

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

No. **RFP-TEG-24-0413**

ACTIVIDAD GOBERNABILIDAD LOCAL DE HONDURAS

**“ELABORACION DE UN SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE LOS COMITÉS DE
PROBIDAD Y ÉTICA (SISCOPE).”**

Fecha de Emisión: 27 de Septiembre 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 (RFP por sus siglas en inglés: Request for Proposal)	3
1. PROPÓSITO.....	3
2. INSTRUCCIONES GENERALES	3
3. CARTA DE PRESENTACIÓN.....	4
4. PREGUNTAS SOBRE EL DOCUMENTO	4
5. INSTRUCCIONES PARA PREPARAR PROPUESTA TÉCNICA	5
6. BIENES Y SERVICIOS ESPECIFICADOS.....	5
7. CRITERIO DE EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA.....	6
8. PROPUESTA ECONÓMICA	7
9. CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA	7
10. RESPONSABILIDAD GENERAL	7
11. IDENTIFICADOR ÚNICO DE ENTIDAD o UEI SAM (en su sigla en inglés).....	9
PROCESO DE SELECCIÓN.....	9
ANEXO A: TÉRMINOS DE REFERENCIA DE LOS SERVICIOS.....	12
ANEXO B: CARTA DE PRESENTACIÓN	45
ANEXO C: PROPUESTA ECONÓMICA.....	45
ANEXO D. INSTRUCCIONES PARA OBTENER LA IDENTIFICACIÓN ÚNICA DE ENTIDAD O UEI.	46
ANEXO E: FORMULARIO DE DESEMPEÑO ANTERIOR.....	53
ANEXO F: REPRESENTACIONES Y CERTIFICACIONES DE CUMPLIMIENTO	54

Número de RFP	RFP-TEG-24-0413
Nombre	ELABORACION DE UN SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE LOS COMITÉS DE PROBIDAD Y ÉTICA (SISCOPE).
Fecha de Emisión del RFP	27 de septiembre de 2024
Objetivo del RFP	El Tribunal Superior de Cuentas, a través de la Dirección de Probidad y Ética (DPE), necesita optimizar y sistematizar las actividades de los 303 Comités de Probidad y Ética conformados a nivel nacional, incluyendo 85 en municipalidades. Dada la magnitud de estos comités, es crucial desarrollar una herramienta informática que permita el seguimiento de sus actividades de manera más ágil, transparente y eficiente, maximizando los recursos y el apoyo técnico disponible.
Oficina emisora del RFP	Actividad Gobernabilidad Local de Honduras Edificio Bessie # 1013, Col. El Triángulo Calle Principal subida a las Lomas del Guijarro frente a Tienda Elements. contratos_GLH@dai.com La oficina emisora es el único punto de contacto en DAI para los propósitos de este RFP
Fecha límite para recepción de consultas	28 de octubre de 2024
Fecha límite para recibir propuesta técnica y económica	12 de noviembre de 2024, 5:00pm
Contacto para consultas Contacto para envío de oferta	contratos_GLH@dai.com
Tipo de adjudicación que se anticipa	DAI anticipa que se adjudicará un Subcontrato a Precio Fijo. Esto es únicamente lo que se anticipa, el tipo de instrumento puede cambiar como resultado de las negociaciones. Bajo un Subcontrato a Precio Fijo se fija un precio y la modalidad de pago se basa en cumplimiento de entrega de productos que deben ser previamente aprobados técnicamente por DAI.

	<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>
<p>Base de la adjudicación</p>	<p>DAI seleccionará para la adjudicación el Mejor Valor de Mercado en concordancia con los criterios de evaluación descritos en este RFP. Determinación por Mejor Valor de Mercado significa que a estimación de DAI, la propuesta seleccionada proveerá el mayor beneficio general al proyecto. DAI utilizará el proceso “trade-off” o intercambios para determinar el Mejor Valor de Mercado. En total, los factores técnicos a evaluar, cuando se combinan, son significativamente más importantes que el costo total de la propuesta. Este proceso permite “trade-off” o intercambios entre precio y factores que no son de costos, y permite que DAI acepte ofertas que no sean exclusivamente menores en precio. Los beneficios percibidos de las ofertas mayores en valores deberán merecer el costo adicional. Sin embargo, aunque los factores técnicos sean significativamente más importantes que el precio, los datos de costo serán evaluados en base a costos razonables, permisibles y reales.</p> <p>DAI puede decidir adjudicar a un Oferente sin discusión previa con el mismo Oferente. Por lo anterior, la oferta inicial debe contener el mejor precio y la mejor propuesta técnica.</p>

Nota Aclaratoria: *La Emisión de esta Solicitud de Propuesta no obliga DAI a adjudicar ningún subcontrato u orden de compra. De igual modo, los oferentes no serán reembolsados por ningún costo asociado en la preparación de su propuesta.*

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

PROPÓSITO

Tal como se describe en el **Anexo A**, se solicita una propuesta técnica y económica para la contratación de una empresa consultora y/o una Organización No Gubernamental de Desarrollo (ONGD). El objetivo es la prestación de servicios de consultoría y/o asistencia técnica para la elaboración de un sistema de seguimiento de los comités de probidad y ética (SISCOPE).

INSTRUCCIONES GENERALES

El Oferente debe presentar su propuesta por medio electrónico a más tardar el **12 de noviembre de 2024, a las 5:00 p.m.**, fecha de cierre de la convocatoria. La Oferta debe ser enviada únicamente en formato digital al correo electrónico contratos_GLH@dai.com, de acuerdo con las instrucciones para la presentación de propuestas que se indican más adelante.

La propuesta presentada después de la fecha y hora señalada podrá ser rechazada, excepto bajo circunstancias extremas y a la discreción de DAI.

DAI se reserva el derecho de evaluar una propuesta incompleta o que no responda a la convocatoria. El completar todos los requerimientos de la convocatoria de acuerdo con las instrucciones descritas en este documento y enviar una propuesta a DAI, junto con los documentos requeridos, constituye la aceptación de todos los términos y condiciones de esta solicitud.

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

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

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

El interesado deberá presentar su propuesta en **dos (2) archivos** separados en **un (1) mismo correo** enviado a la dirección contratos_GLH@dai.com como se indica a continuación:

Volumen 1: Carta de presentación de la propuesta, propuesta técnica y documentos legales, este volumen debe presentarse bajo una carpeta Zip (**No se aceptan documentos en formatos .rar**) que contenga el archivo en Word y los documentos administrativos y legales, así como si cuenta con número (*Unique Entity Identifier – UEI en su sigla en inglés*), RTN y otros anexos con el título: **RFP-TEG-24- 0413_ Oferta Técnica_ (nombre de la empresa)**.

Volumen 2: La propuesta económica en el formato Excel desarrollado por la organización con el título: **RFP-TEG-24-0413_ Oferta Económica_ (nombre de la empresa)**. Debe

presentarse en el formato Excel, puede ser en una carpeta Zip (**No se aceptan documentos en formatos .rar**)

El Oferente debe confirmar por escrito que su propuesta/oferta es válida por un periodo de **noventa (90)** días calendario.

Si la solicitud se enmienda, todos los términos y condiciones no modificados en la enmienda permanecerán iguales. En ese caso, el Oferente deben acusar recibo de las enmiendas en la carta de presentación.

El Oferente debe:

1. Proveer toda la información requerida en este documento.
2. Utilizar el correo electrónico contratos_GLH@dai.com para hacer preguntas hasta la fecha límite que se indica para presentar consultas y para aclarar cualquier duda sobre los requerimientos que son necesarios.
3. Firmar y presentar una carta de presentación.
4. Utilizar y presentar los Anexos según sea requerido.

El “Proveedor”, “Oferente”, “Subcontratista” y/o “Licitante” es la organización proponiendo el trabajo bajo esta solicitud. La “Oferta” o “Propuesta” significa el conjunto de documentos que la organización somete al proponer el trabajo.

CARTA DE PRESENTACIÓN

La carta de presentación debe incluirse en la propuesta y debe 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 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 **28 de octubre 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-24-0413**.

DAI considera que las consultas y preguntas realizadas y sus respuestas se circularán por correo electrónico (contratos_GLH@dai.com). Cualquier información verbal recibida de empleados de DAI o de la Actividad Gobernabilidad Local de Honduras (AGLH) o por cualquier otro medio que no sea el estipulado en esta RFP, no será considerada como una respuesta oficial a una consulta sobre esta solicitud.

