

Proyecto Combatiendo Delitos Ambientales en la Amazonía del Perú, USAID-PREVENIR, implementado por DAI Global, LLC. (DAI)

Adenda 1

Solicitud de Propuesta (RFP) N°:	RFP-CEC-LIM-21-0032-Adenda 1 Adenda 1: Modifica la fecha de la reunión informativa con licitantes y amplía los plazos para el envío de preguntas y presentación de propuestas (Pág. 3)
Servicio Requerido:	Servicio Especializado para realizar una propuesta para la actualización del Plan de Acción 2023-2027 de la Estrategia Nacional para Reducir el Tráfico Ilegal de Fauna Silvestre, liderado por SERFOR
Fecha de emisión:	21 de diciembre de 2021
<p><i>Nota:</i> Los potenciales licitantes que hayan recibido esta Solicitud de Cotización de una fuente que no sea del Proyecto USAID-PREVENIR, deben escribir de inmediato a la dirección CECProcurement@dai.com y proporcionar su nombre y dirección para poder hacer llegar enmiendas a este RFP u otras comunicaciones. Cualquier potencial licitante que no se registre ni nos haga saber su interés, asume completamente la responsabilidad de no recibir las comunicaciones que se emitan previas a la fecha de cierre.</p> <p>Cualquier enmienda a esta Solicitud de Propuesta se emitirá y publicará por correo electrónico.</p>	

Contenido

1. Introducción y Propósito.....	4
1.1 Propósito.....	4
1.2 Oficina Emisora	4
1.3 Tipo de Contrato	4
2. Instrucciones para los Licitantes.....	4
2.1 Instrucciones Generales.....	4
2.2 Carta de Presentación de la Propuesta.....	5
2.3 Preguntas sobre la Solicitud de Propuesta	5
2.4 Reunión Informativa para los Licitantes	5
3. Instrucciones para la Preparación de Propuestas Técnicas	5
3.1 Servicios Especificados.....	6
3.1 Criterio Técnico de Evaluación.....	6
4. Instrucciones para la Preparación de Propuestas Económicas	7
4.1 Propuestas Económicas	7
5. Bases para la Adjudicación.....	7
5.1 Determinación del Mejor Valor	7
5.1 Determinación del Carácter de Responsabilidad.....	7
6. Entregables Post-Adjudicación	8
7. Aceptación	9
8. Cumplimiento con los Términos y Condiciones	9
8.1 Términos y Condiciones Generales.....	9
8.2 Fuente y Nacionalidad	9
8.1 Data Universal Numbering System (DUNS)	9
9. Ética en los Procesos de Compra	10
10. Anexos	11
10.1 Anexo A: Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas	11
15.1 Anexo B: Carta de Presentación.....	20
15.2 Anexo C: Plan de Costos.....	21
15.3 Anexo D: Instrucciones para Obtener el DUNS – Vendedores, Subcontratistas de DAI.....	22
15.4 Anexo E: Auto Certificación para la Exoneración del Requerimiento del DUNS	26
15.5 Anexo F: Formato para Registro de Desempeño Anterior.....	27
15.6 Anexo G: Representaciones y Certificaciones de Cumplimiento	28
15.7 Anexo H: Lista de Chequeo de la Propuesta	30

Sinopsis de la Solicitud de Propuesta

RFP No.	RFP-CEC-LIM-21-0032 – Adenda 1 Adenda I: Modifica la fecha de la reunión informativa con licitantes y amplía los plazos para el envío de preguntas y presentación de propuestas (Pág. 3)
Fecha de Emisión del RFP.	21 de diciembre de 2021
Objetivo del RFP.	Servicio Especializado para realizar una propuesta para la actualización del Plan de Acción 2023-2027 de la Estrategia Nacional para Reducir el Tráfico Ilegal de Fauna Silvestre, liderado por SERFOR
	<i>Convocatoria dirigida a personas jurídicas, legalmente registradas en el Perú</i>
Oficina Emisora.	Proyecto Prevenir de USAID DAI Global LLC – DAI
Reunión con los Licitantes.	05 de enero de 2022 , a las 3:00 p. m. se llevará a cabo vía Cisco Webex Para participar de esta reunión, sírvase enviar un aviso con su dirección electrónica 24 horas antes de la fecha de esta al siguiente correo electrónico CECProcurement@dai.com
Fecha límite para el envío de preguntas/consultas vía correo electrónico.	07 de enero de 2022 , hasta la 5:00 p. m. al correo CECProcurement@dai.com
Plazo para el envío de respuestas.	Máximo a las 48 horas de la fecha límite de recepción de consultas.
Fecha límite para el envío de Propuestas vía correo electrónico.	21 de enero de 2022 , hasta las 5:00 p. m. al correo CECProcurementInBox@dai.com <i>Nota: No es la misma dirección electrónica que para el envío de preguntas/consultas</i>
Tipo de Adjudicación que se Anticipa.	DAI anticipa que la adjudicación se realizará a través de una Orden de Compra/Subcontrato a Precio Fijo.
Base para la Adjudicación.	La adjudicación se evaluará en base al método de trade-off o “negociación.” La adjudicación se otorgará al licitante que demuestre su condición de responsable y razonabilidad y que ofrezca el mejor valor a DAI y a su cliente, utilizando los criterios de evaluación detallados en este documento.
Rango de presupuesto en soles, incluido IGV	S/ 90,000.00 – S/ 100,000.00 (Noventa mil – Cien mil y 00/100 soles, incluido IGV)

1. Introducción y Propósito

1.1 Propósito

DAI, el implementador del Proyecto USAID-PREVENIR invita a proveedores calificados a presentar propuestas para la realización de un *Servicio Especializado para realizar una propuesta para la actualización del Plan de Acción 2023-2027 de la Estrategia Nacional para Reducir el Tráfico Ilegal de Fauna Silvestre*, liderado por SERFOR, en apoyo a la implementación del proyecto (Anexo A).

1.2 Oficina Emisora

La oficina emisora y la persona de contacto indicados en la Sinopsis son el único punto de contacto en DAI para propósitos de esta Solicitud de Propuesta (RFP). Cualquier potencial licitante que no ponga en conocimiento de DAI su interés en participar, asumirá la completa responsabilidad de no recibir las comunicaciones (enmiendas, respuestas a consultas, etc.) previas a la fecha límite de presentación.

1.3 Tipo de Contrato

DAI anticipa que se adjudicará una Orden de Compra o Subcontrato a Precio Fijo. Este tipo de adjudicación está sujeto a cambio durante el curso de las negociaciones. Los licitantes deberán incluir todos los costos, directos e indirectos, en el precio total de la propuesta.

2. Instrucciones para los Licitantes

2.1 Instrucciones Generales

“El “Licitante”, “Subcontratista” y/o “Ofertante” es la empresa que está proponiendo el trabajo bajo este documento. La “Oferta” o “Propuesta” es el paquete de documentos que la empresa presenta al proponer el trabajo.

Los licitantes deberán presentar sus propuestas, de acuerdo a las instrucciones que se indican. Los licitantes están obligados a revisar completamente todas las instrucciones y especificaciones contenidas en este documento. El no hacerlo, queda a cuenta y riesgo del licitante. En caso la solicitud de propuesta sufriera alguna enmienda, los términos y condiciones que no sean afectados por la modificación permanecerán iguales.

La presente Solicitud de Propuestas no obliga a DAI a adjudicar ningún subcontrato u orden de compra. Los licitantes no recibirán ningún reembolso por los costos asociados con la preparación o presentación de sus propuestas. En ningún caso, DAI será responsable de estos costos. Las propuestas deben ser remitidas según las indicaciones contenidas en la página 3 (Sinopsis de la Solicitud de Propuesta):

- Entrega digital: Los licitantes deben entregar su propuesta al correo electrónico indicado en página 3 de este RFP en dos emails separados – 1 email para la propuesta técnica y 1 email para la propuesta económica.
Indique el número de RFP en la línea de asunto RFP-CEC-LIM-21-0032

Las propuestas recibidas después de la fecha y hora señalada serán rechazadas y devueltas a los licitantes sin abrirse, excepto bajo circunstancias extraordinarias a discreción de DAI.

La presentación de una propuesta a DAI, en respuesta a la presente solicitud constituye una oferta e indica que el licitante está de acuerdo con los términos y condiciones contenidas en ella y en sus anexos. DAI se reserva el derecho de no evaluar las propuestas que no respondan a los requerimientos o que estén incompletas.

2.2 Carta de Presentación de la Propuesta

La propuesta deberá incluir una carta de presentación en papel membretado de la empresa y debidamente firmada por la persona autorizada, incluyendo sello de la empresa, de acuerdo al formato en el **Anexo B**. La carta de presentación deberá incluir:

- La validez de los costos por un período de 60 días calendarios
- Acuse de recibo de las enmiendas enviadas

2.3 Preguntas sobre la Solicitud de Propuesta

Cada licitante es responsable de leer detenidamente y comprender los términos y condiciones de este documento. Todas las comunicaciones con respecto a esta solicitud deben hacerse únicamente a la dirección electrónica: CECProcurement@dai.com. Cualquier información verbal que se reciba de parte de los trabajadores de DAI o del Proyecto USAID-PREVENIR o de cualquier otra entidad, no será considerada como respuesta oficial a cualquier consulta sobre este documento.

