



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

No. RFP-TEG-24-0468

ACTIVIDAD GOBERNABILIDAD LOCAL DE HONDURAS

“Recopilación y análisis de datos cualitativos y cuantitativos sobre impacto de las iniciativas a nivel municipal y los beneficiarios directos de la Actividad Gobernabilidad Local Honduras”

Fecha de Emisión: 11 de Noviembre 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

SOLICITUD DE PROPUESTAS (<i>RFP por sus siglas en inglés: Request for Proposal</i>).....	5
PROPÓSITO	5
INSTRUCCIONES GENERALES.....	5
PREGUNTAS SOBRE EL DOCUMENTO.....	6
INSTRUCCIONES PARA PREPARAR PROPUESTA TÉCNICA	7
BIENES Y SERVICIOS ESPECIFICADOS.....	7
CRITERIO DE EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA.....	8
PROPUESTA ECONÓMICA.....	9
CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA	9
RESPONSABILIDAD GENERAL	9
IDENTIFICADOR ÚNICO DE ENTIDAD o UEI SAM (en su sigla en inglés).....	10
PROCESO DE SELECCIÓN	10
FUENTE Y NACIONALIDAD.....	10
BRANDING IMPLEMENTATION PLAN AND MARKETING PLAN.....	11
INSPECCIÓN Y ACEPTACIÓN DE LOS ENTREGABLES.....	11
ÉTICA EN LOS PROCESOS DE COMPRA.....	11
ANEXO A: TÉRMINOS DE REFERENCIA DE LOS SERVICIOS	13
<u>ANEXO B: CARTA DE PRESENTACIÓN</u>	<u>39</u>
ANEXO C: PROPUESTA ECONÓMICA	2540
ANEXO D: INSTRUCCIONES PARA OBTENER ID ÚNICO DE ENTIDAD (SAM).....	41
ANEXO E: FORMULARIO DE DESEMPEÑO ANTERIOR.....	3348
ANEXO F: REPRESENTACIONES Y CERTIFICACIONES DE CUMPLIMIENTO	3449

Número de RFP	RFP-TEG-24-0468
Nombre	Recopilación y análisis de datos cualitativos y cuantitativos sobre impacto de las iniciativas a nivel municipal y los beneficiarios directos de la Actividad Gobernabilidad Local Honduras
Fecha de Emisión del RFP	11 de noviembre de 2024
Objetivo del RFP	<p>GLH solicita los servicios de una empresa externa para apoyar en la recolección y análisis de datos cuantitativos y cualitativos obtenidos de entrevistas, encuestas y reuniones con actores locales, tanto beneficiarios directos como indirectos de sus programas.</p> <p>La empresa seleccionada también tendrá la responsabilidad de analizar la información recopilada, elaborar informes detallados, documentar los datos de forma técnica y presentar los resultados en el formato especificado por GLH.</p>
Oficina emisora del RFP	<p>Actividad Gobernabilidad Local de Honduras</p> <p>Edificio Bessie # 1013, Col. El Triángulo</p> <p>Calle Principal subida a las Lomas del Guijarro</p> <p>frente a Tienda Elements.</p> <p>contratos_GLH@dai.com</p> <p>La oficina emisora es el único punto de contacto en DAI para los propósitos de este RFP</p>
Fecha límite para recepción de consultas	18 de noviembre de 2024
Fecha límite para recibir propuesta técnica y económica	25 de noviembre de 2024, 4 :00 pm
Contacto para consultas	contratos_GLH@dai.com
Contacto para envió de oferta	
Tipo de adjudicación que se anticipa	DAI anticipa que se adjudicará un Subcontrato a Precio Fijo. Esto es únicamente lo que se anticipa, el tipo de instrumento puede cambiar como resultado de las negociaciones.

	<p>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.</p> <p>Precio fijo significa que el precio no es sujeto a ajustes y se espera que el Oferente incluya todos los costos necesarios, en su propuesta, para la implementación del Subcontrato.</p>
Base de la adjudicación	<p>DAI seleccionará para la adjudicación el Mejor Valor de Mercado en concordancia con los criterios de evaluación descritos en este RFP. Determinación por Mejor Valor de Mercado significa que a estimación de DAI, la propuesta seleccionada proveerá el mayor beneficio general al proyecto. DAI utilizará el proceso “<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**, se solicita propuesta técnica para la contratación de empresa consultora y/o Organización no Gubernamental de Desarrollo (ONGD).

INSTRUCCIONES GENERALES

El Oferente debe presentar su propuesta por medio electrónico a más tardar el **25 de noviembre de 2024, a las 4:00 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 a DAI a adjudicar un subcontrato o una orden de compra. De igual modo, el Oferente no será reembolsado por ningún costo asociado a la preparación de su propuesta y DAI no será en ningún caso responsable de esos costos.

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

El interesado deberá presentar su propuesta en **dos (2) archivos** por separado y en formato ZIP (**no se acepta formato .rar**), a enviar un **(1) mismo correo a la dirección contratos_GLH@dai.com como se indica a continuación:**

Volumen 1: Carta de presentación de la propuesta, propuesta técnica y documentos legales, este volumen debe presentarse bajo una carpeta Zip que contenga el archivo en Word y los documentos administrativos y legales anexos, con el título: **RFP-TEG-24-0468 Oferta Técnica_ (nombre de la empresa).**

Volumen 2: La **RFP-TEG-24-0468 Oferta Económica_ (nombre de la empresa).**

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 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” u organización” 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 someterse en papel membretado de la organización con la firma autorizada correspondiente y con sello. Se debe utilizar el **Anexo B** como plantilla. La carta de presentación debe contener los siguientes elementos:

- El Oferente debe verificar que la validez de la oferta no es 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 hasta lo más tardar el **18 de noviembre 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 del correo electrónico de la comunicación se debe indicar como: **Consultas: RFP-TEG-24-0468**.