INSTRUCCIONES PARA PREPARAR PROPUESTA TÉCNICA

La propuesta técnica debe incluir las siguientes secciones:

12. Enfoque técnico. Se deben describir los servicios a proveerse los cuales deben cumplir y expresar las especificaciones técnicas solicitadas en **Anexo A**.
13. 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 entidad aplicante.
14. 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, si aplica.
15. Documentación Legal. Presentar evidencia si cuenta con alguna certificación como empresa u ONGD.
 - 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, si aplica.
 - 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.
16. Tener un récord de desempeño satisfactorio. Completar el **Anexo E**. Formulario de Desempeño Anterior

BIENES Y SERVICIOS ESPECIFICADOS

Para esta solicitud, DAI necesita los servicios descritos en el **Anexo A. Términos de Referencia**. El período de ejecución máximo es de 150 días de esfuerzo 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 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
E. 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 asistencia técnica?	10 puntos
A.4	Roles de involucrados. ¿Los roles y responsabilidades establecen mecanismos de toma de decisiones con GLH y garantizan el logro de los productos en tiempo y forma?	10 puntos
Puntos Totales – Enfoque Técnico		40 puntos
F. 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
G. Experiencia-Desempeño anterior (Anexo E)		
C.1	Antecedentes y experiencia. ¿La organización cumple con la experiencia requerida según los Términos de Referencia del Proyecto?	10 puntos
C.2	¿La organización ha completado o tiene experiencia en la ejecución de al menos de 3 proyectos de similares características y envergadura?	10 puntos
C.3	¿Cuenta la organización con evidencia documentada de cumplir con tiempos de entrega, a través de cartas de referencia de proyectos anteriores?	10 puntos
Puntos totales – Experiencia Desempeño anterior		30 puntos
Puntos Totales		100 puntos

PROPUESTA ECONÓMICA

La Propuesta Económica deberá ser entregada como se explicó en la sección INSTRUCCIONES GENERALES.

Provisto en el **Anexo C** se encuentra la plantilla de la propuesta económica. El Oferente debe completar esta plantilla incluyendo la mayor cantidad de información posible e incluyendo notas por cada línea en el presupuesto, explicando claramente cómo se calcula ese costo.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA

Puntos de evaluación no serán asignados a la Propuesta Económica. La Propuesta Económica será principalmente evaluada para determinar si los costos son razonables.

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

RESPONSABILIDAD GENERAL

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

1. Proveer una copia de los documentos legales como la constitución de la organización, permiso de operación y la vigencia de poderes del representante legal.
2. Adjuntar una copia de la RTN (Registro Tributario Nacional) actualizado.
3. Evidencia de un número (*Unique Entity Identifier – UEI en 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.

- Este espacio se deja en blanco intencionalmente -

IDENTIFICADOR ÚNICO DE ENTIDAD o UEI SAM (en su sigla en inglés)

Es un requerimiento **obligatorio** para la organización proveer un número UEI (*Unique Entity Identifier - en inglés*) a DAI. El UEI es un sistema desarrollado y regulado por **SAM.gov** donde se asigna un número único identificador referido como “Identificador Único de Entidad (SAM)” o UEI a cada entidad o negocio. Sin el número UEI, DAI no puede considerar a un Oferente “responsable” para ejecutar un negocio y, por lo tanto, DAI no podrá firmar un subcontrato/orden de compra o acuerdo monetario. La adjudicación a un Oferente seleccionado resultante de este RFP es contingente de que la organización presente su número UEI a DAI. El Oferente que no tengan número UEI, no recibirá una adjudicación.

Todas las organizaciones nacionales o extranjeras en Honduras que reciban subcontratos/órdenes de compra de primer nivel con un valor de o mayor a US\$ 25,000, **están requeridas** a obtener un número UEI previo a la firma del subcontrato/orden de compra.

Por favor consultar el **Anexo D** con las instrucciones para obtener el número UEI.

PROCESO DE SELECCIÓN

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

El Comité de Evaluación será convocado por un miembro de la Unidad de Subcontratos quien tendrá el papel de Presidente y se compondrá por al menos tres (3) miembros. Cada miembro del Comité recibirá una copia de los requerimientos de la convocatoria y deberá firmar un formulario de No Divulgación/Formulario de Conflicto de Interés. El Comité de Evaluación debe evaluar la propuesta técnica y determinar si está completa y cumple con los requerimientos técnicos de aceptabilidad. En el proceso de evaluación, el comité puede contactarse, a través de la Unidad de Subcontratos con el Oferente, para buscar una aclaración de la propuesta si algo se encuentra insuficiente, es decir, se pueden realizar preguntas a los Oferentes, negociar o discutir sus propuestas, solicitarles realizar presentaciones adicionales o potencialmente solicitarles a someter su “Mejor y Final Propuesta”. Al recibir estas Mejores y Finales Propuestas (sí se requiere de Mejores y Finales Propuestas), el Comité de Evaluación podrá seleccionar la Propuesta en base a lo Mejor Valor de Mercado investigar si la propuesta es factible, coherente y si el precio es razonable.

FUENTE Y NACIONALIDAD

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

Código Geográfico 937: Bienes y servicios de cualquier área o país, incluyendo el país cooperante, excepto los países de fuente prohibida. Para ver más detalles puede revisar la **ADS 310** en <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 MARKING PLAN

La marcación de los ítems bajo el subcontrato deberá cumplir con los requerimientos de USAID “*Graphic Standards Manual*” disponible en www.usaid.gov/branding o cualquier política establecida en sucesión. De acuerdo con ADS 320 “*Branding and 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 Team Leader en Gobierno Municipal, en la Oficina Principal de Gobernabilidad Local Honduras, trabajará estrechamente con el equipo asignado del subcontratista 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 estas pueden ser requeridas por el Team Leader en Gobierno Municipal o quien delegue.

CUMPLIMIENTO CON LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES

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

ÉTICA EN LOS PROCESOS DE COMPRA

Ningún pago o preferencia debe hacerse por el Oferente o el staff de DAI para afectar el resultado de este RFP. DAI maneja los reportes de posible fraude/abuso muy seriamente. Actos de fraude o corrupción no serán tolerados y los empleados de DAI y/o subcontratistas/receptores de subvenciones/proveedores que participen en tales actividades sufrirán serias consecuencias. Cualquier práctica de este tipo constituye una práctica no ética, ilegal y corrupta y el Oferente o el Staff de DAI puede reportar violaciones al número gratis en EEUU de Ética y Cumplimiento +1-855-603-6987 o mediante el sitio web de DAI o mediante el correo FPI_hotline@dai.com. DAI asegura mantener la confidencialidad al analizar y al manejar la información proveída. Tales prácticas pueden resultar en la cancelación de la licitación o la descalificación de un Oferente que se encuentre participando en esta o futuras licitaciones. Los infractores serán reportados a

USAID y como resultado podrán ser reportados al Departamento de Justicia de los Estados Unidos para ser incluidos en las Listas de Compañías y Personas Excluidas previniendo puedan participar en futuros negocios con el Gobierno Americano.

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

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

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

- Este espacio se deja en blanco intencionalmente –

ANEXO A: TÉRMINOS DE REFERENCIA DE LOS SERVICIOS

Posición:	“Elaboración de un sistema de seguimiento de los comités de probidad y ética (SISCOPE).”
Lugar Principal de trabajo:	Tegucigalpa
Período de contratación:	Fecha de inicio y fecha de finalización: Noviembre de 2024 al Mayo de 2025
Nivel de Esfuerzo Total	150 días de esfuerzo
Reporta a:	Team Leader en Gobierno Municipal
Apoya a:	Tribunal Superior de Cuentas

A. ANTECEDENTES DEL PROYECTO Y JUSTIFICACIÓN

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 logra 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.

El Tribunal Superior de Cuentas (TSC), como órgano rector del sistema de control de los recursos públicos, establecido en el artículo 222 de la Constitución de la República, tiene entre sus atribuciones el establecimiento de un sistema de transparencia en la gestión de los servidores públicos, teniendo como componente dentro del sistema de control, el de probidad y ética pública, de conformidad al artículo 53 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas que dice:

“El control de probidad y ética públicas tiene por objeto establecer las condiciones para asegurar el ejercicio correcto de las actuaciones de los servidores públicos y de aquellas personas vinculadas con actividades financieras y económico-patrimoniales relacionadas con el Estado, a fin de que dichas actuaciones estén enmarcadas en principios de legalidad y valores éticos de integridad, imparcialidad, probidad, transparencia, responsabilidad y de eficiencia que aseguren un adecuado servicio a la colectividad; así como salvaguardar el patrimonio del Estado, previniendo, investigando y sancionando a los servidores públicos que se valgan de sus cargos, empleos, o influencias para enriquecerse ilícitamente o cometer otros actos de corrupción.