Todas las respuestas serán distribuidas por escrito al grupo de licitantes registrados, quienes hayan confirmado la recepción de esta Solicitud de Propuesta después de la fecha indicada en cuadro de sinopsis.

2.4 Reunión Informativa para los Licitantes

DAI ofrecerá una reunión informativa dirigida a los licitantes hasta la fecha y hora indicada en el cuadro de sinopsis. Su participación deberá solicitarse al correo CECProcurement@dai.com con al menos 24 horas de anticipación. En la reunión se brindará información y se podrán absolver consultas y hacer aclaraciones.

3. Instrucciones para la Preparación de Propuestas Técnicas

La propuesta técnica debe remitirse vía correo electrónico, por separado de la propuesta económica con la línea de Asunto incluyendo la siguiente referencia:

RPF N° RFP-CEC-LIM-21-0032

VOLUMEN I: PROPUESTA TÉCNICA

Las propuestas técnicas deberán incluir el siguiente contenido:

1. Enfoque Técnico – Descripción de los servicios propuestos, los cuales deben satisfacer o exceder las especificaciones establecidas en los términos de referencia. La propuesta deberá mostrar la forma como el licitante planea realizar el trabajo y describir el enfoque que demuestre el logro oportuno y desarrollo aceptable del trabajo.
2. Enfoque de Gestión – Descripción del personal que el licitante asignará al proyecto. La propuesta deberá describir cómo los miembros del equipo poseen la experiencia necesaria y la capacidad para desarrollar el Enfoque Técnico. Los CVs de los profesionales propuestos deben presentarse documentados.
3. Desempeño Anterior – Incluir una lista de por lo menos tres (3) adjudicaciones recientes de alcance y duración similar. Esta información deberá ser presentada en una tabla y deberá incluir el nombre legal (razón social) y dirección de la empresa a quienes se les entregó el servicio, una descripción del servicio desarrollado, la duración y el valor total del contrato, así como la descripción de las dificultades encontradas y la forma en que fueron resueltas. Además, deberá incluir el número telefónico actual del representante responsable y con conocimiento de la empresa. Ver Anexo F. Las referencias que se incluyan deben estar documentadas (copia de órdenes de servicio, carta de satisfacción de culminación de servicios, contratos, entre otros, según corresponda).

3.1 Servicios Especificados

En la presente solicitud de propuestas, DAI requiere los bienes y servicios que se describen en el **Anexo A**.

3.1 Criterio Técnico de Evaluación

Cada propuesta será evaluada y calificada de acuerdo con los criterios y subcriterios de evaluación que se indican más abajo. No se asignarán puntos a la Propuesta Económica, pero para propósitos de la evaluación de esta solicitud de propuesta, los factores técnicos de evaluación se consideran significativamente más importantes que los factores de costo.

Criterios de Evaluación	Sub Criterios de Evaluación (si se requieren)	Puntaje Máximo
Enfoque técnico		35 puntos
	Presentar una propuesta técnica con el objetivo de plasmar en él las actividades del servicio, la descripción del enfoque metodológico a emplear, y cronograma propuesto; que demuestren el logro oportuno y desarrollo aceptable del servicio solicitado en el TDR.	35
Enfoque de gestión o calificación del personal		40 puntos
Especialista (1)	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia laboral general de más de cinco (05) años.• Formación profesional en biología, geografía, ciencias forestales, ciencias naturales y/o carreras relacionadas con el objetivo del servicio, de preferencia con estudios de postgrado (maestría o doctorado) en temas afines al objetivo del servicio.• Con al menos una (01) experiencia de una coordinación con agencias de gobierno.• Deseable haber liderado, participado y/o evaluado un (01) proceso de planificación y/o propuesta de documentos nacionales de gestión de recursos naturales, biodiversidad y/o de fauna silvestre.	20
Especialista (2)	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia laboral general de más de cinco (05) años.• Formación profesional en biología, geografía, ciencias forestales, ciencias naturales y/o carreras relacionadas con el objetivo del servicio, de preferencia con estudios de postgrado (maestría o doctorado) en temas afines al objetivo del servicio.• Con al menos una (01) experiencia brindando servicios de gestión de fauna silvestre, tráfico ilegal de fauna silvestre y otros afines.	20
Capacidad corporativa o desempeño anterior		25 puntos
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none">• Contar con cinco (05) años de experiencia en el mercado.	10
Experiencia específica	<ul style="list-style-type: none">• Haber contribuido en generación al menos un (01) proceso participativo nacional de alto nivel, ligados a recursos naturales, biodiversidad,	15

	gestión de vida silvestre o afines. • Haber contribuido en la elaboración una (01) propuesta de un documento de gestión a nivel nacional, ligado a la gestión de fauna silvestre (Ejemplo, Estrategias Nacionales, Planes de Conservación Nacional, Guías, entre otros).	
Puntaje Total		100 puntos

4. Instrucciones para la Preparación de Propuestas Económicas

4.1 Propuestas Económicas

La propuesta económica deberá ser presentada en un correo electrónico por separado de la propuesta técnica, y deberá estar identificada en la línea de asunto de la siguiente manera:

RPF N° RFP-CEC-LIM-21-0032

VOLUMEN II: PROPUESTA ECONÓMICA

En el **Anexo C** se encuentra la plantilla para el Plan de Costos de una adjudicación a precio fijo. Para una adjudicación de Costos Reembolsable o de Tiempo y Materiales, el licitante deberá proporcionar un presupuesto a detalle. El licitante deberá incluir la máxima información que se posible.

Es importante señalar que el Impuesto General a la Ventas (IGV) deberá incluirse en una línea separada. Estos servicios son elegibles para exoneración de IGV bajo el contrato principal de DAI. El licitante es el único responsable del pago de impuestos y tarifas, de acuerdo a lo establecido por las leyes y regulaciones aplicables.

5. Bases para la Adjudicación

5.1 Determinación del Mejor Valor

DAI evaluará todas las propuestas y otorgará la adjudicación basada en los criterios de evaluación técnicos y de costo mencionados anteriormente, de tal manera que dará por seleccionado al licitante cuya propuesta proporciones el mejor valor para DAI. Asimismo, DAI podrá excluir una propuesta si determina que el licitante no cumple con el criterio de "responsabilidad", es decir, que no cuenta con la capacidad de gestión y económica que se requiere para llevar a cabo los servicios requeridos.

No se asignarán puntos por concepto de costo. El costo será evaluado para efectos de realismo y razonabilidad. DAI podrá otorgar la adjudicación al licitante con un mayor precio si la propuesta técnica presentada amerita ese costo adicional.

DAI podrá otorgar la adjudicación a un licitante sin mediar explicaciones. Por consiguiente, la propuesta inicial **debe contener los mejores términos técnicos y el mejor precio que el licitante pueda ofrecer.**

5.1 Determinación del Carácter de Responsabilidad

DAI no suscribirá ningún tipo de acuerdo con el licitante sin antes asegurar su cumplimiento con el requisito de responsabilidad. Al evaluar la responsabilidad, se deberán presentar los siguientes documentos:

1. Incluir una copia de la ficha RUC habilitada por la SUNAT, que indique los datos de los representantes legales.
2. Proporcionar su número DUNS (las indicaciones para obtener este número se encuentran contenidas en los **Anexos D**).
3. Certificar que la fuente, origen, y nacionalidad de los productos o servicios no provengan de un país con prohibición (explicado más abajo en FUENTE Y NACIONALIDAD).

4. Certificar mediante declaración jurada firmada por el representante legal, que la empresa cuenta con suficientes recursos financieros para ejecutar el trabajo o capacidad para obtener financiamiento sin recibir adelantos de DAI. En este sentido DAI se reserva el derecho de solicitar documentos adicionales para su análisis, tales como Estados Financieros de los últimos años y visitar las oficinas del licitante, previa coordinación con ellos.
5. Certificar mediante declaración jurada firmada por el representante legal su capacidad para cumplir con tiempos de entrega requeridos o propuestos y calendarios de desempeño.
6. Tener un registro de desempeño satisfactorio.
7. Certificar mediante declaración jurada firmada por el representante legal que tiene un registro de integridad y ética de negocio satisfactorio.
8. Certificar mediante declaración jurada firmada por el representante legal que la empresa cuenta con la experiencia, controles contables y operativos, así como con las habilidades técnicas necesarias para ejecutar estas actividades
9. De ser el caso, certificar mediante declaración jurada firmada por el representante legal que cuenta con el equipo de producción, construcción o técnico necesarios e instalaciones, si aplican.
10. Certificar mediante declaración jurada firmada por el representante legal que la empresa está calificada y ser elegible para desempeñar trabajos de acuerdo con las leyes y regulaciones aplicables.

6. Entregables Post-Adjudicación

Realizada la adjudicación, el licitante remitirá los siguientes entregables a DAI en los plazos que se detallan a continuación. El licitante deberá brindar los costos propuestos por cada entregable haciendo uso de la Tabla de Plan de Costos. Todos los entregables deberán remitirse y ser aprobados por DAI antes de procesar cualquier pago.

