



International Foundation  
for Electoral Systems

**FUNDACIÓN INTERNACIONAL PARA SISTEMAS ELECTORALES (IFES)**

**SOLICITUD DE SOLICITUDES (RFA) para  
EDUCACIÓN Y EMPODERAMIENTO DE LOS JÓVENES VOTANTES  
PARA LA PARTICIPACIÓN ELECTORAL EN HONDURAS**

**RFA-22-005**

**octubre 5, 2021**

## 1. Solicitud de solicitud (RFA)

### 1.1. Propósito

El propósito de esta Solicitud de Solicitudes (RFA) es invitar a las organizaciones de la sociedad civil a presentar solicitudes para implementar un proyecto que aumentará la educación de los jóvenes sobre la importancia del compromisopolítico. El objetivo de este proyecto es educarlos sobre diferentes formas de participación, garantizar que los jóvenes comprendan la importancia de la participación en los procesos políticos y sean capaces de reconocer y abogar por procesos electorales inclusivos y accesibles. La RFA proporciona a las organizaciones prospectivas los requisitos operativos y de rendimiento pertinentes. IFES anticipa la emisión de un premio por entre \$20,000 y \$25,000 bajo esta RFA.

### 1.2. Horario de RFA

IFES llevará a cabo un proceso competitivo para identificar a los beneficiarios de acuerdo con el cronograma tentativo a continuación:

Emisión de RFA	octubre 05, 2021
Preguntas para	octubre 10, 2021; 17:00 Washington DC (EST)
Respuesta de IFES	octubre 12, 2021
RFA se cierra: todas las aplicaciones se deben entregar antes del 17 de octubre de 2021; 17:00 Washington DC (EST)	
Período de implementación anticipado	octubre – diciembre de 2021

## 2. Información General

### 2.1. Fondo

IFES es una organización no gubernamental independiente que brinda apoyo profesional a la democracia electoral. IFES apoya los derechos de los ciudadanos a participar en elecciones libres y justas. Nuestra experiencia independiente fortalece los sistemas electorales y desarrolla la capacidad local para ofrecer soluciones sostenibles.

Como líder mundial en la promoción de la democracia, avanzamos en la buena gobernanza y los derechos democráticos al proporcionar asistencia técnica a los funcionarios electorales, empoderar a los subrepresentados para que participen en los procesos electorales y políticos, y aplicar la investigación basada en el campo para mejorar el ciclo electoral.

Desde 1987, IFES ha trabajado en más de 145 países, desde democracias en desarrollo hasta democracias maduras. Actualmente, IFES, con financiamiento de USAID está implementando el Programa de Liderazgo Mejorado en Elecciones para la Confianza y Confianza Ciudadana (ELECCT) para aumentar la participación ciudadana y la confianza en el proceso político hondureño y promover el cumplimiento del calendario electoral. El programa también apoyará a las instituciones electorales y las campañas de educación cívica y electoral; promover la integridad electoral; fortalecer las coaliciones y alianzas democráticas, organizar redes de monitoreo electoral; y ayudar a los actores cívicos que participan en la promoción.

## 3. Instrucciones de preparación de la solicitud

### 3.1. Comprensión del solicitante de la RFA

Al responder a esta RFA, el solicitante acepta la plena responsabilidad de comprender la RFA en su totalidad y en detalle, incluida la realización de cualquier consulta a IFES según sea necesario

para obtener dicha comprensión. IFES se reserva el derecho de descalificar a cualquier solicitante que demuestre menos de dicha comprensión. Además, IFES se reserva el derecho de determinar, a su entera discreción, si el solicitante ha demostrado tal entendimiento. Dicha descalificación y/o cancelación no será por culpa, costo o responsabilidad alguna para IFES.

### 3.2. Declaración de buena fe

Toda la información proporcionada por IFES en esta RFA se ofrece de buena fe. Los artículos individuales están sujetos a cambios en cualquier momento. IFES no certifica que ningún artículo esté libre de error. IFES no es responsable de ningún uso de la información o de cualquier reclamo que se haga valer desde el mismo.

