|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Request for Independent Consultants (RFIC)**  **Issue date:** November 18, 2024  **Solicitation number:** RFIC 008 Y1 2024  **Deadline for questions:** November 25, 2024, 5:00 PM  **Application deadline:** December 4, 2024; 5:00 PM  Counterpart International (hereinafter Counterpart) is soliciting applications for the consultancy services as described in this Request for Independent Consultants (RFIC). These services are required under the **Proyecto por la Transparencia e Integridad** funded by the United States Agency for International Development (hereafter USAID).  Counterpart International (hereinafter Counterpart) is requesting applications for the consulting services described in this Request for Independent Consultants (RFIC). These services will include providing technical support to the Government Ethics Tribunal (GET) virtual classroom. This support will cover both management of the platform and attention to external users (students) and administrator users within the framework of the **Transparency and Integrity Project** funded by the United States Agency for International Development (hereinafter USAID).  Counterpart hereby invites independent consultants (hereinafter "applicants") to submit proposals (hereinafter "applications") for the services described in the attached scope of work. As a result of this RFIC, Counterpart anticipates issuing one (1) Independent Consulting Agreement (ICA).   1. **Instructions to applicants** 2. **1) Application validity period**   Applications must remain valid for sixty (60) calendar days after the application deadline listed above. Any application valid for a shorter period may be rejected as non-responsive.   1. **2) Clarification** **period**   Clarifications of the contents of this RFIC may be requested in writing no later than the **November 25 de 2024, 5:00 pm** El Salvador time. Requests for clarification must be submitted to [compras.sv1119@counterpart.org](mailto:compras.sv1119@counterpart.org) with the subject line “Clarification **RFIC 008 Y1 2024.”**. Telephone calls will not be answered.   1. **3) Counterpart’s rights and notification of award** 2. Only shortlisted applicants will be contacted. 3. Counterpart reserves the right to conduct additional selection process steps as needed, such as interviews, presentations, employment verification, etc. 4. Counterpart reserves the right to accept or reject any application and late applications. 5. Counterpart reserves the right to cancel this RFIC at any time. Issuance of this RFIC in no way obligates Counterpart to issue any award. 6. **4. Application contents and submission requirements**   The following documents must be included in an application submitted in response to this RFIC:   1. Curriculum vitae of the applicant (CV) and samples of reports or work that the applicant has prepared and that are relevant to the consultancy. 2. Rate Sheet (Attachment 1) 3. Certificates relevant to this consultancy. 4. Three (3) reference contacts from previous employers/clients for services similar to those described in the scope of work listed below provided within the last two (2) years. 5. Copy of Unique Identity Document (DUI). 6. Letter of presentation of the offer signed according to Annex 2.   **Financial offer.** In the economic offer, applicants must detail the value of their **hourly rate** for the calculation of the consultancy fees.   * 1. Please note that, based on Article 156 of the Tax Code of El Salvador – Withholding for services rendered – Counterpart must withhold 10% as Income Tax on all payments made to natural persons.   All applications must be submitted to [compras.sv1119@counterpart.org](mailto:compras.sv1119@counterpart.org) with the subject line “RFIC 008 Y1 2024.”   1. **5. Minimum qualifications required** 2. Professional in the areas of computer systems or computer science. Additional studies in the management of “Learning Management System” (LMS) sites will be valued. 3. At least two (2) years of professional experience in the administration of LMS sites such as Moodle 3.x or higher. 4. Experience generating technical, statistical, or similar reports on MLS platforms is desirable. 5. Demonstrable experience in user support for the resolution of technical failures in LMS platforms or sites. 6. Proven ability to generate dynamic tables for the visualization of results or graphics, especially of data derived from the Moodle platform, including data exported in CSV, XLSX, etc. format. 7. Offers proposed only from national consultants will be accepted. 8. **6. Evaluation criteria**   Counterpart anticipates awarding one (1) independent consulting agreement (ICA) to the responsible applicant whose application is deemed the best value based on the evaluation criteria below:   |  |  | | --- | --- | | **Criterion** | **Score** | | **Compliance with the required profile**  Professional in the required area, including previous experience and skills necessary for the service. | 20 | | **Academic Qualifications**  Degrees/Certifications | 30 | | **Past performance and relevant experience**  Experience, reference contacts, supporting documents from previous jobs that demonstrate technical capabilities. | 25 | | **Economic Offer**  The applicant must submit the total cost, broken down by deliverables.  The reasonableness and effectiveness of the costs must be associated with the expected results and times. | 25 | | **Total:** | **100** |   Candidates will be evaluated in accordance with the criteria established above which will be applied at Counterpart’s discretion. The minimum number of points required to be considered for the award is **70 points**.   1. **Consultancy Description**   This service will be implemented over an estimated period of three months, approximately between the months of October and December 2024. At its discretion and subject to the availability of funds, the Project may extend the term of the contract, in agreement with the consultant, and increase the number of deliverables (level of effort) necessary to meet its needs.   