Entregable		Fechas de Entrega
1	Plan de trabajo, la metodología y cronograma de actividades detallado y anexos, para realizar la Actualización del Plan de Acción 2023-2027, de acuerdo con la actividad 2.	A los 25 días útiles de haber firmado la orden de compra
2	Informe que contenga una propuesta con la información recabada y los ajustes en función de los avances de los objetivos y acciones de la Estrategia Nacional, de acuerdo con la actividad 3.	A los 60 días útiles de haber firmado la orden de compra
3	Informe que reporte la ejecución y resultados de los talleres participativos, así como de las reuniones con los tomadores de decisiones durante el proceso de actualización del Plan de Acción 2023-2027, de acuerdo con las actividades 4 y 5.	A los 90 días útiles de haber firmado la orden de compra
4	Informe final que contenga la propuesta final de Actualización del Plan de Acción 2023-2027, luego de que esta haya sido socializada y validada por los actores clave, y cuente con la conformidad de SERFOR y Prevenir, de acuerdo con las actividades 6 y 7. Así mismo, incluirá la evidencia de la publicación de la nota de prensa solicitada en la actividad 8.	A los 180 días útiles de haber firmado la orden de compra

Nota: Las fechas se definirán según la fecha de emisión de la Orden de Compra/Servicio

7. Aceptación

La persona designada por el Director del Proyecto realizará una inspección/supervisión cuando lo considere necesario a fin de determinar si las actividades se están desarrollando de manera satisfactoria y que los equipos y suministros utilizados sean de calidad y estándares aceptables. El licitante será responsable de cualquier contramedida o acción correctiva que deba tomarse, dentro del alcance esta Solicitud de Propuesta, que sea requerida por el Director del Proyecto PREVENIR, como resultado de una visita de la inspección.

8. Cumplimiento con los Términos y Condiciones

8.1 Términos y Condiciones Generales

Los licitantes deben conocer los términos generales y las condiciones de adjudicación resultantes de esta solicitud. El licitante seleccionado debe cumplir con las Representaciones y Certificaciones de Cumplimiento listadas en el Anexo G.

8.2 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 los Estados Unidos, el país de cooperación, países en desarrollo, que no se incluyan en la lista Países de Desarrollo Avanzados, excluyendo los países prohibidos. Las listas de los “Países en vías de Desarrollo”, y de los “Países de vía de Desarrollo Avanzados” pueden encontrarse en:

<http://www.usaid.gov/policy/ads/300/310maa.pdf>

y

<http://www.usaid.gov/policy/ads/300/310mab.pdf> respectivamente.

DAI verificará la Fuente y nacionalidad de los bienes y servicios para asegurar (hasta el punto máximo posible) que no está adquiriendo bienes y servicios de aquellos países con prohibición que se encuentran listados por *la Office of Foreign Assets Control (OFAC)* como países con sanción. Los países con sanción podrán ser verificados en el *System for Award Management (SAM)* en la siguiente dirección electrónica: www.SAM.gov

La lista actual de países que figuran con sanción severa incluye a: Cuba, Irán, Corea del Norte, Sudán y Siria.

Los bienes a ser adquiridos por DAI no podrán transitar, ser ensamblados o provenir (tener la nacionalidad) de un país con prohibición severa, ni tampoco el licitante pertenecer o estar bajo control de un país con prohibición. Se prohíbe que DAI facilite cualquier transacción realizada por un tercero si esa transacción se prohibiese si fuera realizada por DAI.

Al remitir una propuesta en respuesta a la solicitud, los licitantes confirman que no están violando los requerimientos de Fuente y Nacionalidad y que los bienes y servicios cumplen con los requerimientos del Código Geográfico y de las exclusiones para los países con prohibición descritos anteriormente

8.1 Data Universal Numbering System (DUNS)

Es un requerimiento **obligatorio** para la organización proveer un número DUNS a DAI. El DUNS es un sistema desarrollado y regulado por Dun & Bradstreet (D&B) donde se asigna un número único identificador referido como “DUNS number” a cada entidad o negocio. Sin el número DUNS, DAI no puede considerar a un licitante “responsable” para ejecutar un negocio y por lo tanto, DAI no entrará en un subcontrato/orden de compra o acuerdo monetario con ninguna organización. La determinación de un licitante seleccionado que resulte de este RFP es contingente de que el ganador provea su número DUNS a DAI. Los licitantes que no provean su número DUNS, no recibirán

una adjudicación y DAI podrá seleccionar al siguiente licitante en el ranking de calificación que cuente con su número DUNS.

Todas las organizaciones extranjeras o americanas que reciban subcontratos/órdenes de compra de primer nivel con un valor de o mayor a US\$ 30,000, **requieren** obtener un número DUNS previo a la firma del subcontrato/orden de compra. Las organizaciones exentas de este requerimiento son las que tengan ingresos brutos de todas sus fuentes en el año fiscal anterior debajo de los US\$ 300,000. DAI requiere que el licitante firme la certificación que reclama una exención por este motivo (**ANEXO D**).

A los requeridos a obtener un número DUNS ver **ANEXO D** con las instrucciones para obtener el número DUNS

A los que no requieran obtener un número DUNS, ver el **ANEXO E** con la Certificación de Exención del requerimiento DUNS.

9. Ética en los Procesos de Compra

Ningún pago o acción de preferencia debe ser hecho por el licitante o el personal de DAI, con el objeto de afectar los resultados de esta licitación. DAI toma con mucha seriedad todos sus reportes e información de posible fraude/abuso. Los 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 estarán sujetos a serias consecuencias. Cualquier acción de este tipo constituye una práctica no ética, ilegal y corrupta y el licitante o el personal de DAI puede reportar violaciones llamando gratuitamente al número de Ética y Cumplimiento en los EEUU: +1-855-603-6987, o mediante el sitio web de DAI o el correo FPI_hotline@dai.com. DAI asegura mantener la confidencialidad e indagar y manejar con seriedad la información proporcionada. Tales prácticas pueden resultar en la cancelación de la licitación o la descalificación de un licitante que se encuentre participando en esta o en futuras licitaciones. Los infractores serán reportados a USAID y como resultado podrán ser reportados al Departamento de Justicia de los Estados Unidos, a fin de que sean incluidos en las Lista de Compañías y Personas Excluidas, evitando que puedan participar en futuros negocios con el Gobierno Americano.

Los licitantes deben proveer información completa, confiable y actual en respuesta a la licitación. La penalidad por información falsa está prescrita en la Sección 1001 del Título 18 del Código de los Estados Unidos.

Adicionalmente, DAI toma con mucha seriedad los pagos con fondos USAID otorgados a Terroristas o a grupos que apoyen a Terroristas u otros grupos a cambio de protección. Si los Terroristas, grupo u otras entidades buscan extorsionar o demandar un pago de su organización, se le solicita que inmediatamente reporte el incidente al Equipo de Investigación de Fraude de DAI a los contactos arriba descritos.

Al presentar la propuesta, los licitantes certifican que no han participado ni participarán en un ofrecimiento de soborno o algún pago a empleados de DAI a cambio de una referencia, ni realizar pagos a Terroristas o grupos que apoyan a Terroristas u otras entidades descritas arriba.

10. Anexos

10.1 Anexo A: Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas

Propuesta para la actualización del Plan de Acción 2023-2027 de la Estrategia Nacional para Reducir el Tráfico Ilegal de Fauna Silvestre, liderado por SERFOR

I. ANTECEDENTES

El proyecto Prevenir - Combatiendo los Delitos Ambientales - de USAID, implementado por DAI, apoya al Gobierno del Perú, la sociedad civil y el sector privado, para mejorar las condiciones para prevenir y combatir los delitos ambientales en la Amazonía Peruana.

Para ello, trabajaremos mediante un enfoque integral y multisectorial, que incluye el fortalecimiento del sistema de justicia, el aprovechamiento de la ciencia y la tecnología, el monitoreo y la protección de la flora y la fauna, el análisis de los costos y la propuesta de incentivos económicos, la inclusión de salvaguardas ambientales y sociales en el proceso de formalización de la minería artesanal y de pequeña escala y la implementación de campañas de sensibilización e información a la ciudadanía.

Los objetivos generales de Prevenir son:

- Mejorar las condiciones habilitantes para la prevención y combate de infracciones y delitos ambientales
- Reducir y prevenir actividades ilícitas en áreas naturales protegidas, sus zonas de amortiguamiento, territorios indígenas y bosques de producción permanentes
- Construir alianzas para movilizar recursos que contribuyan con la prevención y reducción de infracciones y delitos ambientales

Prevenir forma parte de la iniciativa Amazonía Verde de USAID y desarrollará sus actividades en Loreto, Madre de Dios y Ucayali. Los puntos focales de biodiversidad que trabajará Prevenir son la minería ilegal, tala ilegal y tráfico de especies, los cuales constituyen delitos transnacionales que están degradando no solo ecosistemas vitales para el mundo, sino también a comunidades en Perú y países vecinos.