### 3.3. Comunicación

La comunicación verbal no será efectiva a menos que sea confirmada formalmente por escrito por los funcionarios de IFES identificados en la Sección 3.5 de esta RFA. En ningún caso regirá la comunicación verbal sobre la comunicación escrita.

#### 3.3.1. Consultas del solicitante

Las consultas, preguntas y solicitudes de aclaración relacionadas con esta RFA deben enviarse por escrito al representante que se enumera a continuación antes de la fecha límite indicada en 1.2. Horario de RFA.

#### Nombre

Abdullah Abdullah, en  
[abdullah@ifes.org](mailto:abdullah@ifes.org)

y

#### Nombre

Khurram Naz, en  
[knaz@ifes.org](mailto:knaz@ifes.org)

Las preguntas/respuestas y las adiciones relacionadas con esta RFA se pueden encontrar en los Avisos de [Contratación de IFES](#) y en [www.devex.com](http://www.devex.com).

#### 3.3.2. Las Comunicaciones Formales incluirán, pero no se limitan a:

- Preguntas sobre esta RFA
- Expresiones de interés
- Negociaciones previas a la adjudicación en el marco de esta RFA
- Adiciones a esta RFA

#### 3.3.3. Adiciones

IFES hará un esfuerzo de buena fe para proporcionar respuestas por escrito a las preguntas o solicitudes de aclaraciones que requieran adiciones antes de la fecha establecida en el Anexo de RFA anterior. Todas las preguntas, respuestas y adiciones se compartirán con todas las organizaciones interesadas.

### 3.4. Elegibilidad

Se invita a presentar su solicitud a las organizaciones juveniles registradas localmente, las organizaciones de la sociedad civil (OSC), las organizaciones no gubernamentales (ONG), las organizaciones comunitarias (OCC), las organizaciones de partidos no políticos u otras instituciones similares sin fines de lucro. **Los individuos y las siguientes organizaciones no son elegibles** para acceder a la financiación:

- Instituciones gubernamentales y semi-gubernamentales
- Organizaciones internacionales
- Partidos políticos u organizaciones afiliadas o que participan en actividades partidistas
- Organizaciones que funcionan con fines de lucro

### 3.5. Instrucciones de aplicación

Todas las solicitudes deben incluir lo siguiente, para que su solicitud sea considerada:

### 3.5.1. Aplicación técnica

La Solicitud Técnica debe incluir una solicitud escrita en inglés o español que describa en detalle el (a) Enfoque Técnico del solicitante, (b) cronograma de implementación y (c) marco de resultados para implementar la Descripción del Programa como se describe en el Artículo 4 de esta RFA. Los criterios de evaluación figuran en el párrafo 7 del artículo 3. Los solicitantes deben utilizar la plantilla de narrativa técnica en el Apéndice A.

### 3.5.2. Aplicación de costos: presupuesto y narrativa presupuestaria

- El presupuesto debe reflejar los costos asociados con las actividades técnicas y los resultados. Todos los solicitantes deben usar la plantilla de presupuesto proporcionada en el Anexo B y enviarla en formato Excel como parte de su solicitud. El Presupuesto debe presentarse en **dólares de los Estados Unidos**, con los impuestos/cargos aplicables claramente identificados. Se requieren costes unitarios y, en caso de discrepancias entre los costes unitarios y los costes totales, el coste unitario se tomará como base de referencia en la evaluación.
- El solicitante debe aceptar mantener estos costos válidos por un mínimo de 90 días calendario.
- La solicitud de costos debe incluir una descripción del presupuesto que describa cada elemento de costo del presupuesto (véase la columna H del apéndice B).

### 3.5.3. Un breve resumen de la organización y experiencia del solicitante.

Las organizaciones deben demostrar experiencia previa trabajando con jóvenes de una amplia gama de departamentos, particularmente áreas rurales. Facilitar programas de capacitación y trabajar en programas como derechos humanos, liderazgo juvenil, educación cívica y / o elecciones son preferidos pero no requeridos.

