

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

Solicitud de Propuesta (RFP) N°:	RFP-CEC-LIM-22-0009
Servicio Requerido:	Servicio para desarrollo y gestión de contenidos, y soporte técnico para plataforma en línea
Fecha de emisión:	08 de abril de 2022
<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	8
4.1 Propuestas Económicas	8
5. Bases para la Adjudicación	8
5.1 Determinación del Mejor Valor	8
5.1 Determinación del Carácter de Responsabilidad.....	8
6. Entregables Post-Adjudicación	9
7. Aceptación	10
8. Cumplimiento con los Términos y Condiciones	10
8.1 Términos y Condiciones Generales.....	10
8.2 Fuente y Nacionalidad	11
8.1 Data Universal Numbering System (DUNS)	11
9. Ética en los Procesos de Compra	12
10. Anexos	13
10.1 Anexo A: Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas	13
10.2 Anexo B: Carta de Presentación.....	23
10.3 Anexo C: Plan de Costos.....	24
10.4 Anexo D: Instrucciones para Obtener el DUNS – Vendedores, Subcontratistas de DAI.....	25
10.5 Anexo E: Auto Certificación para la Exoneración del Requerimiento del DUNS	29
10.6 Anexo F: Formato para Registro de Desempeño Anterior.....	30
10.7 Anexo G: Representaciones y Certificaciones de Cumplimiento	31
10.8 Anexo H: Lista de Chequeo de la Propuesta	33

Sinopsis de la Solicitud de Propuesta

RFP No.	RFP-CEC-LIM-22-0009
Fecha de Emisión del RFP.	08 de abril de 2022
Objetivo del RFP.	Servicio para desarrollo y gestión de contenidos, y soporte técnico para plataforma en línea
	<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.	19 de abril 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.	21 de abril de 2022 , hasta las 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.	04 de mayo 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 Presupuestal en soles (incluido IGV)	S/ 180,000.00 – S/ 195,000.00 (Ciento ochenta mil soles y 00/100 – Ciento noventa y cinco 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 implementación del *Servicio para desarrollo y gestión de contenidos y soporte técnico para plataforma en línea, en apoyo a la implementación del proyecto*. RFP-CEC-LIM-22-0009 (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-22-0009

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-22-0009

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	PUNTAJE MÁXIMO
DE LA EMPRESA CONSULTORA		20 PUNTOS
Experiencia específica	Al menos tres (03) proyectos de elaboración e implementación de planes y estrategias de contenidos digitales, así como su posicionamiento en buscadores y publicidad digital.	15
	Al menos tres (03) proyectos relevantes y con éxito demostrado en el desarrollo de contenidos digitales.	5
Compromiso	Carta de compromiso para garantizar la respuesta inmediata a los cambios requeridos por el proyecto Prevenir de USAID a los contenidos digitales.	5
DEL EQUIPO PROPUESTO		40 PUNTOS
Jefe de cuenta	Líder del equipo. Debe tener formación profesional en marketing, comunicaciones, periodismo, publicidad, y/o carreras afines y contar con una experiencia laboral general de al menos doce (12) años. Debe haber liderado campañas de comunicación digital, así como el diseño y ejecución de estrategias de contenidos.	15
Planner de medios	Profesional con al menos seis (6) años de experiencia en diseño, gestión y análisis de planes de medios en línea y pauta publicitaria.	5
Editor de contenidos	Profesional en redacción y edición de contenidos con al menos diez (10) años de experiencia. De preferencia con conocimientos en temas ambientales.	10
Programador	Programador Digital: Profesional en informática y tecnologías de la información con al menos seis (6) años de experiencia., responsable de brindar el soporte técnico para el mantenimiento, actualización y seguridad de la plataforma, garantizando los requerimientos técnicos listados arriba.	5