Uno de los delitos priorizados por el Proyecto Prevenir es el de tráfico ilegal de vida silvestre. El tráfico ilegal de fauna silvestre es uno de los negocios ilícitos más importantes del mundo además de ser una grave amenaza a la biodiversidad y la salud de los ecosistemas. Además, de acuerdo al SERFOR, constituye una amenaza para la salud pública, debido a que los animales silvestres pueden transmitir enfermedades (zoonosis), tanto a los humanos como a los animales domésticos. Para hacer frente a este delito, el Perú desde el 2017 cuenta con la “Estrategia Nacional para Reducir el Tráfico Ilegal de Fauna, periodo 2017 - 2027 y su Plan de Acción 2017 - 2022” (DS N° 011-2017-MINAGRI); donde SERFOR junto a otros organismos públicos y privados lo vienen implementado.

Apoyar dicha implementación es necesario para reducir las amenazas de la conservación de la Amazonía Peruana con énfasis en combatir el delito del tráfico ilegal de fauna silvestre. En ese sentido, en el 2021 con el apoyo de Prevenir y bajo el liderazgo de SERFOR, se desarrolló una evaluación de los avances de la Estrategia Nacional y de su plan de acción 2017-2022. Como resultado de esta evaluación, se recomienda realizar la actualización del Plan de Acción 2023-2027; sobre todo adaptado al contexto del COVID-19.

Para Prevenir, esta consultoría se enmarca en la actividad 2.2.A.2. “Continuar con la actualización del plan de acción 2023-2027 de la Estrategia Nacional para Reducir el Tráfico Ilegal de Fauna Silvestre”, correspondiente al plan de trabajo aprobado para el año fiscal 2 y 3.

II. OBJETIVOS Y RESULTADOS ESPERADOS

Se requiere contratar a una empresa para desarrollar una propuesta de actualización del Plan de Acción 2023-2027 de la Estrategia Nacional para Reducir el Tráfico Ilegal de Fauna Silvestre; adaptada a las necesidades actuales y desafíos producidos por el COVID-19.

Como resultado, se espera contar con una propuesta del Plan de Acción 2023-2027, construida a través de a) procesos participativos, b) de los insumos, resultados y lecciones aprendidas de la evaluación del Plan de Acción 2017-2022¹ y c) de una propuesta de adaptación para su cumplimiento debido a los contextos actuales, y en cumplimiento de los compromisos asumidos por el país, como la Declaración de Lima (2019), los compromisos en el marco de los encuentros presidenciales, entre otros.

III. ÁMBITO DE INTERVENCIÓN

La actualización del Plan de Acción 2023-2027 de la Estrategia Nacional, tiene un ámbito de intervención a nivel nacional. Aunque este servicio se llevará a cabo en Lima Metropolitana; los procesos participativos podrán ser desarrollados en las regiones claves del proyecto, como Loreto, Ucayali y Madre de Dios. Estos procesos participativos presenciales podrán ser realizados dependiendo del estado de contagios del COVID-19, y en coordinación con la Dirección de Gestión del Patrimonio de Fauna Silvestre (DGSPFS) de SERFOR. En caso sea posible realizar las reuniones presenciales en las regiones amazónicas previamente mencionadas, se deberá asegurar la participación (presencial o virtual) de las demás regiones del país, en especial las que tienen una alta incidencia en las rutas de tráfico.

IV. ENFOQUE TÉCNICO

La Estrategia Nacional para Reducir el Tráfico de Fauna Silvestre en el Perú y su Plan de Acción 2017-2022 fue producto del trabajo colaborativo entre actores del gobierno y de la sociedad civil, así como en la generación de información sobre el tráfico de fauna silvestre para tal fin.

El postor presentará una propuesta de actualización del Plan de Acción 2023-2027 generado y validado bajo procesos participativos. Así mismo, dependiendo del estado de contagios por COVID-19, el proveedor podría proponer realizar estos procesos participativos a través de talleres virtuales o mixtos (virtual y presencial).

V. METODOLOGÍA

El postor diseñará una propuesta metodológica con participación de la Dirección de Gestión Sostenible del Patrimonio de Fauna Silvestre-SERFOR y Prevenir.

Al 2021 se cuenta con una evaluación del Plan de Acción 2017-2022 de la Estrategia Nacional, el mismo que será proporcionado por parte de SERFOR al postor. El postor dispondrá de esta información y otras que éste pueda recopilar como insumos para facilitar los talleres participativos y reuniones con actores claves² que permitan desarrollar de manera participativa el Plan de Acción 2023-2027.

¹ SERFOR brindará al postor los insumos obtenidos de la evaluación del Plan de Acción 2017-2022.

² Actores claves en esta convocatoria se refiere a los siguiente dos tipos de actores: a) aquellos instituciones (tomadores de decisión/jefes/directivos y sus especialistas) con responsabilidad identificada en la implementación de la estrategia como son el MINAM, SERNANP, GOREs, SUNAT, SUTRAN, SENASA, MTC, DICAPI, OSINFOR, PRODUCE, MINISTERIO DE CULTURA, Ministerio Público, PNP, MRE, MHN-UNMSM; y b) aquellos que desde sus competencias y posibilidades apoyan la implementación de la estrategia (tomadores de decisión/jefes/directivos y sus especialistas) como WCS, UNDOC, Proyecto Prevenir, USFWS, USAID, entre otras ONG, universidades y empresas.

VI. GESTIÓN DEL TRABAJO

Para optimizar los resultados esperados, el postor y su equipo, deberá ser capaz de programar la ejecución de servicio coordinando cercanamente con la DGSPFS-SERFOR de manera que logre asegurar el cumplimiento de metas. Así también, el postor deberá asegurar que la elección de su equipo de trabajo, cumpla con los requerimientos solicitados en el TDR.

VII. GÉNERO E INCLUSIÓN SOCIAL (GESI)

Prevenir integra el enfoque de género y de inclusión social en el diseño e implementación de todas sus estrategias y actividades, para que estas alienten e incluyan a mujeres, jóvenes y grupos vulnerables.

Este principio se ve reflejado en:

11. El uso de lenguaje inclusivo y culturalmente apropiado
12. Diferenciar los roles que cumplen hombres y mujeres
13. Tomar en cuenta el enfoque intercultural
14. Usar traductores a lenguas nativas cuando se requiera.
15. Respetar las dinámicas, tiempos y protocolos de las comunidades nativas

VIII. ACTIVIDADES

Para el cumplimiento del objetivo de esta consultoría, el proveedor desarrollará las siguientes actividades:

Actividad 1. Reuniones de coordinación

El postor deberá coordinar reuniones con los profesionales de la DGSPFS-SERFOR y Prevenir al inicio del servicio y las veces que se consideren necesarias durante este servicio.

Las reuniones servirán para: a) conocer cómo la DGSPFS visualiza el proceso de actualización del Plan de Acción, b) que el postor presente el plan de trabajo y sus estrategias de acciones participativas con actores claves, y c) coordinar avances, productos intermedios, entre otros procesos requeridos.

Actividad 2. Plan de Trabajo

El postor deberá presentar un plan de trabajo con la metodología más apropiada y cronograma de actividades detallado que evidencie los hitos a alcanzar en las diferentes etapas del proceso de actualización.

Actividad 3. Revisión de la información disponible sobre el avance de la Estrategia Nacional

SERFOR brindará al postor información disponible sobre los avances del Plan de Acción 2017-2022 de la Estrategia Nacional. En adición, el postor buscará información disponible a la fecha de su servicio. Esta información servirá de insumo para la propuesta del **Plan de Acción 2023-2027**. Así mismo, deberá tomar en consideración las condiciones que han favorecido o dificultado la implementación de esta (COVID-19, Declaración de Lima, cambios regulatorios CITES, sostenibilidad, etc.).

Actividad 4. Talleres participativos con actores claves para la actualización del Plan de Acción 2023-2027

La actividad 3, deberá servir como punto de partida para, a través de reuniones utilizando medios virtuales o presenciales³, construir,—socializar y consensuar el plan de acción 2023-2027 de la Estrategia Nacional para Reducir el Tráfico Ilegal de Fauna Silvestre, fomentando el compromiso de participación activa de todos los actores.

Actividad 5. Reuniones con los responsables (tomadores de decisión) para la garantizar la implementación de la propuesta del Plan de acción 2023-2027

Para asegurar la viabilidad del plan de acción se requiere el compromiso de los “actores claves” encargados de su implementación. En ese sentido, el postor deberá propiciar reuniones individuales o grupales, con tomadores de decisión/directores/jefes⁴ de cada institución involucrada buscando conocer la viabilidad de la implementación de la propuesta del “Plan de Acción 2023-2027”.

Actividad 6. Validación de la propuesta del Plan de Acción 2023-2027 con Actores Claves

El postor formulará la propuesta final del plan de acción 2023-2027, el cual será construido de acuerdo con la estructura del Plan de Acción 2017-2022. Por cada objetivo de la Estrategia Nacional se deberá presentar y justificar qué acciones e indicadores se mantienen, cambian, adicionan o eliminan. Así mismo, cada actividad propuesta deberá contar con su respectiva ficha técnica, conforme se detalla en la Guía para la Elaboración de Indicadores de CEPLAN, deberán presentar los medios de verificación que sustenten la propuesta. Además, esta deberá ser socializada y validada la DGSPFS en primera instancia; y posteriormente bajo coordinación con esta oficina, se deberán programar la mejor opción participativa para presentar la propuesta a los actores claves. En ese sentido, el postor deberá proponer una estrategia para lograr esta validación.