### 3.5.4. Documentación adicional

- Cuando esté disponible, una copia de las auditorías/estados financieros firmados finales más recientes de la organización
- Prueba del registro de la organización o una carta firmada que indique por qué la organización no está registrada.
- CV del personal clave, incluido el Director de la organización y el gerente de programa anticipado
- Cualquier otro documento de apoyo que fortalezca la aplicación

## 3.6. Presentación de solicitudes

Los solicitantes deben enviar las solicitudes finales en copia electrónica por correo electrónico al punto de contacto identificado en 3.3.1 en o antes de la fecha y hora de cierre que se muestra en el *Calendario de Eventos*.

## 3.7. Criterios de selección

La evaluación de cada respuesta a esta RFA se basará en su competencia demostrada, cumplimiento, formato y organización. El propósito de esta RFA es identificar aquellas organizaciones que tienen el interés, la capacidad y la fortaleza financiera para implementar el proyecto como se describe en el Artículo 4 de esta RFA.

### Situación

(10 puntos)

- La propuesta debe esbozar un análisis del entorno que conduzca a una solución adecuada.

### Capacidad Organizativa

(20 Puntos)

- Revisar la estructura organizativa

- Evaluar la experiencia de la gerencia y el personal clave / recursos humanos y técnicos y la capacidad para llevar a cabo la actividad

#### Riesgos inherentes

(10 puntos)

- El riesgo inherente evalúa la naturaleza del programa de subvenciones y las condiciones externas que podrían afectar la capacidad de la organización para completar sus responsabilidades de subvención. Las consideraciones incluyen el clima político y de seguridad en el país en el que se mantendrán los fondos de la subvención, y la estabilidad y experiencia de la organización.

#### Criterios técnicos

(20 puntos)

- Evidencia de una metodología sólida; El proyecto refleja el conocimiento del campo, las poblaciones objetivo y la comunidad local
- Objetivos y resultados claros, realistas y medibles. Plan claro sobre cómo se lograrán los objetivos y los resultados.

#### Rendimiento pasado

(20 puntos)

- Las actividades implementadas previamente o simultáneamente deben apuntar a la experiencia y capacidad del solicitante para llevar a cabo el alcance de este proyecto.
- Evaluar la capacidad del solicitante para completar con éxito este proyecto en función de la información recopilada, incluida, si se proporciona, la documentación objetiva del desempeño, como las evaluaciones de los participantes.

#### Costo/Precios Ofrecidos

(20 Puntos)

- Los precios ofrecidos deben ser razonables, admisibles y asignables

### **3.8. Selección y notificación**

Los solicitantes determinados por IFES que posean la capacidad de competir por este proyecto serán seleccionados para pasar a la fase de negociación de este proceso. Se enviará una notificación por escrito a estos solicitantes por correo electrónico. También se notificará a los solicitantes no seleccionados para la fase de negociación.

## **4. Alcance del trabajo**

### **Propósito:**

Las elecciones de noviembre serán especialmente importantes ya que serán una oportunidad para que muchos jóvenes emitan sus primeros votos y contribuyan a las decisiones que se tomen con respecto a la elección de sus nuevos líderes tanto a nivel provincial como federal.

El propósito de esta Solicitud de Solicitud (RFA) es invitar a las Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC) y organizaciones juveniles a presentar solicitudes para la participación y el establecimiento de campañas de promoción orientadas a una mayor participación electoral de los jóvenes en Honduras. El objetivo de este proyecto es educar a los jóvenes sobre la importancia del compromiso político, así como sobre las diferentes formas de participar, al tiempo que incluye mensajes no violentos y estrategias de prevención de la violencia. Además, al educar a los votantes jóvenes, el programa

espera establecer el conocimiento y la confianza de las personas en sus derechos de voto para que también puedan abogar por sí mismos y para que puedan desempeñar un papel activo como educadores en sus comunidades.