DAI considera que las consultas y preguntas realizadas y sus respuestas se circularán **por correo electrónico escrito** (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 PROPUESTA TÉCNICA

La propuesta técnica debe incluir las siguientes secciones:

1. Enfoque técnico. Se deben describir los servicios a proveerse los cuales deben cumplir y expresar las especificaciones técnicas solicitadas en **Anexo A**.
2. Experiencia. Se debe resumir la experiencia institucional tal como lo pide **Anexo A**. Se deben incluir al menos tres (3) cartas de referencia sobre trabajos previos relacionados. Dichas cartas deberán contener información del nombre del cliente, firmante de la carta, descripción del servicio prestado y fecha. En caso de que alguno de los clientes no haya emitido la respectiva carta de referencia, se pueden presentar como referencia copia de los contratos, ordenes de inicio de proyecto u otros documentos similares que den fe de los servicios prestados por la firma consultora.
3. Personal. Se debe describir la composición del equipo propuesto, los roles y responsabilidades de cada integrante, y presentar sus hojas de vida del equipo de trabajo.
4. Documentación Legal. Presentar evidencia si cuenta con alguna certificación como empresa.
 - Proveer una copia de los documentos legales como la constitución de la organización, 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**).
 - Que la fuente, origen, y nacionalidad de los productos o servicios no provienen de un país prohibido (explicado abajo).
 - Tener los suficientes recursos financieros para ejecutar el trabajo o la habilidad de obtener financiamiento sin recibir adelantos de DAI. Se deberán presentar los estados financieros de los últimos tres años. DAI se reserva el derecho de visitar las oficinas del Oferente, con previa coordinación con ellos.
5. Tener un récord de desempeño satisfactorio. Completar el **Anexo E**. Formulario de Desempeño Anterior

BIENES Y SERVICIOS ESPECIFICADOS

Para está solicitud, DAI necesita los servicios descritos en el **Anexo A. Términos de Referencia**. El período de ejecución se espera inicie en diciembre 2024 y finalice en mayo 2025. 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 del 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 tendrá que contener errores/debilidades de ejecución y planificación significativas o deficiencias que no pueden corregirse sin una revisión mayor o reestructura de la propuesta original.

CRITERIO DE EVALUACIÓN	SUB-CRITERIO DE EVALUACIÓN	PUNTAJE MAXIMO
A. Enfoque Técnico		
A.1	¿Conocimiento técnico - La firma u organización comprende claramente los objetivos de la consultoría 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?	30 puntos
A.3	Coherencia y pertinencia. ¿Existe coherencia y pertinencia en la propuesta respecto a los objetivos de la consultoría?	20 puntos
Puntos Totales – Enfoque Técnico		60 puntos
B. Enfoque de Gestión		
B.1	Requisitos de personal - ¿La firma u organización tienen la experiencia y capacidad para cumplir lo solicitado en los Términos de Referencia?	20 puntos
Puntos Totales – Gestión		20 puntos
C. Experiencia-Desempeño anterior (Anexo E)		
C.1	¿La firma u organización ha desarrollado y entregado en tiempo y forma consultorías/asistencias técnicas de similares características y envergadura?	20 puntos
Puntos totales – Experiencia Desempeño anterior		20 puntos

Puntos Totales	100 puntos
-----------------------	-------------------

PROPUESTA ECONÓMICA

La Propuesta Económica deberá ser entregada como se explicó en la sección INSTRUCCIONES GENERALES (en archivos por separado y en formato **ZIP (no se acepta formato .rar)** enviando en un solo correo todo lo solicitado). La dirección a la que deberán enviar la propuesta es: contratos_GLH@dai.com.

Provisto en el **Anexo C** se encuentra la plantilla de la propuesta económica. El Oferente debe completar esta plantilla incluyendo la mayor cantidad de información posible e incluyendo notas por cada línea en el presupuesto, explicando claramente cómo se calcula ese costo, la cual se encuentra en la publicación de estos Términos de Referencia en la página web de GLH www.glhonduras.org.

CRITERIOS DE ANALISIS 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.

RESPONSABILIDAD GENERAL

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

1. Proveer una copia de los documentos legales como la constitución de la organización, permiso de operación y la vigencia de poderes del representante legal.
2. Adjuntar una copia de la RTN (Registro Tributario Nacional) actualizado.
3. Evidencia de un número (*Unique Entity Identifier – UEI en su sigla en inglés*) (explicado abajo y con instrucciones contenidas en el **Anexo D**).
4. Que la fuente, origen, y nacionalidad de los productos o servicios no provienen de un país prohibido (explicado abajo).
5. Tener los suficientes recursos financieros para ejecutar el trabajo o la habilidad de obtener financiamiento sin recibir adelantos de DAI. Se deberán presentar los **estados financieros** de los últimos **tres años**.
6. Tener un récord de desempeño satisfactorio. Completar el **Anexo E**. Formulario de Desempeño Anterior.

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 podrán recibir una adjudicación.

Todas las organizaciones nacionales o extranjeras legalmente habilitadas 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** 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 <https://www.usaid.gov/about-us/agency-policy/series-300/310>**.

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

BRANDING IMPLEMENTATION PLAN AND MARKETING PLAN

La marcación de los ítems bajo el subcontrato deberá cumplir con los requerimientos de *USAID "Graphic Standards Manual"* disponible en www.usaid.gov/branding o cualquier política establecida en sucesión. De acuerdo con **ADS 320 "Branding and 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. La Guía del Plan de Marca de la Actividad se compartirá únicamente con la organización seleccionada.

INSPECCIÓN Y ACEPTACIÓN DE LOS ENTREGABLES

El Técnico Responsable de supervisión trabajará estrechamente con el equipo asignado para dar retroalimentación y el visto bueno de borradores y productos/entregables finales. El Oferente 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 los representantes que designe la Actividad.

CUMPLIMIENTO CON LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES

El Oferente debe conocer los términos generales y las condiciones de adjudicación resultantes de esta solicitud. El Oferente debe cumplir con el diligenciamiento de las Representaciones y Certificaciones de Cumplimiento enlistadas en el **Anexo F**.