1. **Objective of the assignment**    1. **General Objective**:   Contract the professional services of a natural person to provide technical support to the virtual classroom of the Government Ethics Tribunal (TEG). This support will cover both the management of the platform and the attention to external users (students) and administrator users. This initiative will allow for the installation of capabilities in the Tribunal, improving the general administration of the educational platform and ensuring an optimal learning and interaction experience for all those involved.   * 1. **Specific objectives:**   **Through this consultancy, the following specific objectives would be achieved:**   1. Enhance the efficiency and functionality of the virtual classroom through the configuration and updating of users, roles, permissions, and plugins. 2. Provide continuous technical support to resolve issues and ensure uninterrupted platform operation. 3. Develop training sessions for TEG staff to ensure effective management of the virtual classroom as a whole. 4. Offer personalized assistance to users to address specific questions and problems, thereby improving the experience for both students and faculty.    1. **Scope of work**   The consultant is expected to provide the following services/tasks:   1. Configure courses, users, roles, permissions, themes, and plugins as required by the virtual classroom management team. 2. Upload assessments, resources, assignments, and interactive content to the virtual classroom. 3. Provide continuous technical support to users of the virtual classroom through chat, forums, and email. 4. Generate pivot tables and graphs for the visualization of results and data contained within the virtual classroom. 5. Ensure the efficient resolution of faults and incidents on the platform. 6. Maintain and safeguard records and documents generated from the virtual classroom, including ensuring backups. 7. Continuously monitor the core and administration of the virtual classroom hosting control panel. 8. Prepare monthly reports summarizing the daily activities carried out within the consultancy framework. The consultant shall also attach relevant materials, such as files containing visualizations (graphs, tables, etc.), presentations, logs, created materials, and any other supporting information as appendices to the reports. 9. Train the personnel designated by the TEG in the use of the virtual classroom, as well as in technical support for platform users, monitoring and resolving technical issues, document safeguarding, among others. 10. Hold meetings with the project technical team and TEG authorities to coordinate aspects related to the logistical execution of the consultancy or required technical aspects. 11. **Place of performance, and other conditions.**   The consultant will carry out the activities mainly in the city of San Salvador, tentatively between the months of October and December 2024. The exact dates for the presentation of the services, as well as the schedule, will be defined together with the TEG and Project team and may vary by mutual agreement with the consultant. The consultant may carry out activities remotely/virtually, such as planning meetings and consultations. However, he/she must carry out tasks related to the administration of the virtual classroom in person. The project team will be responsible for coordinating and assuming the costs related to coordination meetings with TEG authorities, printing and layout of materials such as manuals, training on the use of the virtual classroom, among others.   1. **Monitoring and reporting.**   The selected individual will report directly to a ***Transparency and Integrity Project*** Delegate Coordinator to oversee the consultancy. All deliverables should be sent by email to [oaguilar@counterpart.org](mailto:oaguilar@counterpart.org)   1. **Expected Results, deliverables.**  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Deliverable** | **Additional Instructions** | **Deadline** | | **Deliverable 1**  ICA Consultant Consultants Invoice, Daily Record and Annexes. | 1. Invoice in accordance with the format provided by the Project 2. Daily Record Report in accordance with the format provided by the Project. 3. Applicable annexes such as: meeting minutes, logs, lessons learned, conclusions and recommendations. In addition, any other supporting information must be attached as annexes. | Fourth week of every month | | **Deliverable 2**  ICA Consultant Consultants Invoice, Daily Record and Annexes. | 1. Invoice in accordance with the format provided by the Project 2. Daily Record Report in accordance with the format provided by the Project. 3. Applicable annexes such as: meeting minutes, logs, lessons learned, conclusions and recommendations. In addition, any other supporting information must be attached as annexes. | Fourth week of every month | | **Deliverable 3**  ICA Consultant Consultants Invoice, Daily Record and Final Report | 1. Invoice according to the format provided by the Project 2. Daily Log Report according to the format provided by the Project. 3. A final report containing the following information: introduction, summary of lessons learned and conclusions. In addition, any other supporting information must be attached as annexes. | Fourth week of every month |  1. **Payment method.**   The **Transparency and Integrity Project** requires a 30-day credit to cover each payment established for the contract with the awarded supplier.  To request payment, the following must be submitted:  - Approval of each deliverable by the contract administrator  - Invoice or receipt from the final consumer in the name of: Counterpart International, Project 1119.  - Payments may be made by bank transfer. | Solicitud de consultor independiente **Fecha de emisión**: 18 de noviembre de 2024  **Numero de solicitud:** RFIC 008 Y1 2024  **Fecha límite para preguntas:** 25 de noviembre de 2024, 5:00 PM  **Fecha límite para aplicar**: 4 de diciembre de 2024; 5:00 PM  Counterpart International (en adelante Counterpart) solicita candidaturas para los servicios de consultoría descritos en esta Solicitud de Consultores Independientes (RFIC). Estos servicios son necesarios en el marco del **Proyecto por la Transparencia e Integridad** financiado por la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (en adelante USAID).  