Actividad 7. Documento final de propuesta de Actualización del Plan de Acción 2023-2027

Luego de haber desarrollado lo solicitado en la Actividad 6, el postor presentará oficialmente la propuesta final a SERFOR y Prevenir, para la conformidad y culminación del servicio.

Actividad 8. Nota de prensa sobre el proceso de Actualización del Plan de Acción 2023-2027

El postor deberá preparar una nota de prensa después de la realización de la actividad 4, en la cual se comunique sobre las acciones de actualización del Plan de Acción 2023-2027 de la Estrategia, la cual deberá haber sido publicada antes de la culminación de su servicio, bajo las coordinaciones realizadas con la DGSPFS y Prevenir.

Consideraciones generales:

- Los productos a presentar deberán contar con una revisión de estilo y estar en los formatos de CEPLAN, los cuales serán cedidos por el SERFOR. Así mismo, deberán incluirse los anexos y medios de verificación de la realización de cada uno de ellos.

³ Dependiendo del estado de contagio del COVID-19,

⁴ Tras los talleres participativos para la evaluación del Plan de Acción 2017-2022, se observó la participación de especialistas representantes de las instituciones invitadas, pocos de ellos tenían cargos para la toma de decisión. En vista que se necesitan compromisos de estas instituciones implementadoras, se requiere estas reuniones propuestas en la Actividad 5.

- Cualquier imprevisto que implique un cambio en el contrato deberá ser comunicado al responsable técnico de Prevenir de manera inmediata.
- Debido al contexto de pandemia por COVID-19, se recomienda tomar en cuenta los protocolos de bioseguridad para el trabajo de campo o reuniones presenciales (de ser requerido), así como la realización de reuniones virtuales y metodologías de trabajo remoto.
- Toda comunicación relacionada a las coordinaciones para el desarrollo de la consultoría se elevará al responsable técnico de Prevenir.
- Los productos de la consultoría deberán contar con la aprobación de la DGSPFS-SERFOR.

IX. MEDIOS DE VERIFICACIÓN

El consultor deberá adjuntar los medios de verificación que se hayan generado durante el desarrollo de la consultoría junto con cada uno de los productos señalados en el ítem VIII (p. ej. registro de participantes, memorias de reuniones, actas de acuerdos, correos de coordinación, base de datos, videos, fotos, entre otros documentos relevantes al desarrollo de la consultoría). Para este fin, los formatos de los medios de verificación deben ser coordinados oportunamente con el equipo MEL de Prevenir.

X. INDICADORES

Esta consultoría es un insumo para la propuesta normativa que actualiza el Plan de Acción 2023-2027 de la Estrategia Nacional para Reducir el Tráfico Ilegal de Fauna Silvestre 2017-2027. En ese sentido, se han identificado los siguientes indicadores:

Indicador	PRE07	PRE08	PRE12C
Meta (Año fiscal)	FY3	FY4	FY3

- **Indicador PRE07:** que mide el número de políticas, reglamentos o estándares oficialmente propuestos, adoptados o implementados que abordan delitos ambientales como resultado de la intervención de la Actividad. En este caso, el aporte de la actividad a este indicador será a través de la propuesta de actualización del Plan de Acción mencionado, el cual será aprobado a través de una norma, la cual no está contemplada dentro de este servicio.
Medios de verificación: consisten tanto en el documento de la propuesta del Plan de Acción, como en los registros (programas, listas de participantes, fotografías y ayudas memorias) de los eventos realizados en el marco de procesos participativos para su desarrollo, como se menciona en el ítem VIII.
- **Indicador PRE08:** que mide el número de instituciones con capacidad y recursos mejorados para combatir delitos ambientales como resultado de la intervención de la Actividad. En este caso, la dependencia institucional asistida cuya capacidad será mejorada será la Dirección de Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre y en específico a la Dirección de Gestión Sostenible del Patrimonio de Fauna Silvestre del SERFOR.
Medios de verificación que demuestren el proceso de esta mejora (actas, comunicaciones, etc.)
- **Indicador PRE12C:** que mide el número de reportes de medios de comunicación sobre temas relacionados con la prevención y el combate de delitos e infracciones ambientales como resultado de la intervención de Prevenir.

Medios de verificación: Reporte de la publicación de la nota, en la página web de SERFOR (y si fuera posible en otros medios) incluyendo el enlace web de esta.

XI. ENTREGABLES, CRONOGRAMA DE ENTREGA Y PAGOS

Entregable		Fechas de Entrega	Pagos
1	Plan de trabajo, la metodología y cronograma de actividades detallado y anexos, para realizar la Actualización del Plan de Acción 2023-2027, de acuerdo con la actividad 2.	A los 25 días útiles de haber firmado el contrato	10%
2	Informe que contenga una propuesta con la información recabada y los ajustes en función de los avances de los objetivos y acciones de la Estrategia Nacional, de acuerdo con la actividad 3.	A los 60 días útiles de haber firmado el contrato	20%
3	Informe que reporte la ejecución y resultados de los talleres participativos, así como de las reuniones con los tomadores de decisiones durante el proceso de actualización del Plan de Acción 2023-2027, de acuerdo con las actividades 4 y 5.	A los 90 días útiles de haber firmado el contrato	30%
4	Informe final que contenga la propuesta final de Actualización del Plan de Acción 2023-2027, luego de que esta haya sido socializada y validada por los actores clave, y cuente con la conformidad de SERFOR y Prevenir, de acuerdo con las actividades 6 y 7. Así mismo, incluirá la evidencia de la publicación de la nota de prensa solicitada en la actividad 8.	A los 180 días útiles de haber firmado el contrato	40%

Nota: Las fechas se definirán según la fecha de emisión de la Orden de Compra/Servicio

Los informes usarán el formato de informe del proyecto Prevenir; serán breves, concisos y contarán con un resumen ejecutivo con cifras de impacto y medición de resultados (número de participantes) con gráficas en la medida de lo posible.

Los entregables deberán incluir los medios de verificación que correspondan y serán presentados en formato .doc/.docx/.xls/.xlsx/.ppt/.pptx, según corresponda. Entre los medios de verificación deben incluirse actas de reunión, listas de participantes de la reunión (aplica para reuniones/talleres/eventos/etc. presenciales), grabación de la reunión (aplica para reuniones/talleres/eventos/etc. virtuales, con consentimiento previo de los participantes), correos de comunicación oficial con los actores claves, etc.

La empresa consultora tiene un plazo de tres (3) días útiles, siguientes a la recepción de la comunicación de Prevenir (vía correo electrónico o cualquier otro medio que se designe, previa coordinación) para subsanar o aclarar las observaciones emitidas.

XII. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio debe ser otorgada por la Dirección de Gestión Sostenible del Patrimonio de Fauna Silvestre del SERFOR (DGSPFS-SERFOR) y por el equipo de Prevenir.

XIII. BENEFICIARIOS DE SER EL CASO

La Dirección de Gestión Sostenible del Patrimonio de Fauna Silvestre del SERFOR (DGSPFS-SERFOR), así como los actores claves en la implementación del Plan de Acción 2023-2027 de la Estrategia Nacional.

XIV. PERFIL REQUERIDO

a. De la empresa

- Contar con cinco (05) años de experiencia en el mercado.
- Contar con reconocida experiencia brindando sus servicios a entidades públicas u organizaciones no gubernamentales vinculadas a temas gestión de la vida silvestre, o afines⁵.
- Haber contribuido en generación al menos un (01) proceso participativo nacional de alto nivel, ligados a recursos naturales, biodiversidad, gestión de vida silvestre, o afines.
- Haber contribuido en la elaboración una (01) propuesta de un documento de gestión a nivel nacional, ligado a la gestión de fauna silvestre (Ejemplo, Estrategias Nacionales, Planes de Conservación Nacional, Guías, entre otros).

b. Del equipo propuesto

El equipo deberá estar compuesto por lo menos con el siguiente personal:

Especialista (1) en planificación y evaluación de procesos asociados en gestión de recursos naturales, biodiversidad y/o de fauna silvestre

- Experiencia laboral general de más de cinco (05) años.
- Formación profesional en biología, geografía, ciencias forestales, ciencias naturales y/o carreras relacionadas con el objetivo del servicio, de preferencia con estudios de postgrado (maestría o doctorado) en temas afines al objetivo del servicio.
- Con al menos una (01) experiencia de una coordinación con agencias de gobierno.
- Deseable haber liderado, participado y/o evaluado un (01) proceso de planificación y/o propuesta de documentos nacionales de gestión de recursos naturales, biodiversidad y/o de fauna silvestre.
- Con conocimiento de las funciones de las agencias de gobiernos dedicadas a la aplicación de la ley sobre vida silvestre.
- Con conocimiento en manejo de información, actualización, organización, análisis y presentación de datos.
- Excelentes habilidades de redacción, edición y comunicación interpersonal.