ÉTICA EN LOS PROCESOS DE COMPRA

Ningún pago o preferencia debe hacerse por el Oferente o el staff de DAI para afectar el resultado de este RFP. DAI maneja los reportes de posible fraude/abuso muy seriamente. Actos de fraude o corrupción no serán tolerados y los empleados de DAI y/o subcontratistas u organizaciones/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 EE. UU. de Ética y Cumplimiento +1-855-603-6987 o mediante el sitio web de DAI o mediante el correo FPI_hotline@dai.com. DAI asegura mantener la confidencialidad al analizar y al manejar la información proveída. Tales prácticas pueden resultar en la cancelación de la licitación o la descalificación de un Oferente que se encuentre participando en esta o futuras licitaciones. Los infractores serán reportados a USAID y como resultado podrán ser reportados al Departamento de Justicia de los Estados Unidos para ser incluidos en las Listas de Compañías y Personas Excluidas previniendo puedan participar en futuros negocios con el Gobierno Americano.

El Oferente debe proveer información completa, confiable y actual en respuesta a esta solicitud. La penalidad por material falso está prescrita en la Sección 1001 del Título 18 del Código de los Estados Unidos de América.

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

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

- Este espacio se deja en blanco intencionalmente –

ANEXO A: TÉRMINOS DE REFERENCIA DE LOS SERVICIOS

“Recopilación y análisis de datos cualitativos y cuantitativos sobre impacto de las iniciativas a nivel municipal y los beneficiarios directos de la Actividad Gobernabilidad Local Honduras”

A. ANTECEDENTES DEL PROYECTO Y JUSTIFICACIÓN

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

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

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

En conformidad con la Política de USAID llamada “*Program Cycle Operational Policy*” (ADS 201), GLH realizara tres tipos de consultas incluyendo 1) sesiones CLA con proveedores de servicios priorizados y OSCs a nivel municipal; 2) representantes designados del prestador del servicio priorizado en el municipio; y 3) migrantes retornados beneficiados por la subvención **HLG-FAA-2023-001 - Asociación Hermanas Misioneras De San Carlos Borromeo Scalabrinianas (AHS)** de GLH.

B. OBJETIVOS DE LOS SERVICIOS SOLICITADOS

Objetivo General

GLH requiere la asistencia de una empresa externa para colaborar en los ejercicios de: a) recopilación de datos cuantitativos y cualitativos producto de entrevistas, encuestas y reuniones con actores locales beneficiarios directos o indirectos de GLH, b) el análisis de la información recopilada, c) la redacción de informes, d) la documentación técnica de los datos recopilados, y e) la presentación de los resultados en el formato indicado por GLH.

C. ALCANCE DEL TRABAJO/REQUERIMIENTOS TÉCNICOS

Tarea 1: Sesiones de Colaboración, Aprendizaje y Adaptación (CLA¹) Municipales

Para realizar el monitoreo y evaluación de los Planes de Acción Municipal (PAM), el equipo MEL en tienen planificado desarrollar sesiones de Colaboración, Aprendizaje, y Adaptación (CLA) en 7 municipios del país:

No.	Municipio	Tema priorizado
1	Macuelizo	Desarrollo Económico Local
2	Marcala	Desarrollo Económico Local
3	Distrito Central	Transparencia y Rendición de Cuentas
4	El Progreso	Desarrollo Económico Local
5	La Música	Capacidad Operativa y de Gestión de los Establecimientos de Salud
6	La Libertad	Agua y Saneamiento
7	La Esperanza	Ordenamiento Territorial

¹ Termino en ingles para Collaboration, Learning and Adaptation (CLA).

Cada sesión CLA Municipal han sido diseñada para una duración de siete horas (9:00 AM-3:00 PM) con la participación de un aproximando de 30 participantes representando: a) el gobierno municipal, b) La Dirección Departamental de Educación, c) Dirección Municipal de Educación, d) Redes Educativas, e) Regiones Sanitarias, f) Regiones Metropolitanas de Salud y g) distintas organizaciones de la sociedad civil del municipio.

El propósito de la sesión CLA es el de realizar una serie de ejercicios de pausa y reflexión diseñados para identificar los desafíos encontrados, lecciones aprendidas y medidas recomendadas para: a) mejorar la eficiencia y efectividad de la implementación del PAM con responsabilidad compartida por parte del gobierno local, proveedores de servicios y organizaciones de la sociedad civil basadas en la comunidad, y b) capturar el impacto de las intervenciones asistidas por GLH, por ejemplo, cambios en los procesos institucionales, comportamientos y actitudes/perspectivas individuales.

Para cada sesión CLA la firma u organización deberá:

- 1) Facilitar del desarrollo de grupos focales. La firma u organización deberá agrupar a las y los participantes en 4 (cuatro) a 5 (cinco) grupos focales (segregados por sexo y tipo de organización) de 7 (siete) a 9 (nueve) participantes máximos, para poder recopilar data cualitativa y cuantitativa. Además, a manera de respaldo, los grupos focales deberán ser grabados como notas de voz para facilitar la redacción exacta de testimonios.
- 2) Elaborar un informe de cada sesión CLA que no exceda las 25 páginas (español) incluyendo un resumen ejecutivo de no más de dos (2) páginas (en español), de acuerdo con la estructura y contenidos que GLH proporcionara a la firma u organización en un formato de informe.
- 3) Desarrollar infografías de una sola página a doble cara que resuman hallazgos, conclusiones y recomendaciones de eventos individuales de CLA utilizando la plantilla del Plan de Marca de USAID proporcionado por GLH.
- 4) Preparar un informe final de la consultoría conteniendo las actividades realizadas y los principales hallazgos y conclusiones de los procesos CLA incluyendo un resumen ejecutivo de no más de tres páginas en español (también en ingles una vez aprobado la versión in español). GLH proporcionara a la firma u organización el formato del informe. La fecha de entrega de este informe se especifica en la Tabla 1 de estos TDR.

Para cada sesión CLA la firma u organización deberá proveer de los siguientes recursos:

- a) Un equipo técnico mixto de campo de no menos de 5 (cinco) personas (incluyendo al menos 2 (dos) mujeres) para el levantamiento datos cuantitativos y cualitativos;
- b) Los miembros del equipo técnico deberán contar con al menos cinco (5) años de experiencia participando en recopilación de data mediante discusiones de grupos focales, asistiendo como facilitador(a) y tomador(a) de notas en computadora.