El Tribunal debe promover y conformar comités de probidad y ética en cada institución pública, cuya integración y funcionamiento es determinado reglamentariamente. Los titulares de las instituciones están obligadas a brindar el apoyo necesario a los comités para su operatividad.”

Estos Comités de Probidad y Ética (CPE), son un equipo de trabajo conformado por cinco (5) miembros representantes del personal de la institución, electos en forma directa mediante el procedimiento establecido en el reglamento y cuyo objetivo es promover la cultura de probidad y ética al interior de cada ente u órgano del sector público y conocer de casos de violaciones a las normas de conducta establecidas en el Código de Conducta Ética del Servidor Público, o las normas de conducta propias de la institución.

En el Reglamento para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Probidad y Ética, deviene la obligación de establecer procesos formales para la conformación, presentación de planes de trabajo, seguimiento y evaluación de todo el universo de Comités conformados.

A la fecha, se han conformado trescientos tres (303) Comités de Probidad y Ética a nivel nacional, de los cuales ochenta y cinco (85) de ellos pertenecen a diferentes municipalidades.

Este amplio número de Comités conformados impulsa al Tribunal Superior de Cuentas a través de la Dirección de Probidad y Ética (DPE) a sistematizar las actividades relacionadas con los Comités de Probidad y Ética, para optimizar y maximizar los recursos

existentes y apoyos técnicos requeridos por parte de ellos, de manera más ágil, oportuna, transparente, objetiva y amigable, mediante el desarrollo de una herramienta informática, un sistema de seguimiento de los comités de probidad y ética.

B. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS, CONTEXTO DE LA ASISTENCIA TÉCNICA Y OBJETIVO

Se requiere ejecutar en el TSC un proceso de fortalecimiento institucional, específicamente en el área de Probidad y Ética para la gestión de los Comités de Probidad y Ética conformados a nivel nacional, mediante el desarrollo de un sistema informático que permita a los usuarios realizar sus actividades de manera automatizada, para lo cual se deberán realizar las siguientes acciones:

1. Revisar el Reglamento para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Probidad y Ética, Manual Interno de Funcionamiento y Guías, como base para la comprensión de procesos y flujo de información, que permita el desarrollo del sistema informático requerido.
2. Diseñar y Desarrollar el sistema informático de conformidad a los requerimientos solicitados por el TSC.
3. Capacitar al personal del Tribunal Superior de Cuentas en cuanto al uso operativo y técnico del sistema informático.
4. Capacitar a los miembros de Comités de Probidad y Ética de las áreas de intervención de Gobernabilidad Local Honduras (GLH-USAID) y de instituciones del gobierno central, en cuanto al uso del sistema informático.
5. Desarrollar una prueba piloto del uso del **Sistema de Seguimiento de los Comités de Probidad y Ética (SISCOPE)** en dos (2) municipalidades correspondientes al área de intervención de GLH-USAID más dos (2) instituciones de gobierno central, con el acompañamiento de los miembros de la contraparte técnica.
6. Entregar documentación técnica tallada, incluyendo manuales, instaladores y cualquier tipo de configuración que requiera el sistema que permita autonomía técnica al TSC para realizar los cambios necesarios en cualquier momento, una vez finalizado el período de garantía.

C. OBJETIVOS DE LOS SERVICIOS SOLICITADOS

Diseñar y desarrollar un Sistema de Seguimiento de los Comités de Probidad y Ética (SISCOPE) con la cual el TSC, Comisiones Coordinadoras y Comités de Probidad y Ética interactuarán en cumplimiento de las funciones delegadas en el Reglamento para la

Integración y Funcionamiento de los Comités de Probidad y Ética, logrando eficiencia en el control de los procesos y cumplimiento de funciones, así como transparencia en la gestión de los Comités.

D. ALCANCE DE TRABAJO y RESULTADOS

La Actividad de GLH, ha diseñado una asistencia técnica orientada a fortalecer el TSC, a fin de facilitar específicamente a la Dirección de Probidad y Ética, la gestión y verificación de cumplimiento de lo establecido en la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y el Reglamento para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Probidad y Ética.

Las tareas de la firma consultora serán:

TAREA 1. ELABORACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO Y CRONOGRAMA DETALLADO

La firma consultora desarrollará un plan de trabajo, que incluye los siguientes aspectos: resumen de los requerimientos técnicos de la consultoría, actividades propuestas de la firma consultora para cumplir con los Términos de Referencia (TDRs), cronograma de actividades y sus fechas límites para producir los entregables requeridos por la consultoría.

TAREA 2. ELABORACIÓN DEL ENFOQUE CONCEPTUAL DEL SISTEMA INFORMÁTICO

Se requiere que la firma consultora lleve a cabo reuniones de trabajo con la comisión técnica designada por el TSC para que, a la luz del Reglamento para la Integración y Funcionamiento de los Comités, guías y manuales, se establezca conceptualmente la operatividad general que tendrá el sistema, sus entradas, procesos y salidas de información, considerando necesidades internas como externas.

El diseño conceptual establecerá la pauta de los diferentes esquemas de trabajo con que operará el sistema y debe ser descrito a alto nivel en un documento que permita conocer cuáles serán los componentes del sistema, sus flujos de trabajo y esquemas de validación y alimentación de información necesarios para que se complemente el flujo de gestión de los Comités de Probidad y Ética.

El documento conceptual deberá presentar una descripción clara de este funcionamiento y expresar mediante diagramas de flujo o similares la explicación de operación del sistema.

Una vez que la firma consultora cuente con este Diseño Conceptual, el mismo debe ser presentado de manera ejecutiva y al Equipo que integra la Comisión Técnica nombrada SISCOPE del TSC para su valoración, observación, complemento o ajustes respectivos, y en el caso que se pueda a las autoridades superiores.

TAREA 3. ELABORACIÓN DEL DISEÑO TÉCNICO DEL SISTEMA

La firma consultora una vez cuente con el diseño conceptual validado y aprobado por el TSC deberá describir los componentes que conformarán el sistema a nivel técnico, describiendo entre otros elementos lo siguiente:

- a. Arquitectura de operación.
- b. Procesos lógicos y técnicos que incluirá.
- c. Módulos y submódulos que lo integrarán y cuál será su funcionamiento.
- d. Objetos o componentes que conformarán el sistema.
- e. Estructura de capas de su funcionamiento.
- f. Diseño de la base de datos, describiendo tablas, campos, diccionario de datos, Módulo Entidad/Relación, procedimientos almacenados, disparadores y demás elementos de base de datos con que operará.
- g. Modelo de datos: Descripción mediante modelos de las funcionalidades del sistema de información como por ejemplo Diagramas de casos de uso, Diagrama de componentes, Diagramas de Clases u otros que permitan comprender el sistema de información.
- h. Nomenclatura a utilizar en la codificación del sistema.
- i. Interfaces y APIs que utilizará.
- j. Diagramas de procesos del sistema.
- k. Descripción de los mecanismos de seguridad informática que utilizará el sistema.
- l. Esquema o modelo de requerimientos: reglas de negocio implementadas dentro del sistema de información.
- m. 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.
- n. Componentes y estándares: describir *Frameworks* y estándares de desarrollo a utilizar.
- o. Funcionalidad y servicios ofrecidos.
- p. Otros elementos técnicos necesarios.

Este diseño técnico debe permitir que sea un documento de referencia para conocer cómo es que el sistema será desarrollado y podrá ajustarse al final de la consultoría, incorporando mejoras o complementos que hayan surgido durante el desarrollo del

sistema. La firma consultora podrá utilizar notaciones UML, casos de uso u otras utilizadas en la industria informática.

La firma consultora deberá obtener la validación y aceptación de este documento ante la Gerencia de Informática del TSC.

