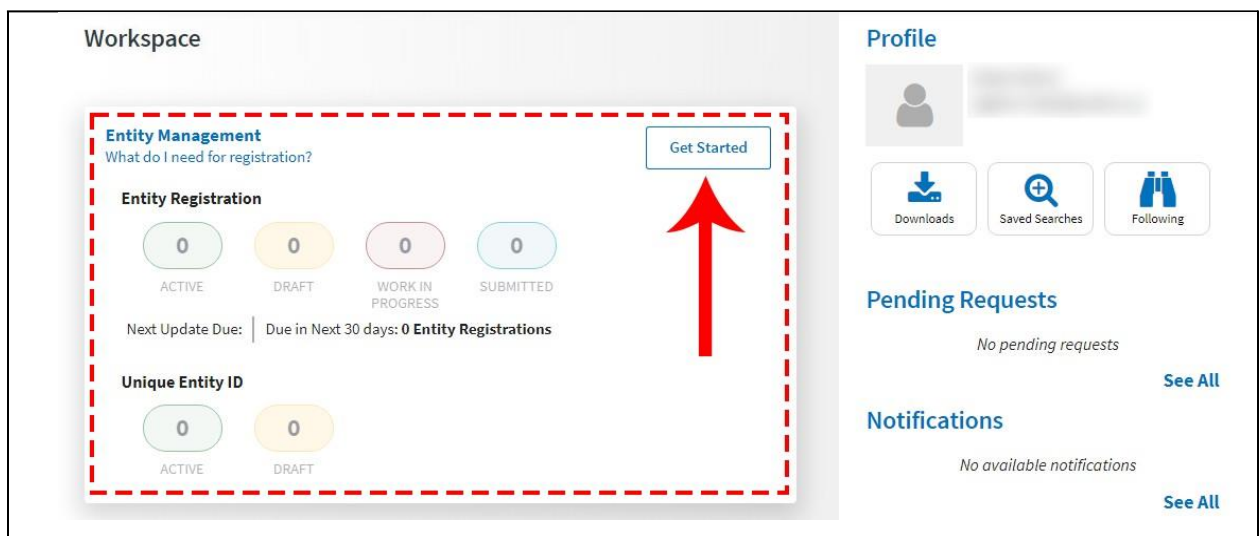
* Su entidad tiene un Número ID Único de Entidad (SAM) o UEI y está registrada en SAM.gov

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 ID Único de Entidad (SAM) o UEI y no está registrada en SAM.gov

Si actualmente tiene un número ID Único de Entidad (SAM) o UEI, sólo necesita obtener un ID Único de Entidad (SAM), y no quiere completar un registro de entidad completo en SAM.gov, siga estos pasos para obtener un ID Único de Entidad (SAM):

1. Vaya a SAM.gov y seleccione "Iniciar sesión" en la esquina superior derecha de la página. Si no tiene una cuenta en SAM.gov, deberá crear una. SAM.gov utiliza Login.gov para la autenticación. Puede obtener más ayuda con el uso de Login.gov [aquí](#). Una vez que cree sus credenciales de usuario, regresará a SAM.gov para completar su perfil.
2. Una vez que inicie sesión, el sistema lo llevará a su área de trabajo. En el widget "Gestión de Entidades", seleccione el botón "Comenzar".



(Información del cuadro:)

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

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

The screenshot shows a web form titled "Enter Entity Information". At the top, there is a progress bar with four steps: 1. Enter Entity Information (highlighted in blue), 2. Validate Information, 3. Request UEI, and 4. Receive UEI. Below the progress bar, the form title "Enter Entity Information" is followed by the instruction: "All the following information will be used to validate your entity, unless marked as optional." The form contains four main sections: "DUNS Unique Entity ID" with a text input field; "Legal Business Name" with a text input field and a note: "If you are acting on behalf of a limited partnership, LLC, or corporation, your legal business name is the name you registered with your state filing office."; "Physical Address" with a text input field and a note: "Your physical address is the street address of the primary office or other building where your entity is located. A post office box may not be used as your physical address."; and "Country" with a dropdown menu.

(Información del cuadro:)

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

Ingrese Información de Entidad

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

ID Único de Entidad (SAM) o UEI: ID Único de Entidad

Nombre Legal de la Empresa

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

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

4. En la página siguiente, valide que la información proporcionada es correcta. Si la información proporcionada no coincide exactamente con su registro de Dun & Bradstreet, podrá continuar. Para obtener ayuda para actualizar su registro de Dun & Bradstreet, comuníquese con Dun & Bradstreet.

Desmarque la casilla de verificación situada al final de la página si desea restringir la visualización pública de la información de su entidad en SAM.gov. Si desmarca la casilla, sólo usted y los usuarios del gobierno federal podrán ver su registro de ID Único de Entidad (SAM). Otras entidades y usuarios de SAM.gov no podrán ver su registro de ID Único de Entidad (SAM). A continuación, seleccione "Siguiente".