Especialista (2) en Tráfico de Fauna Silvestre

- Experiencia laboral general de más de cinco (05) años.
- Formación profesional en biología, geografía, ciencias forestales, ciencias naturales y/o carreras relacionadas con el objetivo del servicio, de preferencia con estudios de postgrado (maestría o doctorado) en temas afines al objetivo del servicio.

⁵ Temas ambientales, investigación científica y/o conservación de la biodiversidad.

- Con experiencia laboral en entidades públicas u organizaciones no gubernamentales vinculadas a gestión de la vida silvestre, temas ambientales, investigación científica, y/o conservación de la biodiversidad.
- Con al menos una (01) experiencia brindando servicios de gestión de fauna silvestre, tráfico ilegal de fauna silvestre y otros afines.
- De preferencia haber sido parte de los procesos participativos de la propuesta, evaluaciones u otra actividad relacionado con la Estrategia Nacional para Reducir el Tráfico Ilegal de Fauna Silvestre en el Perú y su Plan de Acción.
- Conocimiento de las normas que regulan el aprovechamiento de especies de vida silvestre en el Perú.
- Experiencia en elaboración de documentos técnicos, relacionados a la conservación y manejo de la vida silvestre.

XV. PROPUESTAS PRESENTADAS EN ASOCIACIÓN/AGRUPACIÓN

DAI recibirá propuestas de empresas privadas, nacionales y extranjeras, que cumplan con los requisitos solicitados, tomando en cuenta lo siguiente:

- DAI firmará contratos/órdenes de compra **con una única empresa (Líder)**, legalmente constituida en el Perú.
- La empresa participante podrá entrar en convenio con una o más empresas en virtud del criterio de complementariedad de recursos, capacidades y aptitudes, lo que no implica la obligación de crear una persona jurídica diferente.
- Para efectos de su participación en el procedimiento de selección, la empresa líder deberá presentar en su oferta una carta de compromiso o promesa de agrupación firmada notarialmente por todos los miembros participantes.
- La empresa líder deberá ejecutar no menos del 50% de los términos de referencia convocados.
- Las empresas que elijan presentarse en esta asociación deberán estar legalmente autorizadas a operar.
- DAI no intervendrá en caso de surgir alguna discrepancia entre las empresas agrupadas y será de responsabilidad/obligación de la empresa líder cumplir con la ejecución de las actividades propuestas.
- Las empresas participantes y las agrupaciones que se formen deberán cumplir con las exigencias de fuente y origen (código geográfico) de USAID.

XVI. APALANCAMIENTO DE FONDOS

El proyecto Prevenir invita/motiva al candidato/postulante a que contribuya con un aporte adicional a los fondos previstos para la presente actividad en beneficio, incremento y/o mejora de ésta. Cabe señalar que esta contribución no es un requisito para la evaluación de la propuesta. Prevenir contemplará lo siguiente como ejemplos de “aportes adicionales” o recursos apalancados:

- Donaciones en especie para asistencia técnica (equipos, instalaciones, uso de e inversión en tecnologías o espacio para las actividades)
- Campañas de difusión, comunicación y/o sensibilización en beneficio de la actividad.
- Recursos humanos y horas-hombre donadas
- Apoyo logístico (p.ej. uso de instalaciones, movilización de personas, viajes, uso de tecnología)

- Información o intervenciones basadas en datos (estudios complementarios, investigaciones)
- Patrocinio como sponsors de eventos impulsados por Prevenir
- Coinversión entre empresas/organizaciones (p.ej. comprometer recursos financieros o en especies por un porcentaje de una actividad en la que Prevenir también destina recursos para su realización).
- Inversiones de capital o corporativas (inversiones en tecnología, empresas u organizaciones que mejoren o beneficien la actividad o promuevan los objetivos de Prevenir).

Estos costos deberán ser identificados en la propuesta, separando este aporte de la financiación del proyecto, ya sea proporcionada por el receptor de la actividad (aporte propio) o apalancada por el receptor u otros donantes.

Los aportes adicionales no deben provenir de otras fuentes federales del Gobierno de los Estados Unidos. También es importante mencionar que estos aportes deberán ser evidenciados mediante copia de facturas, acuerdos internos, declaraciones juradas, entre otros.

XVII. CONSIDERACIONES ESPECIALES

Los servicios se brindarán teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

Propiedad Intelectual: Prevenir y USAID tendrán todos los derechos de propiedad intelectual, respecto a los entregables elaborados y otros que guarden una relación directa con la ejecución del servicio.

Confidencialidad: No revelar, divulgar, alterar, entregar o poner a disposición de terceros o personal no autorizado, salvo autorización expresa de Prevenir o USAID, la información proporcionada por ésta para la prestación del servicio en general, consultoría o adquisición del bien y, en general, toda información a la que tenga acceso o la que pudiera producir con ocasión del servicio que presta o producto del bien adquirido. Asimismo, se abstendrá de realizar acciones u omisiones que pudieran perjudicar o atentar la imagen institucional de Prevenir o USAID, guardando absoluta confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, incluso aún después de haber culminado la relación contractual, en cumplimiento de la Norma Técnica Peruana NTP ISO/IEC 27001:2014. El incumplimiento de lo descrito anteriormente conllevará a las acciones legales correspondientes por parte Prevenir o USAID.

Principios de "No hacer daño" ("Do No Harm"). La lucha contra la delincuencia ambiental en Perú implica un riesgo inherente y peligro potencial. Prevenir y sus contratistas se comprometen a evaluar de manera coherente y exhaustiva las amenazas a la seguridad y eficacia de la actividad. El contratista debe asegurarse de que las actividades realizadas para elaborar este estudio no causen daños involuntarios al personal de la actividad, a los beneficiarios, a las partes interesadas o a las comunidades.

Sin promesas. Al mismo tiempo que se involucra con las partes interesadas del proyecto, el Consultor no debe prometer, construir expectativas ni ofrecer de ninguna manera una oportunidad de colaboración con DAI o USAID.

Marca y Marcado: Para el desarrollo de productos comunicacionales se deberá tener en cuenta el uso del *USAID Graphic Standards Manual and Partner Co-Branding Guide* y el *Prevent Branding and Marking Plan*.

15.1 Anexo B: Carta de Presentación

[En papel membretado de la empresa]

[Fecha]

Proyecto Prevenir de USAID
Implementado por DAI Global LLC.
Av. Canaval y Moreyra N° 380, Of. 701.
San Isidro

Estimados Señores:

Nosotros los abajo firmantes, por este medio sometemos a su consideración la propuesta adjunta en respuesta a la solicitud de propuesta No. RFP-CEC-LIM-20-XXXX, de fecha 21 de diciembre de 2021. Nuestra propuesta adjunta es por un total de {precio en letras y números}

Así mismo, certificamos que el periodo de validez de la oferta es de **60 días calendarios** por los precios provistos en el Anexo D. Nuestra propuesta es vinculante para nosotros, sujeta a modificaciones resultantes de cualquier discusión.

Entendemos que DAI no está obligada a aceptar ninguna propuesta recibida.

Atentamente,

[firma autorizada]

Nombre y Título del Firmante:

Nombre de la Compañía:

RUC:

Dirección:

Teléfono:

Correo Electrónico:

Sello:

15.2 Anexo C: Plan de Costos

La Empresa deberá llenar una Plantilla del presupuesto con los costos del servicio en moneda nacional (soles), incluyendo costos del personal, logística, viáticos, alojamiento, gastos administrativos y suministros necesarios para realizar de manera adecuada el servicio. Se deben colocar los costos de todo el personal considerado por la empresa necesario para la realización del servicio. Las propuestas que cuenten con la participación de dos o más empresas, deberán presentar sus costos en líneas separadas. La empresa líder deberá ejecutar no menos del 50% de los términos de referencia convocados.

	EMPRESA LÍDER		EMPRESA COMPLEMENTARIA		Total en Soles
	Tarifa diaria	# días	Tarifa diaria	# días	
I. Personal (de acuerdo al número de personal propuesto)					
Lider					
Profesional 1					
Profesional 2					
Profesional 3					
Subtotal Personal:					
II. Viajes (de acuerdo al número de viajes necesarios para realizar el servicio, de ser el caso)	Precio	#	Precio	#	Total
<i>A. Transporte</i>					
Vuelo a Región 1					
Coche – Región 1					
Transporte Fluvial – Región 1					
<i>B. Viaticos/Misc.</i>					
Viatico - Lider					
Viatico - Profesional 1					
Viatico - Profesional 2					
Viatico - Profesional 3					
<i>C. Alojamiento</i>					
Hotel - Lider					
Hotel - Profesional 1					
Hotel - Profesional 2					
Hotel - Profesional 3					
Subtotal Viajes:					
III. Oficina y Misc. (de acuerdo los costos indirectos)	Tarifa mensual	%	Tarifa mensual	%	Total
<i>Gastos Administrativos</i>					
<i>Suministros y Accesorios</i>					
Subtotal Oficina y Misc.					
IV. Otros gastos (de acuerdo a otros gastos necesarios identificados por el proveedor para brindar el servicio)	Tarifa	#	Tarifa	#	Total
Subtotal Otros					
IGV (18%)					
Total Presupuesto SOLES					
Período de Ejecución: Del xx de xxx de 2021 al xx xxx de 2021 (XX días hábiles).					