Tarea 2: Entrevistas individuales con designados del Prestador del Servicio Priorizado

La firma u organización deberá realizar 18 entrevistas virtuales con los representantes designados del prestador del servicio priorizado en igual número de municipios. La entrevista deberá realizarse en base a un protocolo estándar que compartirá GLH en los municipios de Distrito Central, El Progreso, La Música, La Libertad, Macuelizo, Marcala, La Esperanza Corquin, La Lima, Omoa, Santa Barbara, Siguatepeque, Danlí, Olanchito, La Ceiba, San Pedro Sula, Lepera, y Santa Rita de Copan.

El protocolo para la entrevista reflejará las siguientes temáticas: a) Co-creación del PAM, b) Servicio mejorado, c) Impacto en la comunidad, d) Efectividad del rol de OSC y e) Sostenibilidad de los servicios mejorados.

La firma u organización deberá grabar y transcribir las entrevistas adjuntándolas como anexo al informe final. Se recomienda que la información obtenida deberá sea utilizada como insumo para el informe técnico de las 7 (siete) sesiones CLA.

Para cada entrevista, la firma u organización deberá elaborar un informe de análisis de no más de 5 (cinco) páginas. Adicionalmente elaborará un informe consolidado de los resultados de las 18 entrevistas resaltando testimonios particularmente relevantes. Una vez aprobado el informe consolidado se realizará una presentación ejecutiva a la dirección de GLH sobre el análisis y resultados de las entrevistas.

Tarea 3: Consultas con beneficiarios migrantes retornados

A fin de realizar consultas con migrantes retornados, se ha determinado realizar entrevistas individualizadas en domicilio, grupos focales y encuestas en colaboración con la Asociación de Hermanas Misioneras Scalabrinianas (AHS), organización subvencionada de GLH, en cinco municipios incluyendo La Lima, El Progreso, La Ceiba, Danlí, y Distrito Central. Para desarrollar las consultas con migrantes retornados se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- a) Las consultas a migrantes retornados se realizarán a través de encuestas, entrevistas individualizadas y grupos focales, estos protocolos serán proporcionados por GLH. Los protocolos para las entrevistas, encuestas y grupos focales a migrantes retornados reflejaran las siguientes temáticas: a) Salud Mental, b) Derechos Humanos y c) Riesgos de la Ruta Migratoria.
- b) Para la temática de Salud Mental se requiere realizar entrevistas individualizadas a 10 (diez) beneficiarios (5 (cinco) hombre y 5 (cinco) mujeres) en cada uno de los cinco municipios mencionados. Las entrevistas pueden ser mediante visitas domiciliarias o cualquier otra metodología que GLH recomiende.
- c) Para la temática de Derechos Humanos se pretende realizar 1 (un) grupo focal con hombres y 1 (un) grupo focal con mujeres por cada uno de los 5 municipio. El grupo focal debe conformarse ente 6 a 9 personas. Cabe señalar que antes de iniciar el grupo focal se aplicara una encuesta estándar para todos los participantes.

- d) La temática de Riesgos Migratorios será abordada como un eje transversal que se incluirá en los protocolos y entrevistas cuando se aborde la temática de salud mental y derechos humanos.
- e) Se deberá realizar un análisis e informe que consolide los resultados por las tres áreas temáticas.

Actividades Generales:

Las tareas descritas en esta sección se realizarán para a) Sesiones CLA municipales, b) Entrevistas individuales con los designados del prestador del servicio priorizado c) Consultas con beneficiarios emigrantes retornados.

1. Administrar instrumentos de encuesta cuantitativa anónima diseñado para recopilar percepciones de los beneficiarios sobre las actividades respaldadas por GLH;
2. Gestionar el documento “Acuerdo Estándar de Publicación”, para la firma de cada participante. Este documento será suministrado por GLH;
3. Grabar en audio y digitalizar notas sobre las discusiones, previa aprobación de los participantes;
4. Analizar datos cualitativos utilizando aplicaciones de software como *Dedoose o NVivo*, y preparar hallazgos, datos cuantitativos, conclusiones resumidas basadas en evidencia;
5. Preparar documentación técnica (inglés una vez aprobado en español) para el total de los eventos realizados al finalizar el contrato, incluidos archivos de metadatos, diccionarios de datos, libros de códigos, y los conjuntos de datos anonimizados y crudos en formato CSV;
6. Subir documentación técnica y productos informáticos aprobados a un servicio de almacenamiento de datos en la nube (*Google Drive o One Drive*) de acuerdo con las indicaciones de GLH;
7. Hacer recomendaciones para mejorar la claridad de los instrumentos de recopilación de datos;
8. GLH solicita que las actividades en campo deberán finalizar el 30 de marzo del 2025, por lo tanto, se espera que el cumplimiento de los entregables se realice en las fechas estipuladas en la Tabla 1.

D.PRODUCTOS / ENTREGABLES

Se espera que el contratista presente los siguientes productos/entregables asumiendo que la fecha de inicio de contrato sea el lunes 2 de diciembre de 2024/y/o A partir de la fecha de firma del

subcontrato. Adjunto a estos TDR el Anexo 1: Cronograma de Tareas de Consultoría, propuesto por el equipo MEL de GLH.