Counterpart International (en adelante Counterpart) solicita candidaturas para los servicios de consultoría descritos en esta Solicitud de Consultores Independientes (RFIC por sus siglas en ingles). Estos servicios incluirán brindar soporte técnico al aula virtual del Tribunal de Ética Gubernamental (TEG). Este soporte abarcará tanto la gestión de la plataforma como la atención a los usuarios externos (alumnos) y usuarios administradores en el marco del **Proyecto por la Transparencia e Integridad** financiado por la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (en adelante USAID).  Por la presente, Counterpart invita a los consultores independientes (en lo sucesivo, "solicitantes") a presentar ofertas (en lo sucesivo, "solicitudes") para los servicios descritos en el ámbito de trabajo adjunto. Como resultado de este RFIC, Counterpart prevé emitir un (1) acuerdo de consultoría independiente (ICA).   1. Instrucciones a los aplicantes 2. **Período de validez de las solicitudes**   Las solicitudes deberán ser válidas durante sesenta (60) días calendario a partir de la fecha límite indicada anteriormente. Toda solicitud válida durante un periodo inferior podrá ser rechazada por no ajustarse a lo solicitado.   1. Periodo de aclaraciones   Las aclaraciones podrán ser solicitadas por escrito a más tardar el **25 de noviembre de** 2024hasta las 5:00 pm hora de El Salvador. Enviar la solicitud para aclaraciones al correo [compras.sv1119@counterpart.org](mailto:compras.sv1119@counterpart.org) Detallar en el asunto: **Consulta: RFIC 008 Y1 2024**. No se atenderán llamadas telefónicas.   1. **Derechos de Counterpart y notificación de la adjudicación** 2. Sólo se contactará con los candidatos preseleccionados. 3. Counterpart se reserva el derecho de llevar a cabo pasos adicionales del proceso de selección según sea necesario, como entrevistas, presentaciones, verificación de empleo, etc. 4. Counterpart se reserva el derecho de aceptar o rechazar cualquier solicitud y las solicitudes presentadas fuera de plazo. 5. Counterpart se reserva el derecho de cancelar este RFIC en cualquier momento. La emisión de este RFIC no obliga en modo alguno a Counterpart a emitir ninguna adjudicación. 6. **Contenido de la Solicitud/Requisitos de Presentación**   Los siguientes Documentos deben incluirse en la solicitud:   1. Curriculum vitae del aplicante (CV) y muestras de informes o trabajos que el aplicante haya elaborado y que sean relevantes para la consultoría. 2. Hoja de tarifa (Anexo 1) 3. Atestados relevantes para esta consultoría. 4. Tres (3) contactos de referencia de anteriores empleadores/clientes por servicios similares a los descritos en el ámbito de trabajo que figuran a continuación prestados en los últimos dos (2) años. 5. Copia de Documento Único de Identidad (DUI). 6. Carta de presentación de oferta firmada conforme a anexo 2.  * **Oferta económica.** En la oferta económica, los solicitantes deben detallar el valor de **su tarifa horaria** para el cálculo de los honorarios de la consultoría.   1. Tomar nota, que con base Artículo 156 del Código Tributario de El Salvador – Retención por prestación de servicios – Counterpart deberá retener el 10% en concepto de Impuesto sobre la Renta a todo pago efectuado a personas naturales.   Todas las solicitudes deben enviarse a [compras.sv1119@counterpart.org](mailto:compras.sv1119@counterpart.org) con el asunto “RFIC 008 Y1 2024.”   1. **Cualificaciones mínimas requeridas** 2. Profesional en las áreas de sistemas informáticos o ciencias de la computación. Se valorarán estudios complementarios en el manejo de sitios “Learning Management System” (LMS). 3. Al menos dos (2) años de experiencia profesional en la administración de sitios LMS tales como Moodle 3.x o superior. 4. Deseable experiencia generando informes técnicos, estadísticos, o similares en plataformas MLS. 5. Experiencia demostrable en la atención a usuarios para la resolución de fallas técnicas en plataformas o sitios LMS. 6. Habilidad comprobable para generar tablas dinámicas para la visualización de resultados o gráficos, especialmente de datos derivados de la plataforma Moodle, incluyendo datos exportados en formato CSV, XLSX, etc. 7. Se aceptarán ofertas propuestas únicamente de consultores nacionales. 8. **Criterios de evaluación**   Counterpart prevé la adjudicación de un (1) acuerdo de consultoría independiente (ICA) al solicitante responsable cuya solicitud se considere la más ventajosa en función de los criterios de evaluación que figuran a continuación:   |  |  | | --- | --- | | **Criterio** | **Puntos** | | **Cumplimiento del perfil requerido**  Profesional en el área requerida, incluyendo la experiencia previa y las habilidades necesarias para el servicio. | 20 | | **Calificaciones Académicas**  Títulos/certificaciones | 30 | | **Desempeño pasado y experiencia relevante**  Experiencia, contactos de referencia, documentos de respaldo de trabajos anteriores que demuestren capacidades técnicas. | 25 | | **Oferta Económica**  El solicitante deberá presentar el costo total, desagregado por entregables.  La razonabilidad y efectividad de los costos deben estar asociados a los resultados y tiempos esperados. | 25 | | **Total** | **100** |   Los candidatos serán evaluados de acuerdo con los criterios establecidos anteriormente, que se aplicarán a discreción de Counterpart. El número mínimo de puntos requerido para ser considerado para la adjudicación es de **70 puntos**.   1. Descripción de la consultoría   Este servicio se implementará durante un período estimado de tres meses, aproximadamente entre los meses de octubre y diciembre de 2024. A su discreción y según la disponibilidad de fondos, el Proyecto podrá ampliar el plazo del contrato, en acuerdo con el consultor y aumentar el número de entregables (nivel de esfuerzo) necesarios para satisfacer sus necesidades.   