TAREA 4. VALIDACIÓN Y AJUSTE DE LAS NECESIDADES DE EQUIPAMIENTO TECNOLÓGICO REQUERIDO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE SISCOPE

1. Revisión del levantamiento inicial de necesidades de equipo tecnológico generados por la Gerencia de Informática del TSC, para su validación, complementación y ajustes, los cuales incluirán necesidades de equipos y sus respectivas especificaciones técnicas a efecto que la firma consultora complemente lo que corresponda a fin de asegurar el debido funcionamiento del Sistema tanto a nivel de usuarios como de los servidores en los que se hospedará el sistema.
2. Describir la arquitectura de implementación del sistema, especificando los servidores acordados con la Gerencia de Informática, los espacios de almacenamiento, la capacidad de procesamiento, la memoria RAM requerida, y demás recursos tecnológicos necesarios. Indicar si la implementación será virtualizada, detallando las máquinas virtuales involucradas, o si se realizará de manera física, identificando los equipos específicos en los que se instalará el sistema.
3. Brindar acompañamiento y asesoría a la Gerencia de informática del TSC, en el equipo tecnológico que se requiera para el funcionamiento del sistema.

TAREA 5. DESARROLLO DEL SISTEMA, GESTIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LAS PRUEBAS

Sub-Tarea 5.1 Desarrollo del Sistema

Una vez recibida la aprobación del diseño técnico del sistema, la firma consultora iniciará la etapa recursiva 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 funcionalidades del sistema e ir incorporando nuevas funcionalidades de manera incremental, de modo que cada vez el sistema sea más completo y maduro.

El TSC requiere que el sistema a desarrollar cuente con los más altos niveles de seguridad informática dada la criticidad de información que administra, a la vez que su plataforma de trabajo sea moderna y ágil que responda adecuadamente a los procesos de negocio internos y externos que se desean automatizar, para lo cual se definen los siguientes requerimientos técnicos:

1. El sistema deberá ser de tipo Web todas sus direcciones URL de acceso deberán estar protegidas vía certificados SSL de tipo https.
2. El sistema deberá ser desarrollado en un Framework que facilite su mantenimiento y actualización técnica vía al menos las siguientes capas: Base de Datos, Lógica de Negocio y Presentación a usuario.
3. El sistema deberá operar en un motor de base de datos Microsoft SQL Server 2017, cuya licencia será entregada por el TSC. Tanto sus objetos de base de datos, tablas, procedimientos almacenados, vistas, etc. Deberán ser creados con una nomenclatura clara y ordenada que facilite identificar el tipo de elemento de trabajo; esta nomenclatura y cada uno de los objetos deberán estar descritas en una sección del Manual Técnico del Sistema.
4. El desarrollador podrá hacer uso de lenguajes de programación modernos establecidos de común acuerdo con la Gerencia de Informática, los lenguajes de programación aceptables para el desarrollo del Sistema son: *Net core C# con framework MVC* o superior; con la salvedad que también se podrá usar para componentes en lenguajes tales como Type Script, HTML, Angular JS, Node JS, Javascript u otros acordado para la capa de presentación *front end*.
5. El sistema debe operar a nivel de capa de aplicación en un contenedor Microsoft *Internet Information Service (IIS)*
6. 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 procesamientos realizados, a fin de que se facilite que el personal técnico del TSC pueda en el futuro realizar ajustes a los mismos.
7. 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.
8. El sistema debe tener un control que permita gestionar datos transaccionales y datos históricos, control de cierre de periodos de recepción de información según las fechas y plazos a establecer con los usuarios claves del sistema.
9. El sistema debe interoperar a nivel de equipo de escritorio, portátiles y aplicaciones móviles.
10. El sistema 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 en sus diferentes capas debe estar en capacidad de ser implementado ya sea en servidores físicos como ambientes virtualizados.

12. El sistema debe contar con funcionalidades de generación de gráficos de consolidación de información gerencial tipo *DashBoard*.
13. El sistema debe permitir la generación de alertas vía correo electrónico de recepción de información, tareas pendientes u otras necesarias para el adecuado seguimiento y cumplimiento de los procesos a automatizar. Estas alertas electrónicas deben operar vía el servidor de correos institucional Microsoft Exchange 2019 con clientes Outlook 2013, 2016, 2019 o superior.
14. El sistema debe contar con funcionalidades para que los gestores del sistema puedan redirigir o reasignar tareas entre usuarios.
15. El sistema a nivel de capa de aplicación deberá operar en un servidor físico o virtual Microsoft Windows Server 2017 de 64 *bits*.
16. El sistema para cada una de sus capas debe contar con sus respectivos ambientes de desarrollo (DEV), pruebas (QA) y producción (PRD).
17. El sistema 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.
18. El sistema debe contar con funcionalidades de manejo de transferencia de datos encriptados a fin de mantener la seguridad de la información intercambiada.
19. El sistema debe contar con un módulo robusto de seguridad y auditoría basado en estándares internacionales y mecanismos de control de acceso de identificación y autenticación que permita proteger la integridad y confiabilidad de los datos, esta seguridad a nivel de *login* (acceso) debe contar con al menos tres (3) elementos entre ellos, usuario, clave, token OTP, captcha.
20. El sistema debe contar con funcionalidades que les permitan a los usuarios realizar por sí mismos bajo estrictos esquemas de control, el “reseteo” o reinicio o cambio de su propia clave de usuario.
21. El sistema debe presentar reportes y consultas con esquemas de tablas que permitan Drill Down para facilitar la perforación y análisis de datos tabulares.
22. El sistema debe contar con una funcionalidad que permita generar una copia de seguridad automatizado (*backup*) de cada una de sus capas de información, para efecto de contingencias y recuperación de negocios en caso de desastres, dicho procedimiento debe estar descrito debidamente en el manual técnico del sistema incluida la descripción del proceso para recuperar dicho *backup* y restaurar el sistema en todas sus capas.

23. El sistema debe ser desarrollado conforme los requerimientos funcionales de la Dirección de Probidad y Ética en aplicación del Reglamento para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Probidad y Ética, 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.
24. El sistema debe estar diseñado y desarrollado de tal forma que las funcionalidades del mismo estén agrupadas modularmente; se espera que al menos, los siguientes módulos sean los que integren el sistema:
- a. Seguridad y Auditoría
 - b. Administración o General
 - c. Notificaciones.
 - d. Plan de Trabajo y seguimiento.
 - e. Consultas.
 - f. Reportes de conformidad a los criterios siguientes:
 - Año
 - Periodicidad
 - Periodo
 - Nombre Institución
 - Departamento
 - Municipio
 - Técnico DPE

Asimismo, deberá emitir al menos los siguientes reportes que con las mejoras que correspondan, entre ellos:

- Ficha del Comité de Probidad y Ética
- Instituciones con CPE (que incluya Comités a nivel nacional, por departamento, municipio, fecha de elección, juramentación, estado) (adjuntar anexos)

- Miembro de CPE habilitados e inhabilitados (general y por institución)
- Miembros de Comité Adjunto
- Nivel de Cumplimiento de planes de trabajo
- Avance de plan de trabajo por institución
- Período de Conformación de CPE
- Comités de Probidad y Ética por Técnico
- Comités Vigentes por departamento
- Estadísticas de seguimiento por comités (por trimestre)
- Estadísticas de planes de trabajo
- Estadísticas por estatus de planes de trabajo
- Estadísticas de avance por meta de cada plan de trabajo
- Estadísticas de actividades relevantes (general y por institución)
- Estadísticas por Método de Elección
- Estadísticas de miembros CPE por género
- Estadísticas Anuales
- Ranking por institución
- Pistas o bitácoras de Auditoria
- Módulo estadístico para información a la ciudadanía, debiendo incluir cuadros de mandos, tablas, que reflejen los niveles de cumplimiento de los planes de trabajo.

25. La firma consultora deberá realizar una revisión del ambiente de servidores en los cuales se montará el sistema a fin de asegurarse que opere como lo requiere el SISCOPE. En caso de ajustes estos deben ser reportados para su corrección a la Gerencia de informática, según corresponda.

26. El sistema debe ser debidamente probado por los usuarios del TSC mediante pruebas unitarias e integrales y una prueba especial de ejecución con data similar a la real denominada Prueba Piloto Interna. El resultado de dichas pruebas debe ser debidamente documentado y validado.