Validate Information

The information you provided matches the following entity:

YOU ENTERED:

Techlogix Total Resources, LLC

DUNS Unique Entity ID

Physical Address

United States

WE FOUND THE FOLLOWING MATCH:

Techlogix Total Resources, LLC

DUNS Unique Entity ID

Physical Address

United States

Allow the selected record to be a public display record.

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

Previous Cancel Next

(Información del cuadro:) Validar Información

SRL, ID Único de Entidad

Dirección Física Estados Unidos

ENCONTRAMOS LA SIGUIENTE COINCIDENCIA:

SRL, 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".

The screenshot shows a web form titled "Request Unique Entity ID". Below the title, it states: "You have completed validation. Select **Request Unique Entity ID** to be assigned a Unique Entity ID." The form contains a section labeled "VERIFIED MATCH:" with a green background. Below this, it displays "The Maguado Floral Association, LLC • Public". There are two input fields: "DUNS Unique Entity ID" and "Physical Address". The "Physical Address" field shows "UNITED STATES". Below the form, there is a light blue box with a warning: "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**." Below this warning is a checked checkbox and the text "I certify that I am authorized to conduct transactions on behalf of the entity." At the bottom right of the form is a green button labeled "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

ID Único de Entidad (SAM) o UEI, ID Único de Entidad

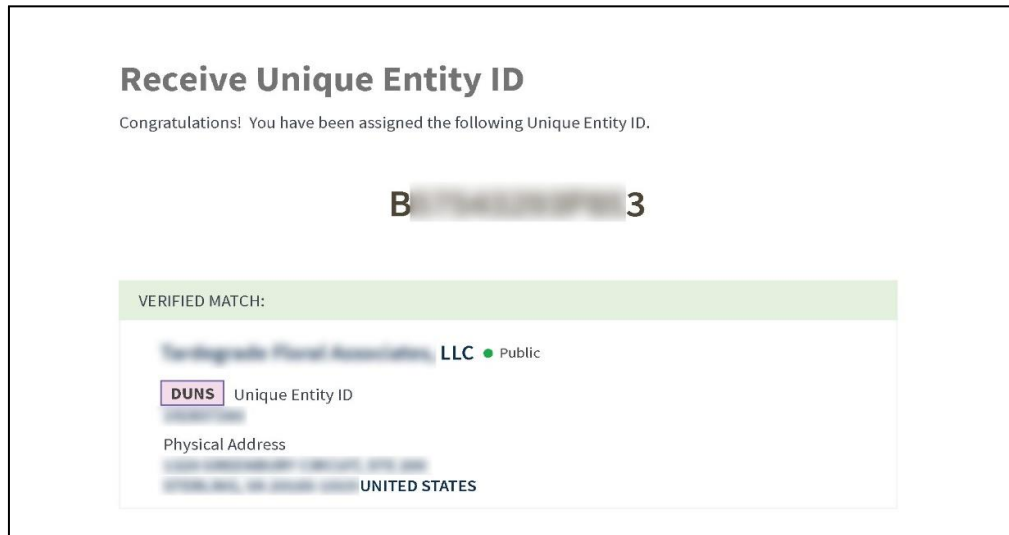
Dirección Física Estados Unidos

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.



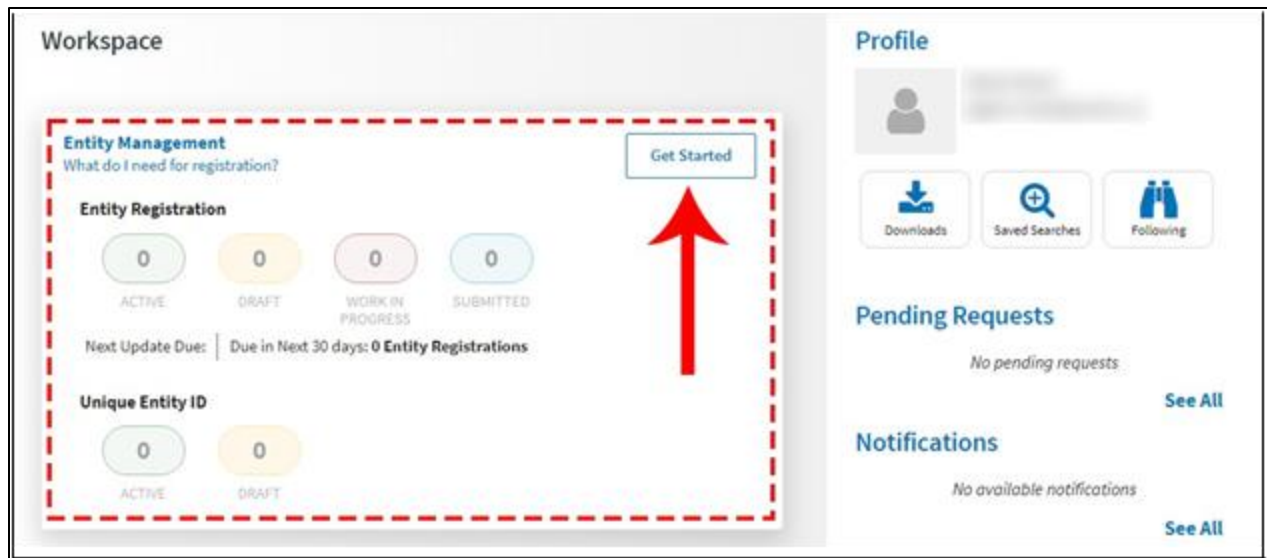
Información del Cuadro:
Recibir ID Único de Entidad
¡Felicidades! Se le ha asignado el siguiente ID Único de Entidad. B*****3
COINCIDENCIA VERIFICADA
SRL Pública
DUNS, ID Único de Entidad
Dirección Física Estados Unidos