15.3 Anexo D: Instrucciones para Obtener el DUNS – Vendedores, Subcontratistas de DAI

Data Universal Numbering System (DUNS)

El Data Universal Numbering System (DUNS) es un sistema desarrollado y administrado por Dun and Bradstreet 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 número DUNS 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\$30,000 deben obtener un número DUNS antes que DAI emita un contrato/acuerdo a su favor.

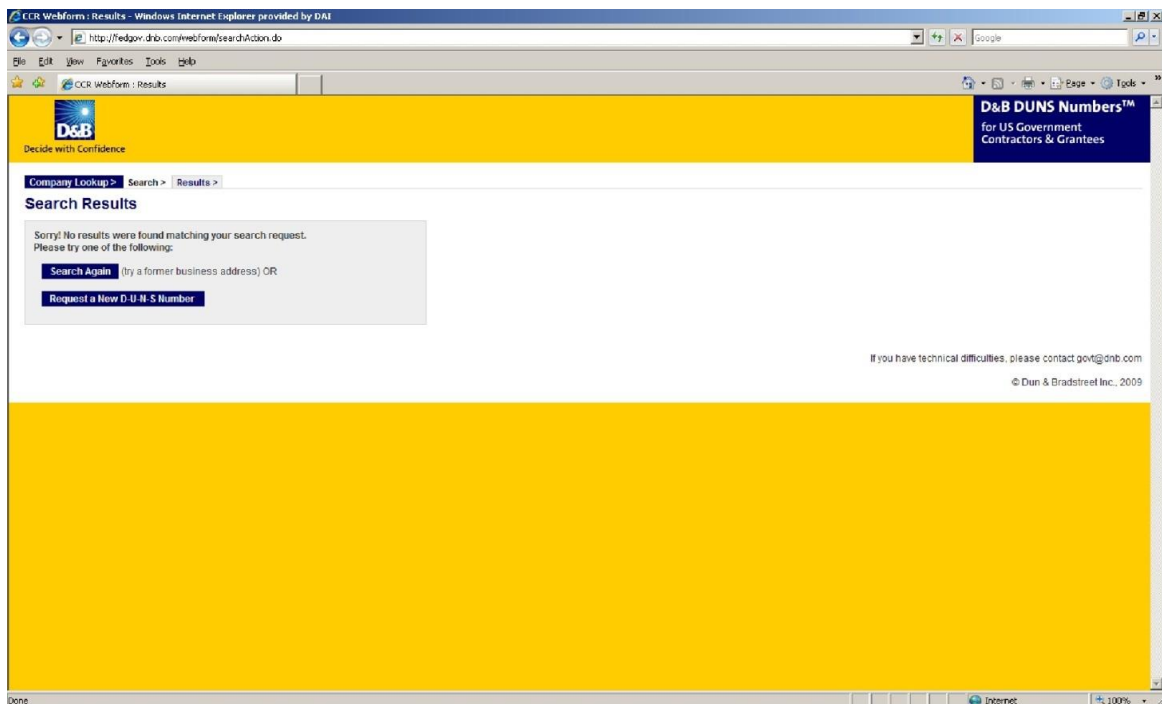
Nota: Es un requisito obligatorio que su organización proporcione a DAI un número DUNS

- I. SUBCONTRACTOS/ORDENES DE COMPRA:*** *Todas las organizaciones nacionales y extranjeras que reciban subcontratos/órdenes de compra con un valor de o por encima de US\$30,000 se requieren para obtener un número DUNS 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 DUNS 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 DUNS; a las organizaciones extranjeras sólo se aplica la exención por menos de \$25,000.*

SUBCONTRACTOS/ORDENES DE COMPRA O SUBVENCIONES MONETARIAS IGUALES O MAYORES A US\$30,000 NO SERÁN FIRMADAS POR DAI SIN PREVIA RECEPCIÓN DE UN NÚMERO DUNS.

Proceso para obtener un número DUNS

1. Inicie sesión en el sitio de registro de DUNS D&B (Dun & Bradstreet) para iniciar el proceso de obtener un número DUNS gratuitamente. <http://fedgov.dnb.com/webform/index.jsp>
2. Tenga en cuenta que hay una barra a la izquierda para preguntas frecuentes, así como para mensajes de correo electrónico y números de teléfono de las personas en Dun & Bradstreet para que usted se ponga en contacto con ellos directamente si usted tiene alguna pregunta o dificultad en completar la solicitud on-line. DAI no está autorizado para completar la solicitud en nombre de su organización; los datos requeridos deben ser ingresados por un funcionario autorizado de su organización.
3. Seleccione el país donde su empresa está ubicada físicamente.
4. Primero se le pedirá buscar en la base de datos existente de DUNS, si ya existe un número DUNS para su organización o entidad. Subcontratistas/beneficiarios que ya tienen un número DUNS pueden verificar o actualizar sus registros de DUNS.
5. Para potenciales subcontratistas/proveedores/beneficiarios de DAI que NO tienen un número DUNS se mostrará la siguiente pantalla:



6. Para solicitar un nuevo número DUNS, debe seleccionar el botón de "Request a New D-U-N-S Number".
7. Introduzca la información relativa a su organización.
8. Tenga en cuenta que algunos campos son opcionales, sin embargo todos los demás campos deben ser rellenados para continuar con el proceso de solicitud. Por ejemplo, todos los solicitantes deben completar las secciones de información de la organización. Los campos nombre de la empresa y dirección física son auto-llenadas basado en la información introducida anteriormente durante la búsqueda inicial de DUNS. Los signos de interrogación a la izquierda del campo proporcionan información adicional cuando se hace clic en ellos.

D-U-N-S Number Request Search > Enter Your Company Information >

Request for New D-U-N-S Number

Any affiliated companies at the same address, will not be affected. If there are affiliated companies at the same address, please specify in the Notes section.

Complete the information below to obtain a new D-U-N-S Number for your company's physical location.

Note: All fields are required unless otherwise indicated.

Company Name

Legal Name:

Legal Structure:

Tradesstyle Name 1 (optional):

Tradesstyle Name 2:

Tradesstyle Name 3:

Phone Number of Business:

Physical Address

Street:

City:

State:

Zip Code + 4/Postal Code:

Country:

Mailing Address (optional) Same as Physical Address

Street/ P.O. Box:

City:

9. Debe seleccionar la estructura legal de su organización en el menú desplegable.
10. Uno de los más importantes campos que deben llenarse es el campo de "Primary SIC code". El Código SIC clasifica el negocio de su organización según la industria y la función de su organización. Si no está seguro en qué código SIC cae su organización bajo, consulte el siguiente sitio Web: <http://www.osha.gov/oshstats/sicser.html>

Country:

Mailing Address (optional) Same as Physical Address

Street/ P.O. Box:

City:

State:

Zip Code + 4/Postal Code:

Country:

Organization Information

Executive Name:

Title:

Primary SIC code:

Description of Operations:

Socioeconomic Data:

Number of Employees (includes owners, partners, and/or officers):

Annual Sales or Revenue:

Parent Organization (optional)

Name:

Street:

City:

State:

Zip Code + 4/Postal Code:

Country:

Notes (optional)

11. Descripción de operaciones: Ingrese una breve descripción de los principales servicios que ofrece su organización.

CCR Webform: New Duns Number Request. - Windows Internet Explorer provided by D&B

http://redgov.dnb.com/webform/newReq.do?hdiccionario=number=1&browser=&hdcompname=&hdaddress=&hdcity=&hdstate=&hdzip=&hdcountry=&hdDuns=&hdTradeStyleName=&hdnewComp...

Street/P.O. Box:

City:

State:

Zip Code + 4Postal Code:

Country:

Organization Information

Executive Name:

Title:

Primary SIC code:

Description of Operations:

Socioeconomic Data:

Number of Employees (includes owners, partners, and/or officers):

Annual Sales or Revenue:

Parent Organization (optional)

Name:

Street:

City:

State:

Zip Code + 4Postal Code:

Country:

Notes (optional)

If you have technical difficulties, please contact gov@dnb.com

12. La cifra anual de ventas o ingresos debe proporcionarse en dólares estadounidenses.
13. Una vez que haya completado todos los campos, haga clic en “Submit Your Request” para ir a la página de verificación.
14. Nota: El Representante (Director, propietario o agente) debe verificar y proporcionar afirmación en cuanto a la exactitud de los datos para evitar sanciones penales o civiles, según el título 18, sección 1001 del Código Penal de Estados Unidos.
15. Una vez que se hace clic en el botón “Yes, Continue”, se envía la solicitud de registro a D & B, y un número DUNS debería estar disponible dentro de las 24-48 horas siguientes. La base de datos de DUNS puede comprobarse en 24-48 horas, al introducir la información de su organización en la ventana de búsqueda y que ahora debe mostrar un resultado válido con el nuevo número DUNS para su organización.