Tabla 1. Nombre de entregable y medios de verificación

Nombre del Producto	Descripción y Medios de verificación
<p>Entregable 1: Plan de trabajo descriptivo con su respectivo cronograma en formato Excel. (16dic24)</p>	<p>Plan de trabajo que contiene las actividades para el logro de cada objetivo, cronograma de implementación (Referirse al Anexo 1), diseño de propuesta metodológica de los cuatro equipos del contratista.</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Equipo 1: Implementar sesiones CLA en 7 municipios. b. Equipo 2: Encuestas con los representantes designados del prestador del servicio priorizado en 18 municipios. c. Equipo 3: Levantamiento de datos de los beneficiarios migrantes retornados. d. Equipo 4: Análisis de datos cualitativos en <i>NVivo</i> a fin de cuantificar observaciones recogidas en <i>KIIs</i> y <i>FGDs</i> como también análisis de datos cuantitativos usando <i>Statistical Package for the Social Sciences (SPSS)</i> o similar.
<p>Entregable 2: Informes de avance de las entrevistas a los representantes designados del prestador del servicio priorizado en el municipio incluyendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Grupo A (23jan25), b) Grupo B (30jan25), c) Grupo C (06feb25), y d) Informe consolidado con presentación en Microsoft PowerPoint a GLH (13feb25) 	<p>Informe consolidado basado en análisis cualitativo (<i>NVivo</i> o similar) de las entrevistas virtuales con los 18 representantes designados del prestador del servicio priorizado en el municipio. Se debe entregar videos en línea en la manera que está disponible, audios digitales y transcripción de la entrevista con los permisos correspondientes, e.g., “Acuerdo Estándar de Publicación”.</p> <p>GLH requiere que el contratista realice una presentación ejecutiva en Microsoft PowerPoint a la dirección de GLH de 1 hora resumiendo los resultados de las entrevistas con los representantes designados del prestador del servicio priorizado en el municipio.</p>
<p>Entregable 3: Informes sobre las consultas con beneficiarios migrantes retornados:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Salud Mental (21 feb 25); b) Derechos Humanos (17 mar 25); 	<p>Informes narrativos de las consultas con beneficiarios migrantes retornados. Los informes seguirán los formatos provistos por GLH. Se debe entregar fotografías, videos, audios digitales e infografías con los permisos correspondientes, e.g., “Acuerdo Estándar de Publicación”.</p> <p>GLH requiere que el contratista realice una presentación ejecutiva en <i>Microsoft PowerPoint</i> (PPT) a la dirección de</p>

<p>c) Riesgos Migratorios (24 mar 25) y d) Informe consolidado con presentación en <i>Microsoft PowerPoint</i> a GLH (28 mar 25).</p>	<p>GLH de 1 hora resumiendo los resultados de los resultados de las KII, FGD y encuestas de los migrantes retornados.</p>
<p>Entregable 4: Informes CLA: a) Informe CLA No. 1 (04 feb 25), b) Informe CLA No. 2 (04 mar 25), c) Informe CLA No. 3 (27Mar), y d) Informe consolidado con presentación en <i>Microsoft PowerPoint</i> a GLH (10 apr 25)</p>	<p>Informes narrativos de avance de las sesiones de Colaboración, Aprendizaje y Adaptación (CLA) Municipales. Los informes seguirán los formatos provistos por GLH. Se deberá entregar fotografías, videos, audios digitales e infografías de eventos en los informes con los permisos correspondientes, e.g., “Acuerdo Estándar de Publicación”. El informe consolidado de la consultoría contiene las actividades realizadas, los principales hallazgos, análisis y conclusiones de los procesos CLA a nivel municipal. En anexo a este informe deberá incluir la documentación técnica en inglés (una vez aprobado en español) de todos los eventos municipales de CLA incluyendo archivos de metadatos, diccionarios de datos, libros de códigos, y los conjuntos de datos anonimizados y crudos. Esta documentación técnica y los productos informáticos aprobados deberán estar en un servicio de almacenamiento de datos en la nube (<i>Google Drive</i>) de acuerdo con las indicaciones de Grupo MEL de GLH. GLH requiere que la firma u organización realice una presentación ejecutiva en <i>Microsoft PowerPoint</i> mostrando los resultados de las siete sesiones CLA Municipales.</p>
<p>Entregable 5: Documentación técnica individualizada (24 abr 25)</p>	<p>Preparar documentación técnica (en inglés una vez aprobado en español) individualizada para el total de las consultas realizados al finalizar el contrato, incluidos: a) archivos de metadatos, b) diccionarios de datos, c) libros de códigos, y d) los conjuntos de datos anonimizados y crudos en formato CSV.</p>

E. FORMAS DE PAGO DE LA CONSULTORIA

Los pagos serán realizados en función de los siguientes entregables:

Los pagos se realizarán después de que el/la supervisor técnico de la consultoría dé su aprobación al entregable especificado en la tabla siguiente. Los plazos establecidos se ajustarán en función de

días hábiles contados a partir de la firma del subcontrato. Las fechas propuestas son indicativas y asumiendo que el contratista será contratado a partir del 2 de diciembre del 2024.

Tabla 2. Productos, valor y fecha de entrega

Entregables	Porcentaje del Pago Total	Fechas de Entrega
Entregable 1: Plan de Trabajo	10%	16 de diciembre de 2024 (ex: A más tardar 10 días esfuerzo después de la firma del contrato, etc.)
Entregable 2: Informe consolidado de las entrevistas a los representantes designados del prestador del servicio priorizado en el municipio con presentación en Microsoft PowerPoint a GLH.	20%	13 de febrero de 2025
Entregable 3: Informes consolidados de los migrantes retornados con presentación en Microsoft PowerPoint a GLH y AHS.	25%	28 de marzo de 2025
Entregable 4: Informe consolidado de las sesiones CLA Municipales con presentación en Microsoft PowerPoint a GLH.	30%	10 de abril de 2025
Entregable 5: Documentación técnica individualizada por a) representantes designados del prestador del servicio priorizado en el municipio, b) Migrantes Retornados Beneficiados y c) Sesiones CLA Municipales.	15%	24 de abril de 2025
Total	100%	

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

Recomendaciones generales para la redacción de la documentación respectiva:

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

G. SEDE DE LA CONSULTORIA

La consultoría se llevará a cabo en la ciudad de Tegucigalpa y en siete municipios de sesiones CLA (Distrito Central, El Progreso, La Másica, La Libertad, Macuelizo, Marcala y la Esperanza) y cinco municipios donde se realizarán consultas con beneficiarios migrantes retornados (Danlí, Distrito Central, El Progreso, La Lima, y La Ceiba).