1. **Objetivo de la asignación**    1. **Objetivo general:**   Contratar los servicios profesionales de una persona natural para proporcionar soporte técnico al aula virtual del Tribunal de Ética Gubernamental (TEG). Este soporte abarcará tanto la gestión de la plataforma como la atención a los usuarios externos (alumnos) y usuarios administradores. Esta iniciativa permitirá dejar capacidades instaladas en el Tribunal, mejorando la administración general de la plataforma educativa y asegurando una experiencia de aprendizaje e interacción óptima para todos los involucrados.  **b. Objetivos específicos:**  **A través de esta consultoría, se alcanzarían los siguientes objetivos específicos:**   1. Mejorar la eficiencia y funcionalidad del aula virtual mediante la configuración y actualización de usuarios, roles, permisos y plugins. 2. Proporcionar soporte técnico continuo para resolver problemas y asegurar el funcionamiento ininterrumpido de la plataforma. 3. Desarrollar capacitaciones dirigidas al personal TEG, para la adecuada gestión del aula virtual en general. 4. Ofrecer atención personalizada a los usuarios para resolver dudas y problemas específicos, mejorando así la experiencia de los alumnos y profesorado. 5. **Alcance del trabajo**   Se espera que la persona consultora proporcione los siguientes servicios / tareas:   1. Configurar cursos, usuarios, roles, permisos, temas y plugins requeridos por el equipo gestor del aula virtual. 2. Cargar al aula virtual evaluaciones, recursos, tareas y contenido interactivo. 3. Brindar soporte técnico continuo a través de chat, foros y correo electrónico a los usuarios en general del aula virtual. 4. Generar tablas dinámicas y gráficos para la visualización de resultados y datos contenidos en el aula virtual. 5. Asegurar la solución de fallas e incidencias en la plataforma de manera eficiente. 6. Proporcionar el mantenimiento y resguardo de registros y documentos derivados del aula virtual, incluyendo el aseguramiento de respaldos. 7. Supervisar continuamente el núcleo y administración del panel de control del alojamiento del aula virtual. 8. Elaborar reportes mensuales describiendo de forma resumida las actividades ejecutadas diariamente en el marco de la consultoría. El consultor también deberá adjuntar materiales relevantes, tales como archivos conteniendo visualizaciones (gráficos, tablas, etc.), presentaciones, bitácoras, materiales elaborados, así como cualquier otra información de apoyo será incluida como anexos en los reportes. 9. Capacitar al personal designado por el TEG en el uso del aula virtual, así como en la atención técnica a los usuarios de la plataforma, el seguimiento y resolución de fallas técnicas, resguardo de documentos, entre otros similares. 10. Sostener reuniones con el equipo técnico del Proyecto y autoridades del TEG con la finalidad de coordinar aspectos relativos a la ejecución logística de la consultoría o aspectos técnicos requeridos. 11. **Lugar de rendimiento y otras condiciones**   El consultor realizará las actividades principalmente en la ciudad de San Salvador, tentativamente entre los meses de octubre y diciembre de 2024. Las fechas exactas para la presentación de los servicios, así como el horario, se definirán junto al equipo del TEG y del Proyecto, y podrán variar de común acuerdo con el consultor. El consultor podrá realizar actividades a distancia/virtualmente, como reuniones de planificación y consultas. Sin embargo, deberá realizar las tareas relativas a la administración del aula virtual de forma presencial. El equipo del proyecto será responsable de coordinar y asumir los costos relativos a reuniones de coordinación con autoridades del TEG, impresiones, diagramación de materiales como manuales, capacitaciones sobre el uso del aula virtual, entre otros.   1. **Supervisión e informes.**   La persona seleccionada reportará directamente a un coordinador delegado del ***Proyecto por la Transparencia e Integridad*** para supervisar la consultoría. Todos los entregables deben enviarse por correo electrónico a [oaguilar@counterpart.org](mailto:oaguilar@counterpart.org)   1. **Resultados esperados, entregables.**  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Entregable** | **Instrucciones adicionales** | **Fecha de Entrega estimada** | | **Entregable 1:**  *Factura de Consultores ICA Consultant, Registro diario y anexos.* | Debe incluir:   1. Factura de acuerdo con el formato proporcionado por el Proyecto 2. Reporte de Registro diario de acuerdo con el formato proporcionado por el Proyecto. 3. Anexos que apliquen tales como: minutas de reuniones, bitácoras, lecciones aprendidas, conclusiones y recomendaciones. Además, deberá adjuntar cualquier otra información de apoyo como anexos. | Ultimo día de cada mes | | **Entregable 2**  *Factura de Consultores ICA Consultant, Registro diario y anexos* | Debe incluir:   1. Factura de acuerdo con el formato proporcionado por el Proyecto 2. Reporte de Registro diario de acuerdo con el formato proporcionado por el Proyecto. 3. Anexos que apliquen tales como: minutas de reuniones, bitácoras, lecciones aprendidas, conclusiones y recomendaciones. Además, deberá adjuntar cualquier otra información de apoyo como anexos. | Último día de cada mes | | **Entregable 3**  *Factura de Consultores ICA Consultant, Registro diario y reporte final* | Debe incluir:   1. Factura de acuerdo con el formato proporcionado por el Proyecto 2. Reporte de Registro diario de acuerdo con el formato proporcionado por el Proyecto. 3. Un reporte final que contenga la siguiente información: introducción, resumen de lecciones aprendidas y conclusiones. Además, deberá adjuntar cualquier otra información de apoyo como anexos. | Último día de cada mes |  1. **Método de pago.**   El ***Proyecto por la Transparencia e Integridad*** requiere un crédito de 30 días para cubrir cada pago establecido del contrato con el proveedor adjudicado.  Para solicitar el pago se deberá presentar:   * Aprobación de cada uno de los entregable por parte del administrador del contrato * Factura o recibo de consumidor final a nombre de: Counterpart International, Proyecto 1119. * Los pagos podrán realizarse por medio de transferencia bancaria. |