IFES busca solicitudes de Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC) y organizaciones juveniles con la experiencia relevante en el tema para apoyar en el desarrollo e implementación de este proyecto.

Las OSC y las organizaciones juveniles deben presentar una solicitud a:

- Desarrolle un plan de alcance que especifique la cobertura geográfica para llevar a cabo la educación de los votantes, que especifique la cantidad de educadores de alcance disponibles para trabajar en este proyecto.
- Participar en una capacitación de IFES sobre educación electoral sobre 1) cómo entregar de manera segura información al votante en persona a aquellos que podrían ser más difíciles de alcanzar, dado el contexto de COVID-19 y 2) mecanismos de coordinación para garantizar un impacto efectivo de los esfuerzos de divulgación.
- Colaborar con IFES y participar en comunicaciones estratégicas para explorar y desarrollar métodos innovadores de campaña informativa que sean relevantes y estén dirigidos a los jóvenes: por ejemplo, la difusión de la campaña de educación electoral creada por el CNE de una manera que sea accesible y fácilmente comprensible para la población juvenil.
- Identificar a los líderes juveniles de las OSC locales y las universidades para el establecimiento de un grupo de trabajo juvenil (YWG).
- Colaborar con YWG para identificar e implementar métodos para apoyar y promover la colaboración entre partidos de las OSC y las universidades locales hacia el avance de las iniciativas juveniles.
- Trabajar en colaboración con el YWG en sesiones de lluvia de ideas con IFES y el CNE y / o TJE para identificar temas educativos y brechas en el conocimiento (por ejemplo, derechos de los votantes, elegibilidad, registro de votantes).
- Apoyo en el desarrollo de campañas de educación específicas para informar mejor a los votantes jóvenes sobre el proceso electoral y las formas en que pueden participar.
- Colaborar con IFES y YWG en la creación de una "serie de guías para votantes" que cubrirá temas que afectan a los grupos marginados.
- El socio mejorará la distribución de la "serie de guías para votantes" a través de los canales de difusión apropiados
- Las campañas de comunicación de los socios incluirán estrategias de prevención de la violencia y mensajes no violentos.
- Abogar y coordinar con IFES y las partes interesadas políticas, incluidos el Consejo Nacional Electoral, el Tribunal Supremo Electoral, la Unidad de Política Limpia y el Registro Nacional de Personas y las agencias gubernamentales relacionadas para fortalecer la confianza, aumentar la colaboración en programas inclusivos de educación cívica y electoral al tiempo que se construyen asociaciones sostenibles entre ciudadanos y funcionarios gubernamentales.
- Considere la posibilidad de coordinar con otras organizaciones similares para aumentar el alcance de la divulgación.
- Considere explorar métodos innovadores para desarrollar la alfabetización mediática de educación electoral para los jóvenes, incluso a través de las redes sociales, el desarrollo de recursos multimedia y plataformas alternativas de tecnología de la información.

**Entregables:**

- Plan de alcance geográfico que incluye el número de educadores de divulgación dedicados y el número esperado de personas alcanzadas
- Herramienta quincenal de seguimiento de la cobertura de alcance de implementación quincenal
- Informes quincenales de estado de implementación y planificación
- Materiales de educación electoral

Este alcance de trabajo se llevará a cabo en estrecha coordinación con IFES Honduras, incluyendo consultas y comunicación diaria con el personal de IFES Honduras. También se espera que las organizaciones trabajen en estrecha colaboración con otros socios de IFES Honduras, socios existentes de la sociedad civil y partes interesadas, según sea necesario.

**5. Requisitos funcionales****5.1. Línea de tiempo:**

Los solicitantes deben presentar un cronograma detallado en su Solicitud que muestre el tiempo requerido para implementar los servicios solicitados. IFES requiere que todos los entregables se completen a más tardar en diciembre de **2021**.