27. El sistema debe ser debidamente probado por los usuarios externos del TSC mediante pruebas unitarias e integrales y una prueba especial de ejecución con data similar a la real denominada Prueba Piloto Externa. El resultado de dichas pruebas debe ser debidamente documentado y validado.
28. El sistema debe estar diseñado y desarrollado de modo que sea amigable a los usuarios, disponiendo en cada pantalla de ayudas en línea, recordatorios para los usuarios y mensajes de fácil comprensión.
29. El sistema debe contar con bitácoras para registrar operaciones críticas de los usuarios, control de “logeos” o accesos de los usuarios, cargas de información relevantes, entre otras, estas bitácoras deben registrar al menos, la fecha y hora del registro, usuario que interviene.
30. El sistema debe ser entregado en su totalidad al TSC, incluido todo su código fuente, controles u otras piezas de software reutilizables para su desarrollo, todas ellas deben pasar a ser propiedad del TSC y/o ceder de manera total el derecho de uso de las mismas en caso de componentes de terceros.
31. El sistema debe contar con niveles o perfiles de seguridad para controlar la información que pueden acceder los usuarios según el rol o roles que desempeñan, entre estos; el de miembro de comité, técnico, jefe de departamento, dirección, comisión coordinadora, consulta ciudadana, entre otras que sean acordadas con los usuarios claves del sistema.
32. El sistema debe permitir la recepción de documentos electrónicos como parte del proceso a automatizar, documentos que pueden ser recibidos en formatos PDF, Word, Excel, JPG, PNG, ZIP, RAR, TXT, MP4, pero filtrando en todo momento extensiones de ejecución tales como .EXE, .COM, .BAT u otras que puedan contener código malicioso.
33. El sistema debe contar con un parámetro que permita ajustar el tamaño máximo de archivo individual permitido, parámetro (en medida MB) que puede ser ajustado desde el módulo de administración del sistema y que inicialmente debe ser parametrizado en “Permitir archivos de tamaño no mayor a 5 MB”.
34. El sistema debe ser desarrollado con enfoque de trabajo *Agile Scrum, Kanban* o similar; sin descuidar que el TSC requiere un producto totalmente terminado y debidamente probado antes del término de la contratación.
35. El sistema debe permitir enviar mensajes masivos de manera electrónica a los usuarios a fin de notificar tiempos de baja del sistema por razones de mantenimiento o bien recordatorios generales de inicio o fin de procesos críticos de trabajo, por ejemplo, a fin de año recordatorios de cargar información.

36. El sistema debe tener un diseño Web Responsive.
37. El sistema debe ser instalado y montado en los servidores proporcionados por el TSC para tal fin.
38. El sistema deber ser entregado con versionamiento de código fuente.

Sub-Tarea 5.2 Gestión y Documentación de las Pruebas

La firma consultora 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 de funcionalidades específicas del sistema.
2. Pruebas integrales de procesos o módulos del sistema de principio a fin.
3. Pruebas de estrés o simulación de carga exhaustiva.
4. Prueba piloto con personal interno del TSC.
5. Prueba piloto con personal externo que incluya al menos dos (2) municipalidades y dos (2) instituciones de gobierno central que serán seleccionadas por el TSC y GLH.

TAREA 6. TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTOS A PERSONAL TÉCNICO

A fin de que el personal técnico de la Gerencia de Informática pueda realizar ajustes al sistema se requiere que durante todo el proceso de la consultoría se lleve a cabo sesiones de transferencia de conocimiento técnico teórico y práctica. Estas sesiones se realizarán de manera virtual, con una duración mínima de 2 horas semanales, y se extenderán desde el inicio de la consultoría hasta su finalización.

Cada sesión de capacitación estará dirigida al siguiente personal:

1. **Administrador de base de datos y sistemas del TSC. (2 Técnicos).**
 - a. Administración y gestión de la base de datos del Sistema.
 - b. Liberación e implementación del sistema en todas sus capas (*Deployment*).
 - c. Lanzamiento de actualizaciones al sistema (*Update* de versiones).
 - d. Ajustes a nivel de seguridad informática.

e. Instalación del Sistema.

2. **Análisis desarrolladores del TSC (2 Técnicos).**

- a. Introducción general acerca de las tecnologías utilizadas en el sistema.
- b. Desarrollo y ajustes de componentes del sistema.
- c. Búsqueda y actualización de código fuente por mejoras o correcciones del sistema.
- d. Ajustes y creación de reportes y consultas del sistema.
- e. Revisión de logs y bitácoras del sistema.
- f. Interfaces, APIs e integraciones del sistema.
- g. Empaquetado del sistema (en caso de que aplique).
- h. Aclaraciones y consultas respecto al manual técnico del sistema.
- i. Recomendaciones para dar mantenimiento, soporte y ajustes al sistema.
- j. Gestión del versionamiento del código fuente.

TAREA 7. GENERACIÓN DE MANUALES DE USUARIO Y OPERACIÓN DEL SISTEMA Y MANUAL TECNICO

Sub-Tarea 7.1 Generación De Manuales De Usuario Y Operación

La firma consultora deberá entregar al TSC un sistema debidamente documentado, incluyendo los manuales de usuario u operación del sistema. Estos manuales deben ser accesibles desde el propio sistema, permitiendo al usuario consultar el manual correspondiente a la pantalla en la que se encuentra. Conteniendo descripción conforme los roles o perfiles de usuario que se manejaran en el sistema, es decir, un manual de usuario para cada rol, en los cuales se describan entre otros, lo siguiente:

1. Gestión de informes de CPE.
2. Gestión de catálogos del sistema.
3. Generalidades del sistema.
4. Gestión de planes de trabajo.
5. Gestión de Evidencias.
6. Gestión de notificaciones y plazos.
7. Gestión de Seguimiento de Actividades de cada comité.

8. Módulos de Administración.
9. Flujogramas o procesos a seguir en el sistema por parte del usuario.
10. Preguntas frecuentes.

Sub-Tarea 7.2 Manual Técnico del Sistema

La firma consultora deberá entregar al TSC, un Manual Técnico detallado del sistema, que sirva de base para que la Gerencia de Informática pueda de manera autónoma a la consultora implementar nuevos ajustes o mejoras al sistema o bien aplicar correcciones al Sistema una vez que haya finalizado el período de garantía del sistema; este manual debe contemplar al menos lo siguiente:

1. Generalidades

- a. Índice del Contenido.
- b. Introducción.
- c. Objetivos del Sistema.

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 qué 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. 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 SISCOPE en los servidores y configuración de los aplicativos.

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 del Código Fuente utilizado por el sistema

Aunque la gran mayoría de documentación del código fuente debe ser descrita dentro de éste, es necesario que en esta sección se brinde una descripción técnica de los grandes componentes del sistema y de cuál es el procedimiento adecuado para realizarse ajustes al código fuente.

TAREA 8. ELABORACIÓN DE PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y MATERIAL DIDÁCTICO PARA LA CAPACITACIÓN DE LOS USUARIOS DEL SISTEMA A LO INTERNO DEL TSC

La firma consultora deberá elaborar un programa de capacitación del SISCOPE para personal del TSC, lo cual incluirá a todo el personal de la Dirección de Probidad y Ética del TSC y miembros de la comisión técnica del SISCOPE - TSC. La capacitación deberá ser desarrollada de manera presencial.

Asimismo, la firma consultora deberá diseñar el material didáctico para el participante sobre el uso del Sistema de Seguimiento de los Comités de Probidad y Ética (SISCOPE), los cuales serán proporcionados en medio electrónico, mismo que será aprobado por la Contraparte Técnica.

Dicho material y capacitación debe ser dirigida al personal responsable de registrar información sobre los Comités de Probidad y Ética, realizar su seguimiento y evaluación (Técnicos y Jefes).

Tabla 1: Personal del TSC a ser capacitado:

No.	CARGO	CANTIDAD
1	Gerencia de Probidad y Ética	02
2	Jefe de Probidad	01
3	Jefe de Ética	01
4	Técnicos DPE	09
5	Gerencia de Tecnología	02
	TOTAL	15

Asimismo, la firma consultora deberá diseñar el material didáctico para el participante y para el facilitador (Guía del instructor) sobre el uso del SISCOPE, los cuales serán proporcionados en medio impreso y electrónico. Una vez entregados, estos serán revisados y aprobados por la Contraparte Técnica del TSC.

Dicho material y capacitación debe ser dirigida al área responsable de registrar toda la información sobre los Comités de Probidad y Ética y de realizar el proceso de seguimiento y evaluación (Dirección de Probidad y Ética).

TAREA 9. DESARROLLO DE CAPACITACIÓN DEL SISTEMA A LO INTERNO DEL TSC

Realizar una capacitación de manera presencial del SISCOPE de conformidad al programa de capacitación aprobado por el TSC y GLH de acuerdo al personal señalado en la **Tabla 1 Personal del TSC a ser capacitado** de la **TAREA 8. ELABORACIÓN DE PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y MATERIAL DIDÁCTICO PARA LA CAPACITACIÓN DE LOS USUARIOS DEL SISTEMA A LO INTERNO DEL TSC**. La capacitación deberá ser desarrollada de manera presencial.