H. DURACIÓN DE LA CONSULTORIA

El tiempo para desarrollar la presente consultoría es a partir de la firma del subcontrato, para desarrollarse entre los meses de 02 de diciembre del 2024 al 30 de mayo del 2025. **Las fechas propuestas son indicativas y asumiendo que el contratista será contratado a partir del 2 de diciembre del 2024**

I. SUPERVISIÓN SEGUIMIENTO Y COORDINACIÓN

La firma y u organización reporta los entregables y medios de verificación los cuales deberán ser recibidos, aprobados y aceptados por el director de Monitoreo, Evaluación y Aprendizaje (MEL) previo a sumisión para pago del entregable.

L. REQUISITOS PROFESIONALES Y EXPERIENCIA

Los siguientes son los requisitos fundamentales que debe tener la empresa requerida:

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

El oferente ofrecerá:

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

Equipo de Apoyo Técnico:

Se requiere un equipo técnico con las siguientes características:

- a) Un grupo de analistas (de no menos de tres personas) con experiencia demostrada en el uso de software de análisis cualitativo, e.g., *Dedoose* o *NVivo* o similar, para utilizar en las entrevistas y grupos focales a fin de cuantificar, analizar y desarrollar informes en base a la información obtenida.
- b) Un grupo de dos profesionales con nivel elevado de redacción y capacidad de sintetizar la información recolectada usando lenguaje amigable para las audiencias correspondientes.
- c) Un estadístico con experiencia demostrada en la preparación de archivos de *metadata*, diccionarios de datos, "*codebooks*", y bases de datos anonimizados y crudos en formato CSV.
- d) Un diseñador gráfico para preparar infografías de una sola página a doble cara para resumir los hallazgos, lecciones aprendidas, y acciones adoptivas a implementar para cada evento individual de CLA, en forma de viñetas e imágenes. Presentar productos informativos provisionales en español a GLH para revisión, comentarios, y aprobación.

El equipo asignado a esta tarea deberá ser sensible a la realidad y diversidad de la población objeto de estudio, considerando que, debido a su condición de migrantes retornados, muchas personas han podido experimentar abusos, encarcelamiento, extorsión y otras situaciones traumáticas en la ruta migratoria. Para lograr los objetivos de esta tarea, será esencial que el equipo técnico promueva la confianza, respete la privacidad y demuestre empatía e inclusión en cada interacción.

iii. CARTAS DE REFERENCIA

La firma consultora deberá contar con al menos tres (3) cartas de referencia de proyectos de similares realizados en los últimos 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, ordenes de inicio u otros documentos similares que den fe del servicio ofrecido por la firma consultora.

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

M. DERECHOS DE AUTOR

La propiedad intelectual de los materiales producidos en esta consultoría será para uso exclusivo de la Actividad Gobernabilidad Local Honduras (GLH), sin perjuicio del reconocimiento de autoría correspondiente. La difusión de los resultados y productos generados deberá cumplir con las políticas y directrices establecidas por la Actividad, incluyendo el siguiente *disclaimer*: “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 (GLH), y no necesariamente reflejan la opinión de USAID o del Gobierno de los Estados Unidos de América.”

La empresa consultora deberá mantener la confidencialidad de la información a la que tenga acceso en el marco de esta consultoría y estará sujeta a restricciones en cuanto a su divulgación.

N. INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS PARA SOLICITANTES

Los interesados deberán enviar su propuesta técnica y financiera tal como se detalla en la página 5, volumen 1 y volumen 2, al correo electrónico: Contratos_GLH@dai.com a más tardar el 25 de noviembre 2024 hasta las 16:00 horas.

Indicar en el asunto: RFP-TEG-24-0468: **Consultoría para la recopilación y análisis de datos cualitativos y cuantitativos sobre impacto de las iniciativas a nivel municipal y los beneficiarios directos de la Actividad Gobernabilidad Local Honduras.**

ANEXO B: CARTA DE PRESENTACIÓN

[En papel membretado de la empresa]

{insertar lugar y fecha}

PROYECTO PARA LA GOBERNABILIDAD LOCAL DE HONDURAS

Implementado por Development Alternatives Inc.

Edificio Bessie, 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; esto es muy importante para entender los cálculos del presupuesto.

– Este espacio se deja en blanco intencionalmente –

ANEXO D: INSTRUCCIONES PARA OBTENER ID ÚNICO DE ENTIDAD (SAM)

Identificador Único de Entidad (SAM)

El Identificador Único de Entidad (SAM) 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 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 contrato/acuerdo a su favor.

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

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 DUNS

Puede obtener un ID Único de Entidad (SAM) 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 subconcesionario, es posible que no tenga que completar un registro de entidad. Es posible que su entidad sólo necesite un ID Único de Entidad (SAM).

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

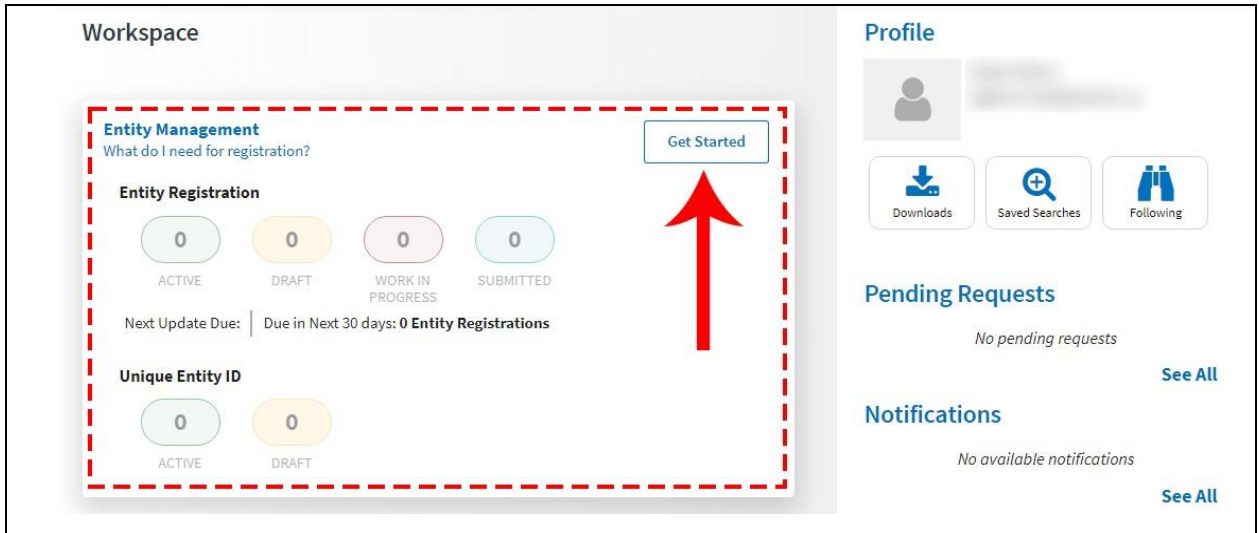
*** Su entidad tiene un Número DUNS y está registrada en SAM.gov**