**Anexo 1 – Hoja de Tarifas del Solicitante:**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Información personal**   **Nombre completo** | |
| **Dirección actual o domicilio registrado** | |
| **Número(s) de teléfono** | |
| **Lugar de nacimiento** | **Ciudadanía *(si no es ciudadano estadounidense, proporcione el estado de la visa)***  No aplica |

1. **Historial de empleo**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Título del puesto** | **Nombre del empleador** | **Fechas de empleo** | | **Salario Base Anual**  **(USD)** |
| *From* (M/D/Y) | *To* (M/D/Y) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**\*** Dar los últimos tres (3) años. Enumere los salarios por separado para cada año.

**\*** Excluya bonos, participación en las ganancias, comisiones, honorarios de consultores, pagos de horas extras o extras, diferenciales por dificultades posteriores o cualquier otra asignación o beneficio.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **Servicios de Consultoría Realizados**   **Título o servicio prestado** | **Nombre del empleador** | **Fechas de empleo** | | **Días de servicio** | **Tarifa Diaria**  **(USD)** |
| *From* (M/D/Y) | *To* (M/D/Y) |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**\*** Dar los últimos tres (3) años.

Al firmar a continuación, certifico que toda la información que proporcioné anteriormente es verdadera, precisa y verificable.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Firma del candidato Fecha