Finalizado la capacitación, la firma elaborará y presentará al TSC un informe sobre los resultados de dicha capacitación.

TAREA 10. ELABORACIÓN DE PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y DE MATERIAL DIDÁCTICO PARA LA CAPACITACIÓN DE LOS USUARIOS DEL SISTEMA A LO EXTERNO DEL TSC

La firma consultora deberá elaborar un programa de capacitación para los usuarios externo del TSC del Sistema de Seguimiento de los Comités de Probidad y Ética (SISCOPE), de conformidad a los roles y agrupación geográfica. El personal para capacitar corresponde a áreas de intervención de GLH, lo que comprenderá al menos 70 personas. Asimismo, se deberá capacitar a quince (15) instituciones del gobierno central elegidas por GLH y TSC, lo cual comprenderá al menos 30 personas. La Jornada de capacitación no podrá ser menor a seis (6) horas y siempre deberán participar los miembros de la contraparte técnica nombrada SISCOPE-TSC. La capacitación deberá ser desarrollada de manera presencial en el lugar seleccionado por el TSC y GLH, que variará de acuerdo con la ubicación de los municipios.

Asimismo, la firma consultora deberá diseñar el material didáctico para el participante sobre el uso del Sistema de Seguimiento de los Comités de Probidad y Ética (SISCOPE), los cuales serán proporcionados en medio electrónico, mismo que será aprobado por la Contraparte Técnica.

Dicho material y capacitación deberá ser dirigida a los usuarios externos del SISCOPE, municipalidades e instituciones del gobierno central.

TAREA 11. DESARROLLO DE CAPACITACIÓN DEL SISTEMA A LO EXTERNO DEL TSC

Realizar las capacitaciones de manera presencial sobre el SISCOPE de conformidad a las jornadas enunciadas en el programa de capacitación aprobado por el TSC y GLH, de acuerdo al personal señalado en la **“TAREA 10. ELABORACIÓN DE PLAN DE CAPACITACIÓN Y DE MATERIAL DIDÁCTICO PARA LA CAPACITACIÓN DE LOS USUARIOS DEL SISTEMA A LO EXTERNO DEL TSC.”**

Finalizado la capacitación, la firma elaborará y presentará al TSC un informe sobre los resultados de dicha capacitación que deberá contener los temas tratados, lista de participantes desagregada por género y memoria fotográfica.

TAREA 12. PLAN DE TRABAJO PARA PILOTO Y SU EJECUCIÓN

La firma deberá presentar un Plan de Trabajo sobre la implementación del SISCOPE mediante una prueba piloto, la cual deberá realizarse en dos (2) municipalidades del área de intervención de GLH y dos (2) instituciones de gobierno central que serán seleccionados por el TSC y GLH.

Dicho Plan de Trabajo deberá ser aprobado por el TSC, y debe incluir los siguientes elementos:

1. Fechas.
2. Requerimientos técnicos.
3. Responsables.
4. Actividades.
5. Insumos requeridos.
6. Prelaciones.

TAREA 13. PRUEBA PILOTO SISCOPE

La firma deberá ejecutar una prueba piloto del SISCOPE en dos (2) municipalidades que pertenezcan al área de intervención de GLH y dos (2) instituciones de gobierno central en la cual personal del TSC participará desde las oficinas principales del TSC por medio del SISCOPE.

Finalizada la prueba piloto, la firma deberá elaborar y presentar un Informe sobre los resultados obtenidos. En caso de que los resultados no sean satisfactorios para el TSC, la firma deberá ejecutar una nueva prueba piloto, en donde se subsanen las inconsistencias encontradas en el sistema durante la prueba piloto.

TAREA 14. INFORME TÉCNICO FINAL

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.

La firma consultora deberá obtener de parte de los usuarios del TSC representados por la Comisión Técnica Multidisciplinaria, de un documento denominado Aceptación Operacional del Sistema, en el que se de fe que el sistema es recibido a total satisfacción del TSC, una vez firmado dicho documento, la firma consultora deberá entregar un documento de garantía del sistema válido no menor de un (1) año calendario y donde la empresa 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 del TSC 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 período de garantía, la Gerencia de Informática del TSC será quien reporte las incidencias a la firma consultora y dará seguimiento para que las mismas sean corregidas por ella, en tiempo y forma, de no hacerlo, el TSC reportará este incumplimiento al organismo cooperante a través de la Unidad Administradora de Proyectos del TSC 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 asistencia técnica y/o consultoría se esperan los siguientes productos/entregables:

Tabla 1: Nombre de entregable y medios de verificación

No.	Número de tarea	Descripción del entregable	Medios de Verificación
1	1	Entregable 1: Plan de trabajo y cronograma detallado	<ul style="list-style-type: none"> - Plan de trabajo en formato editable (Word y PDF) que incluya: Introducción; Resumen del requerimiento técnico de la consultoría; Objetivo y alcance; Proceso metodológico; Tareas y actividades, resultados esperados; Cronograma de actividades en detalle y sus fechas límites para producir los entregables. <p>Para la aceptación del entregable por GLH, el informe deberá contar con el visto bueno del TSC.</p>
2	2, 3 y 4	Entregable 2: Informe técnico de avance # 1	<ul style="list-style-type: none"> - Informe técnico de avance en físico y copia electrónica formato editable y PDF conteniendo entre otros puntos los siguientes: - Periodo del informe; - Resumen ejecutivo, (breve descripción de objetivos, logros y desafíos

			<p>principales y próximos pasos);</p> <ul style="list-style-type: none"> - Introducción; - Avance de las actividades (detalle descriptivo de las actividades realizadas, comparación del progreso real con el planificado, representar gráficamente y/o mostrar tablas para visualizar el avance); - Resultados alcanzados; - Explicación de variaciones existentes. - Y como anexos: - Documento de enfoque conceptual del sistema. - Propuesta de diseño técnico del Sistema. - El documento conceptual y el diseño técnico es el análisis y diseño del sistema: - Este 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
--	--	--	---

			<p>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, la validación y ajuste de las necesidades del equipamiento tecnológico requerido para el funcionamiento de SISCOPE, y las evidencias presentación ejecutiva a las autoridades del TSC. Se sugiere un documento entre 30 a 40 páginas máximo.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ayudas memorias, listados de asistencia desagregadas (Hombres/Mujeres), presentaciones utilizadas, memoria fotográfica. <p>Para la aceptación del entregable por GLH, el informe deberá contar con el visto bueno del TSC.</p>
3	5,6,7 y 8	Entregable 3: Informe técnico de avance # 2	<ul style="list-style-type: none"> - Informe técnico de avance en físico y copia electrónica formato editable y PDF conteniendo entre otros puntos los siguientes:

			<ul style="list-style-type: none"> - Periodo del informe; - Resumen ejecutivo, (breve descripción de objetivos, logros y desafíos principales y próximos pasos); - Introducción; - Avance de las actividades (detalle descriptivo de las actividades realizadas, comparación del progreso real con el planificado, representar gráficamente y/o mostrar tablas para visualizar el avance); - Resultados alcanzados; - Explicación de variaciones existentes; <p>Y como anexos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reporte de pruebas realizadas y su validación; - Reporte de capacitación realizada a personal de la Gerencia de informática; - Manuales de usuarios y de operación del sistema según rol o perfil de usuarios; - Manual técnico del sistema aceptado por la Gerencia de Informática; - Programa de capacitación para usuarios internos y externos del sistema;
--	--	--	---

			<ul style="list-style-type: none"> - Ayudas memorias, listados de asistencia desagregadas (Hombres/Mujeres), presentaciones utilizadas, memoria fotográfica. <p>Para la aceptación del entregable por GLH, el informe deberá contar con el visto bueno del TSC.</p>
4	8, 9,10,11 y 12	Entregable 4: Informe técnico de avance # 3	<ul style="list-style-type: none"> - Informe técnico de avance en físico y copia electrónica formato editable y PDF conteniendo entre otros puntos los siguientes: - Periodo del informe; - Resumen ejecutivo, (breve descripción de objetivos, logros y desafíos principales y próximos pasos); - Introducción; - Avance de las actividades (detalle descriptivo de las actividades realizadas, comparación del progreso real con el planificado, representar gráficamente y/o mostrar tablas para visualizar el avance); - Resultados alcanzados; - Explicación de variaciones existentes. <p>Y como anexos:</p>