15.4 Anexo E: Auto Certificación para la Exoneración del Requerimiento del DUNS

Razón Social:	
Dirección:	
Ciudad:	
Departamento:	
País:	
Firma del Representante:	
Nombre completo del representante (Apellido, Primer/Segundo Nombre):	
Título del representante:	
Fecha (mm/dd/aaaa):	

El sub-contratista/proveedor cuyo negocio nombre jurídico se proporciona en este documento, certifica que es una organización exenta de la obtención de un número DUNS, ya que el ingreso bruto recibido de todas las fuentes en el año fiscal anterior es menor a USD \$ 300.000.

*Mediante la presentación de esta certificación, el firmante da fe de la veracidad de las declaraciones y certificaciones que figuran en este documento. El certificador entiende que él/ellos y/o el sub-contratista/proveedor pueden ser objeto de sanciones, si no representa adecuadamente al sub-contratista/proveedor en cualquiera de las declaraciones o certificaciones al contratista principal y/o el Gobierno de EE.UU. * El sub-contratista/proveedor se compromete a permitir al contratista principal y/o al Gobierno de los EE.UU. verificar el nombre de la empresa, dirección física, u otra información aquí contenida. Validez de la certificación es de un año desde la fecha de la certificación.

15.5 Anexo F: Formato para Registro de Desempeño Anterior

Incluya de 3-5 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 con mayor antigüedad podrán ser considerados a discreción del Comité Evaluador.

#	Título del Proyecto	Descripción de Actividades	Distrito / Provincia de la Locación	Nombre / Teléfono del Cliente	Costo en US\$	Fechas de Inicio-Fin	Entrega en Fecha (Si/No)	¿Cuenta con Carta de Conformidad? (Si/No)	Tipo de Acuerdo, Subcontrato, Subvención, Orden de Compra (precio fijo, costo reembolsable)
1									
2									
3									
4									
5									

15.6 Anexo G: Representaciones y Certificaciones de Cumplimiento

<p>1. Federal Excluded Parties List - The Bidder Select is not presently debarred, suspended, or determined ineligible for an award of a contract by any Federal agency.</p> <p>2. Executive Compensation Certification- FAR 52.204-10 requires DAI, as prime contractor of U.S. federal government contracts, to report compensation levels of the five most highly compensated subcontractor executives to the Federal Funding Accountability and Transparency Act Sub-Award Report System (FSRS)</p> <p>3. Executive Order on Terrorism Financing- The Contractor is reminded that U.S. Executive Orders and U.S. law prohibits transactions with, and the provision of resources and support to, individuals and organizations associated with terrorism. It is the legal responsibility of the Contractor/Recipient to ensure compliance with these Executive Orders and laws. Recipients may not engage with, or provide resources or support to, individuals and organizations associated with terrorism. No support or resources may be provided to individuals or entities that appear on the Specially Designated Nationals and Blocked persons List maintained by the US Treasury (online at www.SAM.gov) or the United Nations Security Designation List (online at: http://www.un.org/sc/committees/1267/aq_sanctions_list.shtml). This provision must be included in all subcontracts/sub awards issued under this Contract.</p> <p>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 –</p>	<p>1. Lista Federal de Partes Excluidas – El Licitante Seleccionado actualmente no está excluido, suspendido o calificado como no elegible para la adjudicación de un contrato por ninguna agencia Federal.</p> <p>2. Certificación de Compensación a Ejecutivos - FAR 52.204-10 requiere que DAI, como contratista principal de contratos con el gobierno federal de los Estados Unidos, informe sobre los niveles de compensación de los cinco ejecutivos sub-contratistas más altamente compensados al Sistema de Reportar a la Ley Federal de Rendición de Cuenta de Fondos Federales y Transparencia de Sub-Adjudicaciones (Federal Funding Accountability and Transparency Act Sub-Award Report System) (FSRS).</p> <p>3. Orden Ejecutiva sobre Financiamiento al Terrorismo – Se le recuerda al Contratista que las Órdenes Ejecutivas de los Estados Unidos y la ley de los Estados Unidos prohíben las transacciones con, y la provisión de recursos y apoyo a, individuos y organizaciones asociadas al terrorismo. Es responsabilidad legal del Contratista/Receptor de asegurar el cumplimiento de estas Órdenes Ejecutivas y Leyes. Los Receptores no pueden tomar parte con, o proporcionar recursos o apoyo a, individuos o entidades que aparecen en la Lista de Ciudadanos Especialmente Designados y Personas Bloqueadas (Specially Designated Nationals and Blocked persons List) que mantiene el Tesoro de los Estados Unidos (online en www.SAM.gov) o en la Lista de Designación de Seguridad de las Naciones Unidas (the United Nations Security Designation List) (online en: http://www.un.org/sc/committees/1267/aq_sanctions_list.shtml). Esta provisión debe incluirse en todos los 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 a Pagos para Influir en Ciertas Transacciones Federales – El</p>
--	--

<p>The Bidder certifies that it currently is and will remain in compliance with FAR 52.203-11, Certification and Disclosure Regarding Payment to Influence Certain Federal Transactions.</p> <p>6. Organizational Conflict of Interest – The Bidder certifies that will comply FAR Part 9.5, Organizational Conflict of Interest. The Bidder certifies that is not aware of any information bearing on the existence of any potential organizational conflict of interest. The Bidder further certifies that if the Bidder becomes aware of information bearing on whether a potential conflict may exist, that Bidder shall immediately provide DAI with a disclosure statement describing this information.</p> <p>7. Prohibition of Segregated Facilities - The Bidder certifies that it is compliant with FAR 52.222-21, Prohibition of Segregated Facilities.</p> <p>8. 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>9. Labor Laws – The Bidder certifies that it is in compliance with all labor laws.</p> <p>10. Federal Acquisition Regulation (FAR) – The Bidder certifies that it is familiar with the Federal Acquisition Regulation (FAR) and is in not in violation of any certifications required in the applicable clauses of the FAR, including but not limited to certifications regarding lobbying, kickbacks, equal employment opportunity, affirmation action, and payments to influence Federal transactions.</p> <p>11. Employee Compliance – The Bidder warrants that it will require all employees, entities and individuals providing services in connection with the performance of an 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>Licitante certifica que actualmente y así permanecerá en cumplimiento con el FAR 52.203-11, Certificación y Divulgación en Relación a Pagos para Influir en Ciertas Transacciones Federales.</p> <p>6. Conflicto Organizacional de Intereses – El Licitante certifica que cumplirá con el FAR Parte 9.5, Conflicto Organizacional de Intereses. El Licitante certifica que no está consciente de ninguna información que se relacione a la existencia de un potencial conflicto organizacional de intereses. El Licitante además certifica que si el Licitante se da cuenta de información relacionada a que un conflicto potencial pueda existir, el Licitante proporcionará inmediatamente a DAI una declaración de divulgación describiendo esta información.</p> <p>7. Prohibición de Instalaciones Segregadas – El licitante certifica que cumple con el FAR 52.222-21, Prohibición de Instalaciones Segregadas.</p> <p>8. Igualdad de Oportunidades – El Licitante 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>9. Leyes Laborales – El Licitante certifica que cumple con todas las leyes laborales.</p> <p>10. Regulación Federal sobre Adquisiciones (FAR) – El Licitante 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>11. Cumplimiento del Empleado – El licitante 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 licitantes 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>
--	--

15.7 Anexo H: Lista de Chequeo de la Propuesta

Licitante: _____

Ha remitido su propuesta a DAI de acuerdo a las instrucciones

¿Su propuesta contiene lo siguiente?

- Carta de presentación firmada (*formato en el anexo B*)
- Propuestas técnica y económica remitidas por separado y rotuladas como Volumen I y Volumen II respectivamente
- Propuesta que cumple con los requerimientos de contenido:
 - Enfoque de gestión incluyendo currículums documentados del personal propuesto a trabajar
 - Desempeño anterior. Cuadro de experiencia en otros proyectos similares indicados en el Anexo F, incluyendo documentos de sustento

Documentos utilizados para determinar su condición de responsable

- Ficha RUC habilitada por la SUNAT, que indique los datos de los representantes legales.
- Número DUNS (las indicaciones para obtener este número se encuentran contenidas en el **Anexo D** o autocertificación de exoneración si aplica.
- Certificación de que la fuente, origen, y nacionalidad de los productos o servicios no provengan de un país con Prohibición.
- Declaración jurada firmada por el representante legal, que la empresa cuenta con suficientes recursos financieros para ejecutar el trabajo o capacidad para obtener financiamiento sin recibir adelantos de DAI. En este sentido DAI se reserva el derecho de solicitar documentos adicionales para su análisis, tales como Estado Financieros de los últimos años y visitar las oficinas del licitante, previa coordinación con ellos.
- Declaración jurada firmada por el representante legal su capacidad para cumplir con tiempos de entrega requeridos o propuestos y calendarios de desempeño.
- Registro de desempeño satisfactorio.
- Declaración jurada firmada por el representante legal que tiene un registro de integridad y ética de negocio satisfactorio.
- Declaración jurada firmada por el representante legal que la empresa cuenta con la experiencia, controles contables y operativos, así como con las habilidades técnicas necesarias para ejecutar estas actividades
- Declaración jurada firmada por el representante legal que la empresa está calificada y ser elegible para desempeñar trabajos de acuerdo a las leyes y regulaciones aplicables.