*** Su entidad no ha adquirido un Número ID Único de Entidad (SAM) o UEI (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 ID Único de Entidad (SAM) o UEI. Asimismo, puede obtener un ID Único de Entidad, en este caso llamado UEI o IUE (SAM) para su entidad en SAM.gov.

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

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



(Información del cuadro:)

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

ANEXO E. FORMULARIO DE DESEMPEÑO ANTERIOR

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

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

ANEXO F. REPRESENTACIONES Y CERTIFICACIONES DE CUMPLIMIENTO

<p>1. Federal Excluded Parties List - The Bidder Select is not presently debarred, suspended, or determined ineligible for an award of a contract by any Federal agency.</p> <p>2. Executive Compensation Certification- FAR 52.204-10 requires DAI, as prime contractor of U.S. federal government contracts, to report compensation levels of the five most highly compensated subcontractor executives to the Federal Funding Accountability and Transparency Act Sub-Award Report System (FSRS)</p> <p>3. Executive Order on Terrorism Financing- The Contractor is reminded that U.S. Executive Orders and U.S. law prohibits transactions with, and the provision of resources and support to, individuals and organizations associated with terrorism. It is the legal responsibility of the Contractor/Recipient to ensure compliance with these Executive Orders and laws. Recipients may not engage with, or provide resources or support to, individuals and organizations associated with terrorism. No support or resources may be provided to individuals or entities that appear on the Specially Designated Nationals and Blocked persons List maintained by the US Treasury (online at www.SAM.gov) or the United Nations Security Designation List (online at: http://www.un.org/sc/committees/1267/aq_sanctions_list.shtml). This provision must be included in all subcontracts/sub awards issued under this Contract.</p>	<p>1. Lista Federal de Partes Excluidas – El Proveedor Seleccionado actualmente no está excluido, suspendido o calificado como no elegible para la adjudicación de un contrato por ninguna agencia Federal.</p> <p>2. Certificación de Compensación a Ejecutivos - FAR 52.204-10 requiere que DAI, como contratista principal de contratos con el gobierno federal de los Estados Unidos, informe sobre los niveles de compensación de los cinco ejecutivos subcontratistas más altamente compensados al Sistema de Reportar a la Ley Federal de Rendición de Cuenta de Fondos Federales y Transparencia de Sub-Adjudicaciones (Federal Funding Accountability and Transparency Act Sub-Award Report System) (FSRS).</p> <p>3. Orden Ejecutiva sobre Financiamiento al Terrorismo – Se le recuerda al Contratista que las Órdenes Ejecutivas de los Estados Unidos y la ley de los Estados Unidos prohíben las transacciones con, y la provisión de recursos y apoyo a, individuos y organizaciones asociadas al terrorismo. Es responsabilidad legal del Contratista/Receptor de asegurar el cumplimiento de estas Órdenes Ejecutivas y Leyes. Los Receptores no pueden tomar parte con, o proporcionar recursos o apoyo a, individuos o entidades que aparecen en la Lista de Ciudadanos Especialmente Designados y Personas Bloqueadas (Specially Designated Nationals and Blocked persons List) que mantiene el Tesoro de los Estados Unidos (online en www.SAM.gov) o en la Lista de Designación de Seguridad de las Naciones Unidas (the United Nations Security Designation List) (online en: http://www.un.org/sc/committees/1267/aq_sanctions_list.shtml). Esta provisión debe incluirse en todos los</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 DAI with a disclosure statement describing this information.</p> <p>7. Business Size and Classification(s) – The Bidder certifies that is has accurately and completely identified its business size and classification(s) herein in accordance with the definitions and requirements set forth in FAR Part 19, Small Business Programs.</p>	<p>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, 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</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>12. Employee Compliance – The Bidder warrants that it will require all employees, entities and individuals providing services in connection with the performance of a DAI Purchase Order to comply with the provisions of the resulting Purchase Order and with all Federal, State, and local laws and regulations in connection with the work associated therein.</p> <p>By submitting a proposal, offerors agree to fully comply with the terms and conditions above and all applicable U.S. federal government clauses included herein and will be asked to sign these Representations and Certifications upon award.</p>	<p>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> <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>
---	---