			<ul style="list-style-type: none"> - Reporte de capacitación a los usuarios internos y externos del sistema. (personal del TSC, municipalidades e instituciones); - Plan de Trabajo para implementar las pruebas piloto y su ejecución en dos (2) municipalidades y dos (2) (instituciones); - Ayudas memorias, listados de asistencia desagregadas (Hombres/Mujeres), presentaciones utilizadas, memoria fotográfica; <p>Para la aceptación del entregable por GLH, el informe deberá contar con el visto bueno del TSC.</p>
5	13	Entregable # 5 Informe técnico de avance # 4	<ul style="list-style-type: none"> - Informe técnico de avance en físico y copia electrónica formato editable y PDF conteniendo entre otros puntos los siguientes: - Periodo del informe; - Resumen ejecutivo, (breve descripción de objetivos, logros y desafíos principales y próximos pasos); - Introducción;

			<ul style="list-style-type: none"> - Avance de las actividades (detalle descriptivo de las actividades realizadas, comparación del progreso real con el planificado, representar gráficamente y/o mostrar tablas para visualizar el avance); - Resultados alcanzados; - Explicación de variaciones existentes. <p>Y como anexos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reporte de la implementación de sistema SISCOPE en dos municipalidades y dos instituciones; - Ayudas memorias, listados de asistencia desagregadas (Hombres/Mujeres), presentaciones utilizadas, memoria fotográfica; <p>Para la aceptación del entregable por GLH, el informe deberá contar con el visto bueno del TSC.</p>
6	14	Entregable # 6: Informe Técnico Final	<ul style="list-style-type: none"> - Informe técnico de avance en físico y copia electrónica formato editable y PDF conteniendo entre otros puntos los siguientes: - Periodo del informe; - Resumen ejecutivo, (breve descripción de objetivos,

			<p>logros y desafíos principales y próximos pasos);</p> <ul style="list-style-type: none"> - Introducción; - Avance de las actividades (detalle descriptivo de las actividades realizadas, comparación del progreso real con el planificado, representar gráficamente y/o mostrar tablas para visualizar el avance); - Resultados alcanzados; - Explicación de variaciones existentes; - Y como anexos: - Aceptación Operacional del Sistema; - Garantía de mantenimiento del sistema; - Codigos fuentes. <p>Para la aceptación del entregable por GLH, el informe deberá contar con el visto bueno del TSC.</p>
<p>Nota: El contenido de todos los informes deberán complementarse o adecuarse según las orientaciones de GLH.</p>			

F. FORMAS DE PAGO DE LA ASISTENCIA TÉCNICA Y/O CONSULTORIA

En esta sección se especifica cada entregable que se presentará, la fecha en la que vence cada entrega y el monto a pagar una vez que se entregue con éxito el entregable.

Los entregables y sus respectivas fechas de entrega, serán sujeto de negociación y podrían sufrir cambios, sin que ello afecte el periodo de 150 días calendario de esfuerzo para la implementación de la asistencia técnica y/o servicios de consultoría.

La forma de pago será de suma alzada. Al recibir aprobación del supervisor/a de la asistencia técnica de un producto especificado en Tabla 2, el prestador de asistencia técnica y/o servicios de consultoría recibirá un monto fijo asignado como porcentaje del valor total del contrato. El monto asignado a cada entregable no se puede cambiar.

Tabla. 2

Descripción	Porcentaje de Pago completo subcontratos (para de precio fijo)	Fecha límite de entrega (las fechas se documentan en plan de trabajo)
Entregable 1: Plan de trabajo y cronograma detallado	5%	A más tardar 10 días esfuerzo después de la firma del contrato.
Entregable 2: Informe técnico de avance # 1.	15%	A más tardar 30 días esfuerzo.
Entregable 3: Informe técnico de avance # 2	15%	A más tardar 90 días esfuerzo después de la firma del contrato.
Entregable 4: Informe técnico de avance # 3	20%	A más tardar 120 días esfuerzo después de la firma del contrato.

Descripción	Porcentaje de Pago completo subcontratos (para de precio fijo)	Fecha límite de entrega (las fechas se documentan en plan de trabajo)
Entregable # 5 Informe técnico de avance # 4	20%	A más tardar 140 días esfuerzo después de la firma del contrato.
Entregable # 6: Informe Técnico Final	25%	A más tardar 150 días esfuerzo después de la firma del contrato.
TOTAL	100%	

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 compañía 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 La empresa Consultora) y no necesariamente reflejan la opinión de la USAID o del Gobierno de los Estados Unidos.”

✓ Seguir la estructura de documentos recomendada que se entregará a la empresa seleccionada.

✓ Incluir Tabla de contenidos

Enumerar todas las páginas

Automatizar la tabla de contenidos y actualizarla

Interlineado de 1.5 pt

✓ Uso de tipografías

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

Título 1: 16 pt

Título 2: 14 pt

Texto: 11 pt

Tablas: 11 pt

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

G. SEDE DE LA ASISTENCIA TÉCNICA

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

En caso de que el equipo de trabajo de la firma consultora requiera acceder remotamente a los servidores del TSC, deberá utilizar un mecanismo de conexión seguro tipo VPN o similar, para evitar riesgos a la infraestructura tecnológica del TSC; para tal acceso deberá entregar un documento de acuerdo de confidencialidad, copia de identificación y datos generales de los consultores a la Gerencia de Informática.

H. DURACIÓN DE LA ASISTENCIA TÉCNICA:

El plazo de ejecución para desarrollar la presente asistencia técnica y/o servicios de consultoría es de 150 días de esfuerzo contados a partir de la firma del contrato entre los meses de noviembre de 2024 y mayo del año 2025.

I. SUPERVISIÓN SEGUIMIENTO Y COORDINACIÓN:

La firma consultora, reporta los productos para entregar a la Team Leader en Gobierno Municipal de GLH y el TSC.

Los productos entregables indicados en el apartado E. serán entregados a la Unidad Administradora de Proyectos del Tribunal Superior de Cuentas (UAP-TSC), quien coordinará el proceso de entrega a la contraparte técnica, a efectos de aprobación.

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 del TSC.

J. APOYO DE GLH AL TRABAJO DEL CONTRATANTE

GLH proporcionará a la firma consultora documentos del proyecto relevantes a la consultoría, a solicitud de la firma consultora.

K. RETENCIONES

De cada pago que se autorice a la firma consultora se realizarán las siguientes retenciones:

Retención del doce y medio por ciento (12.5%) del valor total del contrato, conforme a Ley y disposiciones del Servicio de Administración de Rentas de Honduras (SAR).

En caso de que la firma consultora presente una Constancia actualizada de Pagos a Cuenta, esta retención no se hará efectiva.

L. REQUISITOS PROFESIONALES Y EXPERIENCIA

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

1. ESTRUCTURA DEL EQUIPO DE TRABAJO

1.1. Experiencia Requerida

Se requiere que la firma consultora tenga al menos la siguiente experiencia:

1. Al menos cinco (5) años en gestión de procesos y desarrollo de sistemas;
2. Desarrollo de al menos dos (2) proyectos de automatización y sistematización en entidades públicas de Honduras auspiciadas por fondos nacionales o extranjeros;
3. Experiencia en lanzamiento de al menos una (1) 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 a cincuenta (50) usuarios;
4. Experiencia de haber realizado al menos dos (2) proyectos en los cuales haya llevado a cabo el diagnóstico y análisis situacional de los procesos y sistemas automatizados de gestión utilizados, incluyendo los recursos tecnológicos disponibles de la organización.

Se requiere que la firma consultora cuente con al menos los siguientes integrantes:

1. Un gerente o encargado de proyecto con grado de licenciatura o ingeniería, con al menos cinco (5) años de experiencia en proyectos con empresas públicas a nivel de gobierno de Honduras;
2. Al menos dos (2) analistas informáticos o desarrolladores con experiencia en al menos (2) proyectos de desarrollo de sistemas Web;
3. Al menos un (1) analista de informática o similar con experiencia en gestión de manejo de base de datos Microsoft SQL Server 2017 o superior y uso de Microsoft Windows Server.