**5.2. Monitoreo y Evaluación**

- Como parte de su diligencia debida, IFES realiza encuestas previas a la adjudicación de todos los beneficiarios potenciales para evaluar la capacidad e informar el mecanismo de subvención apropiado. Además, los solicitantes que se espera que gasten \$ 750,000 o más en premios financiados por los Estados Unidos durante su año fiscal deben realizar una auditoría de acuerdo con 2 CFR Parte 200, Subparte F- Requisitos de auditoría. Si corresponde, los solicitantes deben asegurarse de que los fondos se incluyan en el presupuesto de la subvención para una auditoría.
- IFES emitirá el mecanismo de subvención adecuado en función de la naturaleza del trabajo, la capacidad del concesionario, la duración de la subvención y el valor general de la subvención.
- IFES proporcionará tutoría, capacitación y supervisión continuas para garantizar que las prácticas de gestión de subvenciones estén en línea con los principios anticorrupción, así como para desarrollar la capacidad de los beneficiarios locales para administrar e implementar plenamente sus programas de conformidad con las regulaciones de los donantes y con miras a la sostenibilidad.

**5.3. Entregas:**

Los entregables específicos y los informes se determinarán en función de las actividades de subvención propuestas y negociadas durante la fase de negociación.

**6. Términos y condiciones adicionales****6.1. Acuerdo de no divulgación**

IFES se reserva el derecho de exigir a cualquier solicitante que celebre un acuerdo de confidencialidad.

**6.2. Tolerancia cero para el fraude**

IFES tiene tolerancia cero para el fraude. El fraude es cualquier acto u omisión que intencionalmente induce a error, o intenta engañar, para obtener un beneficio o para evitar una

obligación. Si tiene inquietudes sobre posibles fraudes relacionados de alguna manera con proyectos, contratos o actividades de IFES, comuníquese con la Línea Directa de Cumplimiento de IFES en [compliance@ifes.org](mailto:compliance@ifes.org) o al +1 202-350-6791.

### **6.3. Propiedad intelectual**

Los solicitantes no deben utilizar ninguna propiedad intelectual de IFES, incluidos, entre otros, todos los logotipos, marcas registradas o nombres comerciales de IFES, en ningún momento, sin la aprobación previa por escrito de IFES, según corresponda.

### **6.4. Aplicaciones**

Todas las solicitudes aceptadas pasarán a ser propiedad de IFES y no serán devueltas.

### **6.5. Legislación aplicable**

Esta RFA y las solicitudes de los solicitantes se registrarán por las leyes de la Mancomunidad de Virginia, EE. UU.

### **6.6. Adjudicación parcial**

IFES se reserva el derecho de aceptar la totalidad o parte de la solicitud al otorgar la subvención. IFES también se reserva el derecho de emitir múltiples premios y adquirir solo artículos o servicios de los solicitantes seleccionados.

### **6.7. Sin responsabilidad**

La emisión de esta RFA no constituye un compromiso por parte de IFES de otorgar un laudo ni compromete a IFES a pagar los costos incurridos en la preparación y presentación de cualquier solicitud en respuesta a esta RFA. Además, IFES se reserva el derecho de rechazar cualquiera o todas las solicitudes recibidas o detener el proceso de solicitud en cualquier momento, sin asignar ninguna razón o responsabilidad.

IFES no será responsable ante ningún solicitante, persona o entidad por pérdidas, gastos, costos, reclamos o daños de ningún tipo:

- Que surjan de, por razón de, o atribuible a, el solicitante que responde a esta RFA; o
- Como resultado del uso de cualquier información, error u omisión contenida en este documento de RFA o proporcionada durante el proceso de RFA.

### **6.8. RFA completa**

Esta RFA, cualquier adición a ella, y cualquier programa adjunto, constituyen la RFA completa.