Si tiene un registro activo o inactivo en SAM.gov hoy, ya se le ha asignado un ID Único de Entidad (SAM). Se puede ver en el registro de su entidad en SAM.gov. Aprenda cómo ver su ID Único de Entidad (SAM) aquí.

*** Su entidad tiene un Número DUNS y no está registrada en SAM.gov**

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

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



(Información del cuadro:)

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

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

(Información del cuadro:)

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

Ingrese Información de Entidad

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

DUNS: ID Único de Entidad

Nombre Legal de la Empresa

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

Dirección Física

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

País

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

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

Validate Information

The information you provided matches the following entity:

YOU ENTERED:

Technigade Travel Associates, LLC

DUNS Unique Entity ID

Physical Address

United States

WE FOUND THE FOLLOWING MATCH:

Technigade Travel Associates, LLC

DUNS Unique Entity ID

Physical Address

United States

Allow the selected record to be a public display record.

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

(Información del cuadro):

Validar Información

SRL, DUNS, ID Único de Entidad

Dirección Física Estados Unidos

ENCONTRAMOS LA SIGUIENTE COINCIDENCIA:

SRL, DUNS, ID Único de Entidade

Dirección Física Estados Unidos

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

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

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

Request Unique Entity ID

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

VERIFIED MATCH:

The Mortgage Servicing Association, LLC • Public

DUNS Unique Entity ID

Physical Address

UNITED STATES

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

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

Request Unique Entity ID

(Información del cuadro):

Solicitar ID Único de Entidad

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

COINCIDENCIA VERIFICADA: SRL Pública

DUNS, ID Único de Entidad

Dirección Física Estados Unidos

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

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

Solicitar ID Único de Entidad

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



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

* Su entidad no tiene un Número DUNS y la fecha de hoy es antes del 4 de abril,

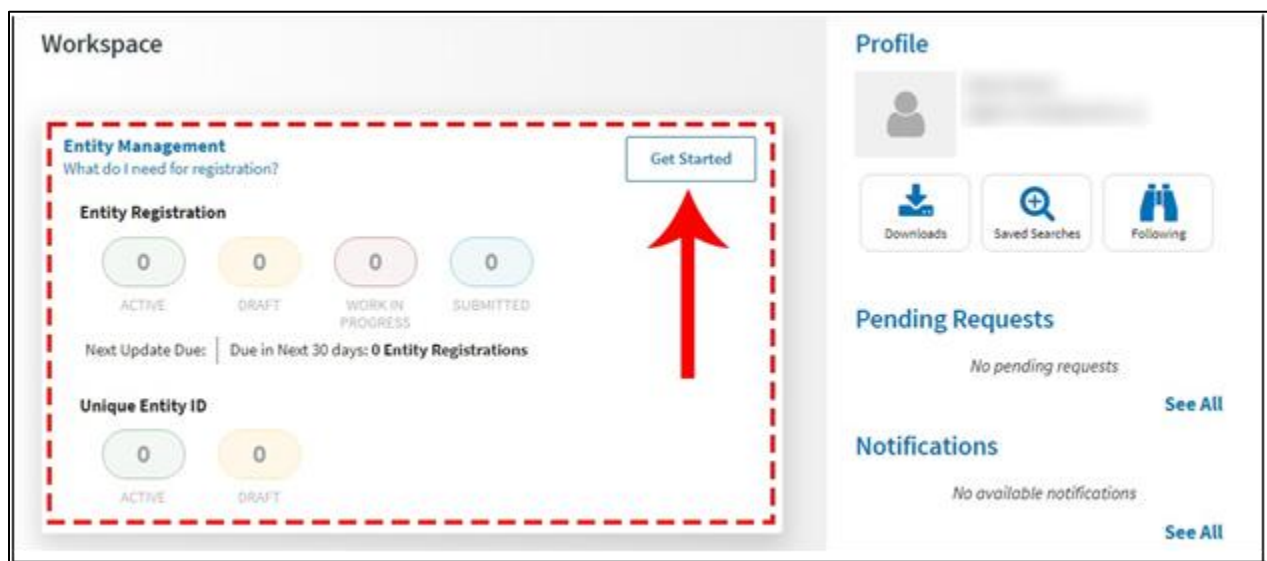
Antes del 4 de abril de 2022, el Número DUNS emitido por Dun & Bradstreet es el identificador de entidad autorizado utilizado por el gobierno federal. Primero debe obtener un Número DUNS antes de poder solicitar un ID Único de Entidad (SAM).

Visite fedgov.dnb.com/webform para solicitar un número DUNS gratuito. Puede tomar de 1 a 2 días hábiles antes de que se emita su Número DUNS. Cuando se le asigne su número DUNS, regrese a SAM.gov y siga los pasos indicados en la sección "[Su entidad tiene un Número DUNS y no está registrado en SAM.gov](#)" de esta guía.