**Attachment 2: Offer Cover Letter/ Anexo 2 : Carta de presentación de oferta**

**To:** ***Proyecto por la Transparencia e Integridad*** de USAID

Calle la Reforma y Avenida las Palmas Casa No 187, Colonia San Benito, San Salvador.

**Reference:** RFIC-008 Y1 2024

**To Whom It May Concern:** / A quien corresponda:

I, the undersigned, hereby provide the attached application to perform all work required to complete the activities as described in the above-referenced RFIC.

Yo, el abajo firmante, presento la solicitud adjunta para realizar todos los trabajos necesarios para completar las actividades descritas en el RFIC arriba mencionado.

I hereby acknowledge and agree to all terms, conditions, special provisions, and instructions included in the above-referenced RFIC. I further certify that I am eligible to participate in this procurement under the terms of this solicitation and under USAID regulations.

Por la presente reconozco y acepto todos los términos, condiciones, disposiciones especiales e instrucciones incluidas en el RFIC arriba mencionado. Asimismo, certifico que reúno los requisitos necesarios para participar en esta licitación de conformidad con los términos de la misma y con la normativa de USAID.

Furthermore, I hereby certify that, to the best of my knowledge and belief:

* I have no close, familial, or financial relationships with any Counterpart staff members;
* I have no close, familial, or financial relationships with any other applicants submitting applications in response to the above-referenced RFIC to the best of my knowledge; and
* The proposed fee pursuant to deliverables in my application has been developed independently, without any consultation, communication, or agreement with any other applicant or competitor for the purpose of restricting competition.
* All information in my offer and all supporting documentation is authentic and accurate.
* I understand and agree to Counterpart’ prohibitions against fraud, bribery, and kickbacks.

Asimismo, certifico que, a mi leal saber y entender

* No tengo ninguna relación cercana, familiar o financiera con ningún miembro del personal de Counterpart;
* A mi leal saber y entender, no tengo ninguna relación cercana, familiar o financiera con ningún otro solicitante que presente solicitudes en respuesta al RFIC arriba mencionado; y
* La tarifa propuesta conforme a entregables en mi solicitud se ha desarrollado de forma independiente, sin ningún tipo de consulta, comunicación o acuerdo con ningún otro solicitante o competidor con el fin de restringir la competencia.
* Toda la información contenida en mi oferta y toda la documentación justificativa es auténtica y exacta.
* Entiendo y acepto las prohibiciones de Counterpart contra el fraude, el soborno y las comisiones ilegales.

I hereby certify that the enclosed representations, certifications, and other statements are accurate, current, and complete.

Por la presente certifico que las declaraciones, certificaciones y demás manifestaciones adjuntas son exactas, actuales y completas.

Applicant Name/Nombre de aplicante \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Signature/Firma \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Date/Fecha \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Address/Dirección \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Telephone/Telefono \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Email address/ Dirección de correo electrónico \_\_\_\_\_\_

Nombre de Banco para recibir transferencias bancarias

Numero de Cuenta

Tipo de cuenta (ahorro / Corriente)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_