### **6.9. Accesorios**

Anexo A: Plantilla narrativa técnica

Anexo B: Plantilla de presupuesto

Anexo C: Plantilla de capacidad organizativa y rendimiento pasado

**Fin de la RFA**

**ANEXO A**

**Plantilla narrativa técnica**

## **I. Información General**

---

Nombre legal completo de la organización solicitante

---

Dirección de la oficina

---

Dirección postal legal (si es diferente)

---

Número(s) de teléfono de la oficina

---

Dirección(es) de correo electrónico

---

Director de Organización

---

Gerente de Proyecto/Persona de Contacto

---

Fechas del proyecto (mes/año – mes/año)

---

Título del proyecto

---

Número DUNS – Si no tiene un número DUNS, tenga en cuenta y deje en blanco.

---

Número PAN

## II. Enfoque técnico:

*Incluya los siguientes componentes en un máximo de 5 páginas*

- A. Resumen del proyecto:** describa su proyecto en un párrafo, incluidos los objetivos, el problema, el público objetivo y la cobertura geográfica.
- B. Necesidad del proyecto:** identifique el problema que su proyecto ayudaría a resolver. ¿Por qué es importante este proyecto?
- C. Meta y objetivos del proyecto:** ¿cuál es el objetivo específico de su esfuerzo? ¿Cumple con las metas y objetivos de la competencia?
- D. Público objetivo y partes interesadas:** ¿cuál es su público objetivo principal? ¿A qué grupos de partes interesadas servirá principalmente el proyecto?
- E. Actividades:** identificar y describir en detalle cada actividad a realizar para producir resultados, justificando la elección de las actividades.
- F. Entregables esperados:** identifique los entregables específicos que espera desarrollar dentro de su proyecto (informes de investigación / analíticos; estrategias específicas; recomendaciones de políticas públicas; etc.).

## III. Cronograma de implementación

*Utilice el siguiente formato para proporcionar un cronograma de implementación*

Mes del Proyecto	Actividad	Resultado esperado	Partes interesadas involucradas

## IV. Marco de resultados

*Identifique los resultados específicos que espera obtener al finalizar su proyecto y los criterios cuantitativos y cualitativos para el éxito del proyecto. ¿Cómo determinará que se han cumplido los objetivos del proyecto? El marco debe incluir:*

- Una lista de los resultados que espera lograr a lo largo del proyecto
- 1-4 indicadores de rendimiento para cada resultado, incluida una definición detallada para cada uno
- La fuente, el método, la frecuencia y el calendario de la recopilación de datos,
- Personal responsable de la recogida de datos.
- Cómo se recopilarán los datos de rendimiento
- Cómo se revisarán, analizarán y reportarán los datos

**APÉNDICE B**  
**Plantilla de presupuesto**

[HAGA CLIC AQUÍ](#) para visitar la página de Avisos de Contratación de IFES y descargar la plantilla budget

**APÉNDICE C**  
**Plantilla de capacidad organizativa y rendimiento anterior**

**I. Resumen**

*Briefly present your organization's mission, its core activities, and why it is the most appropriate for this project*

**II. Recursos humanos**

- A. *Proporcione el nombre legal completo del Director y / o Director Ejecutivo de la organización.*
- B. *Proporcione CV para los miembros técnicos principales del equipo (el director de la organización, la capacitación o los expertos en currículo, el gerente del proyecto, etc.).*
- C. *Sírvase proporcionar un plan de contratación para los puestos a tiempo completo y parcial de la organización, incluida una lista de puestos y un plan de contratación o un costo compartido con los puestos existentes.*

**III. Rendimiento pasado**

- A. *Describa brevemente la experiencia previa de su organización que los prepara para implementar con éxito el proyecto propuesto; destacar la relación y la experiencia laboral de la organización con legisladores, partidos políticos o funcionarios gubernamentales, si corresponde*
- B. *Sírvase enumerar los principales proyectos de la organización de los últimos cinco años en el siguiente formato:*

<i>Nombre del proyecto</i>	<i>Actividades del proyecto</i>	<i>Donante</i>	<i>Monto del premio</i>	<i>Periodo de adjudicación</i>

**IV. Referencias:**

*Si corresponde, información de contacto para tres referencias de proyectos financiados por donantes de alcance similar.*