*** Su entidad no tiene un Número DUNS y la fecha de hoy es el 4 de abril de 2022**

Después del 4 de abril de 2022, el gobierno federal no tendrá ningún requisito para el Número DUNS. Puede obtener un ID Único de Entidad (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 guardas, 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 esta RFP, ordénelos en orden decreciente de la fecha de finalización. Los proyectos deben haberse desarrollados en los últimos tres años. Proyectos ejecutados en los últimos seis años pueden tomarse en consideración a discreción del Comité Evaluador. Si la oferta contempla la subcontratación de firma para ejecutar alguna de las actividades, se debe completar formulario para dicha firma-

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

ANEXO F: REPRESENTACIONES Y CERTIFICACIONES DE CUMPLIMIENTO

<ol style="list-style-type: none">1. Federal Excluded Parties List - The Bidder Select is not presently debarred, suspended, or determined ineligible for an award of a contract by any Federal agency.2. Executive Compensation Certification- FAR 52.204-10 requires DAI, as prime contractor of U.S. federal government contracts, to report compensation levels of the five most highly compensated subcontractor executives to the Federal Funding Accountability and Transparency Act Sub-Award Report System (FSRS)3. Executive Order on Terrorism Financing- The Contractor is reminded that U.S. Executive Orders and U.S. law prohibits transactions with, and the provision of resources and support to, individuals and organizations associated with terrorism. It is the legal responsibility of the Contractor/Recipient to ensure compliance with these Executive Orders and laws. Recipients may not engage with, or provide resources or support to, individuals and organizations associated with terrorism. No support or resources may be provided to individuals or entities that appear on the Specially Designated Nationals and Blocked persons List maintained by the US Treasury (online at www.SAM.gov) or the United Nations Security Designation List (online at: http://www.un.org/sc/committees/1267/aq_sanctions_list.shtml). This provision	<ol style="list-style-type: none">1. Lista Federal de Partes Excluidas – El Proveedor Seleccionado actualmente no está excluido, suspendido o calificado como no elegible para la adjudicación de un contrato por ninguna agencia Federal.2. Certificación de Compensación a Ejecutivos - FAR 52.204-10 requiere que DAI, como Contratista principal de contratos con el gobierno federal de los Estados Unidos, informe sobre los niveles de compensación de los cinco ejecutivos subfirma u organizaciones más altamente compensados al Sistema de Reportar a la Ley Federal de Rendición de Cuenta de Fondos Federales y Transparencia de Sub-Adjudicaciones (<i>Federal Funding Accountability and Transparency Act Sub-Award Report System</i>) (FSRS).3. Orden Ejecutiva sobre Financiamiento al Terrorismo – Se le recuerda al Contratista que las Órdenes Ejecutivas de los Estados Unidos y la ley de los Estados Unidos prohíben las transacciones con, y la provisión de recursos y apoyo a, individuos y organizaciones asociadas al terrorismo. Es responsabilidad legal del Contratista/Receptor de asegurar el cumplimiento de estas Órdenes Ejecutivas y Leyes. Los Receptores no pueden tomar parte con, o proporcionar recursos o apoyo a, individuos o entidades que aparecen en la Lista de Ciudadanos Especialmente Designados y Personas Bloqueadas (<i>Specially Designated Nationals and Blocked persons List</i>) 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 (<i>The United Nations Security Designation List</i>)
---	---

must be included in all subcontracts/sub awards issued under this Contract.

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.
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.
6. Organizational Conflict of Interest – The Bidder certifies that will comply FAR Part 9.5, Organizational Conflict of Interest. The Bidder certifies that is not aware of any information bearing on the existence of any potential organizational conflict of interest. The Bidder further certifies that if the Bidder becomes aware of information bearing on whether a potential conflict may exist, that Bidder shall immediately provide DAII with a disclosure statement describing this information.

(online en: http://www.un.org/sc/committees/1267/aq_sanctions_list.shtml). Esta provisión debe incluirse en todos los subcontratos/sub- adjudicaciones emitidas bajo este Contrato.

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.
5. Certificación y Divulgación en Relación a Pagos para Influir en Ciertas Transacciones Federales – El Proveedor certifica que actualmente y así permanecerá en cumplimiento con el FAR 52.203-11, Certificación y Divulgación en Relación a Pagos para Influir en Ciertas Transacciones Federales.
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>7. Business Size and Classification(s) – The Bidder certifies that it has accurately and completely identified its business size and classification(s) herein in accordance with the definitions and requirements set forth in FAR Part 19, Small Business Programs.</p> <p>8. Prohibition of Segregated Facilities - The Bidder certifies that it is compliant with FAR 52.222-21, Prohibition of Segregated Facilities.</p> <p>9. Equal Opportunity – The Bidder certifies that it does not discriminate against any employee or applicant for employment because of age, sex, religion, handicap, race, creed, color or national origin.</p> <p>10. Labor Laws – The Bidder certifies that it is in compliance with all labor laws.</p> <p>11. Federal Acquisition Regulation (FAR) – The Bidder certifies that it is familiar with the Federal Acquisition Regulation (FAR) and is 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</p>	<p>7. Clasificación y tamaño de negocio - El Proveedor certifica que se ha identificado completamente y con precisión la clasificación y el tamaño de la empresa de acuerdo con las definiciones y los requisitos establecidos en FAR Parte 19, los programas de negocios pequeños.</p> <p>8. Prohibición de Instalaciones Segregadas – El Proveedor certifica que cumple con el FAR 52.222-21, Prohibición de Instalaciones Segregadas.</p> <p>9. Igualdad de Oportunidades – El Proveedor certifica que no discrimina a ningún empleado o a uno que aplica a un empleo por edad, sexo, religión, incapacidad, raza, credo, color u origen nacional.</p> <p>10. Leyes Laborales – El Proveedor certifica que cumple con todas las leyes laborales.</p> <p>11. Regulación Federal sobre Adquisiciones (FAR) – El Proveedor certifica que está familiarizado con la Regulación Federal sobre Adquisiciones (FAR) y que no viola ninguna certificación requerida en las cláusulas aplicables del FAR, incluyendo, pero no se limita a las certificaciones sobre cabildeo, coimas, oportunidad de igualdad a empleo, acción afirmativa y pagos para influir en transacciones Federales.</p> <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</p>
--	--

<p>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>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>
--	--