M. DERECHOS DE AUTOR:

La propiedad intelectual del material que la firma consultora produzca en el ejercicio de su trabajo, sin perjuicio del reconocimiento de autoría, corresponderá al Tribunal Superior de Cuentas de Honduras (TSC). Por tanto, la difusión de los resultados y productos generados deberán regirse y respetar las políticas y directrices establecidas de la institución y se incluirá 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 del Tribunal Superior de Cuentas (TSC) y no necesariamente reflejan la opinión de la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo (USAID) o del Gobierno de los Estados Unidos de América.”*

La propiedad intelectual de los documentos originados en esta consultoría, principalmente Sistema de Seguimiento de los Comités de Probidad y Ética SISCOPE, será destinada

para uso exclusivo del TSC, que podrá compartir con otras instituciones públicas o privadas de acuerdo con sus normativas; sin embargo, USAID puede utilizar esta información para otros proyectos de acuerdo con las normas que regulan estas actividades.

La firma consultora deberá guardar reserva de la información que sea de su conocimiento y tendrá restricciones para su difusión.

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 12 de noviembre 2024 hasta las 17:00 horas.

Indicar en el asunto: **RFP-TEG-24-0413: ELABORACION DE UN SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE LOS COMITÉS DE PROBIDAD Y ÉTICA (SISCOPE)**".

O. GENERALIDADES

1. Metodología

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

La contraparte técnica del TSC estará integrada por la Gerencia de Informática y la Dirección de Probidad y Ética, con sus Departamentos, quienes coordinarán las decisiones con la Actividad de la USAID para Gobernabilidad Local de Honduras a través de la Unidad de Administración de Proyectos (UAP) del Tribunal Superior de Cuentas.

2. Logística y Coordinación

El TSC a través de la UAP-TSC realizará toda la coordinación para que la firma consultora cuente con la participación del personal del TSC en el proceso de desarrollo de la consultoría.

3. Informes

EL consultor deberá presentar informes mensuales relacionados con los períodos de ejecución y los productos entregados, y un informe final a la entrega de todos los productos.

Los informes deberán ser aprobados por la contraparte técnica del TSC y GLH y todos serán entregados de manera electrónica.

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.

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/UE (previamente llamado de DUNS)

Puede obtener un ID Único de Entidad en SAM.gov para su organización sin tener que completar un registro de entidad completo. Si sólo realiza determinados tipos de operaciones, como la presentación de informes como sub-concesionario, es posible que no tenga que completar un registro de entidad.

Si sólo desea obtener un ID Único de Entidad (SAM) o UEI y no quiere completar un registro de entidad completo en SAM.gov, elija uno de los siguientes enlaces que mejor describa su entidad:

- Su entidad ya tiene un Número DUNS y está registrada en SAM.gov
- Su entidad ya tiene un Número DUNS y no está registrada en SAM.gov
- Su entidad no tiene un Número DUNS **y la fecha de hoy es después del 4 de abril de 2022**

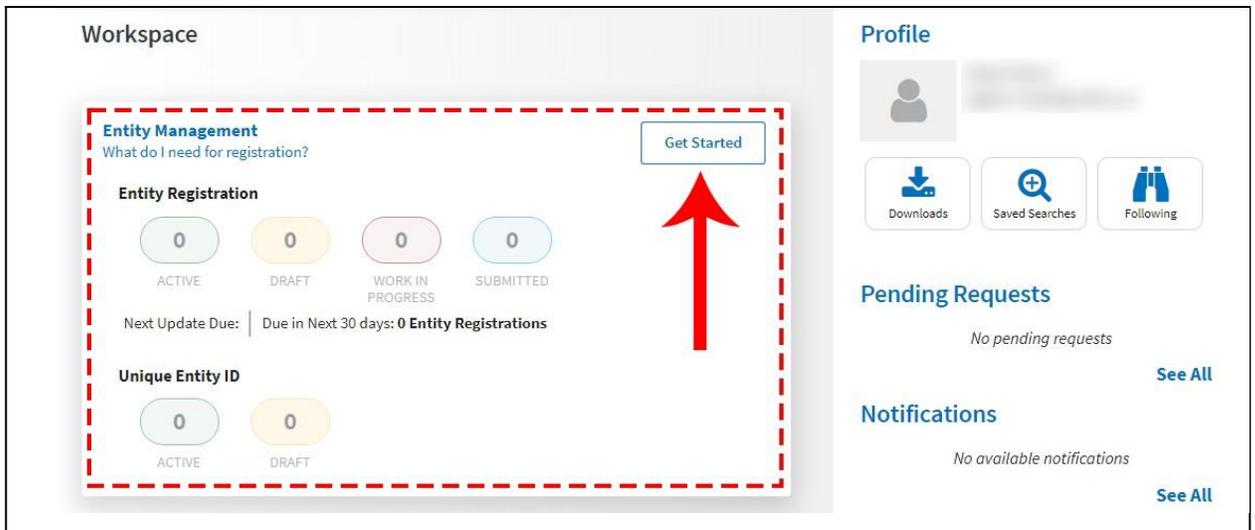
*** Su entidad tiene un Número DUNS y está registrada en SAM.gov**

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

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

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

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



(Información del cuadro:)

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

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:

Technology Trust Associates, LLC

DUNS Unique Entity ID

Physical Address

Washington, DC 20005-1000 United States

WE FOUND THE FOLLOWING MATCH:

Technology Trust Associates, LLC

DUNS Unique Entity ID

Physical Address

Washington, DC 20005-1000 United States

Allow the selected record to be a public display record.

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

(Información del cuadro:) Validar Información

SRL, DUNS, ID Único de Entidad

Dirección Física Estados Unidos

ENCONTRAMOS LA SIGUIENTE COINCIDENCIA:

SRL, DUNS, ID Único de Entidad

Dirección Física Estados Unidos

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

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

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

Request Unique Entity ID

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

VERIFIED MATCH:

The Magnolia Food Association, LLC • Public

DUNS Unique Entity ID

Physical Address

UNITED STATES

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

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

Request Unique Entity ID

(Información del cuadro):

Solicitar ID Único de Entidad

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

COINCIDENCIA VERIFICADA: SRL Pública

DUNS, ID Único de Entidad

Dirección Física Estados Unidos

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

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

Solicitar ID Único de Entidad

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



Información del Cuadro:

Recibir ID Único de Entidad

¡Felicidades! Se le ha asignado el siguiente ID Único de Entidad. B*****3

COINCIDENCIA VERIFICADA

SRL Pública

DUNS, ID Único de Entidad

Dirección Física Estados Unidos

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

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

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

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



(Información del cuadro:)

- Gestión de entidades ¿Qué necesito para registrarme?
- Perfil (descargas, búsquedas 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 este RFP, ordénelos en orden decreciente de la fecha de finalización. Los proyectos deben haberse desarrollados **en los últimos tres años**. Proyectos ejecutados en los últimos seis años pueden tomarse en consideración a discreción del Comité Evaluador. Si la oferta contempla la subcontratación de firma para ejecutar alguna de las actividades, se debe completar formulario para dicha firma.

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

ANEXO F: REPRESENTACIONES Y CERTIFICACIONES DE CUMPLIMIENTO

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

<p>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>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</p>	<p>Ciudadanos Especialmente Designados y Personas Bloqueadas (Specially Designated Nationals and Blocked persons List) que mantiene el Tesoro de los Estados Unidos (online en www.SAM.gov) o en la Lista de Designación de Seguridad de las Naciones Unidas (the United Nations Security Designation List) (online en: http://www.un.org/sc/committees/1267/aq_sanctions_list.shtml). Esta provisión debe incluirse en todos los subcontratos/sub-adjudicaciones emitidas bajo este Contrato.</p> <p>4. 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>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>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</p>	<p>6. Conflicto Organizacional de Intereses – El Proveedor certifica que cumplirá con el FAR Parte 9.5, Conflicto Organizacional de Intereses. El Proveedor certifica que no está consciente de ninguna información que se relacione a la existencia de un potencial conflicto organizacional de intereses. El Proveedor además certifica que si el Proveedor se da cuenta de información relacionada a que un conflicto potencial pueda existir, el Proveedor proporcionará inmediatamente a DAI una declaración de divulgación describiendo esta información.</p> <p>7. Clasificación y tamaño de negocio - El Proveedor certifica que se ha identificado completamente y con precisión la clasificación y el tamaño de la empresa de acuerdo con las definiciones y los requisitos establecidos en FAR Parte 19, los programas de negocios pequeños.</p> <p>8. Prohibición de Instalaciones Segregadas – El Proveedor certifica que cumple con el FAR 52.222-21, Prohibición de Instalaciones Segregadas.</p> <p>9. Igualdad de Oportunidades – El Proveedor certifica que no discrimina a ningún empleado o a uno que aplica a un empleo por edad, sexo, religión, incapacidad, raza, credo, color u origen nacional.</p>
--	---

<p>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>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>
--	---