Diseñador Gráfico / audiovisual	Diseñador gráfico con experiencia mínima de cinco (5) años en labores de diseño gráfico y publicitario y con experiencia en edición de videos para medios digitales.	5
DE LA PROPUESTA TÉCNICA		40 PUNTOS
Desarrollo de contenidos	La propuesta técnica debe detallar el enfoque creativo, de gestión y de producción y difusión de contenidos. Esta debe incluir sugerencias de tipos de publicación y formatos multimedia u otros. También deberá incluirse referencias de productos similares y relevantes para la presente propuesta, elaborados por el postor.	20
Gestión de publicidad digital	En base al análisis de la plataforma actual, plantear una propuesta adaptativa de gestión de publicidad digital orientada prioritariamente a buscadores de Internet, con el fin de optimizar el posicionamiento de la plataforma.	10
Mantenimiento y gestión de la plataforma preveniramazonia.pe	La propuesta deberá incluir soluciones a las siguientes necesidades de Prevenir:	10
	<i>Usabilidad:</i> Mantener y actualizar el sitio web orientándose a los usuarios, para su fácil uso y rápida carga.	
	<i>Disponibilidad:</i> Mantener la disponibilidad del sistema de forma continua, debiendo asegurar medidas de restablecimiento de la web ante cualquier contingencia, que garanticen la recuperación automática del portal web sin ninguna pérdida de sus datos. Esto implica que las copias de seguridad deben efectuarse diariamente.	
	<i>Desempeño:</i> Mantener un buen desempeño ante el incremento de la demanda de usuarios que buscan información en el sitio y ofrecer un tiempo de respuesta óptimo.	
	<i>Adaptación a navegadores y dispositivos de comunicación:</i> Se debe asegurar que los contenidos sean fáciles de cargar en múltiples navegadores y dispositivos, como laptops, teléfonos celulares y tablets; es decir tener diseño responsivo.	
	<i>Seguimiento y medición:</i> Servicio y acceso a herramientas de medición que permita analizar el comportamiento y consumo de los usuarios de la plataforma, así como de la pauta publicitaria. (por ejemplo, Google Analytics).	
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-22-0009
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.

N°	ENTREGABLE	DESCRIPCIÓN	FECHA
1.	Plan de desarrollo de contenidos y gestión de pauta para los primeros cinco meses, incluyendo propuesta de contratación de servicio de alojamiento de videos en línea.	<p>Incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plan de desarrollo y publicación de contenidos para los primeros cinco meses, considerando al menos*: <ul style="list-style-type: none"> o 4 Boletines digitales o 6 Artículos informativos o 2 Videos informativos o 3 Infografías o 3 Galerías fotográficas o 2 Historias de éxito o 1 Landing pages para campañas de comunicación o 2 Landing pages para eventos, iniciativas o programas de capacitación o Actualización constante de la plataforma o Soportes para la promoción y transmisión de 2 eventos en línea • Propuesta de contratación de servicio de alojamiento de videos en línea (YouTube, Vimeo o similar). 	Mayo de 2022
2.	Informe de Avance I y Plan de desarrollo de contenidos y gestión de pauta para los siguientes 6 meses	<p>Incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Propuesta de contenido para los 6 meses siguientes (octubre 2022 – marzo 2023), considerando al menos el número y detalle de productos que se ha señalado para el entregable I. • Todos los productos realizados a la fecha, de acuerdo con el plan de trabajo aprobado. • Informe de desempeño según contenidos y pauta, y plan para siguientes seis meses, incluyendo ajustes necesarios. 	Setiembre 2022

3.	Informe de Avance 2 y Plan de desarrollo de contenidos y gestión de pauta para los siguientes 6 meses	Incluye: <ul style="list-style-type: none"> Propuesta de contenido para los 6 meses siguientes (abril 2023 – setiembre 2023), considerando al menos el número y detalle de productos que se ha señalado para el entregable I. Todos los productos realizados a la fecha, de acuerdo con el plan de trabajo aprobado. Informe de desempeño según contenidos y pauta, y plan para siguientes seis meses, incluyendo ajustes necesarios. 	Abril 2023
4.	Informe de Avance 3 y Plan de desarrollo de contenidos y gestión de pauta para los siguientes 6 meses	Incluye: <ul style="list-style-type: none"> Propuesta de contenido para los 6 meses siguientes (octubre 2023 – marzo 2024), considerando al menos el número y detalle de productos que se ha señalado para el entregable I. Todos los productos realizados a la fecha, de acuerdo con el plan de trabajo aprobado. Informe de desempeño según contenidos y pauta y plan para siguientes seis meses, incluyendo ajustes necesarios. 	Setiembre 2023
5.	Informe de Avance 4 y Plan de desarrollo de contenidos y gestión de pauta para los siguientes 6 meses	Incluye: <ul style="list-style-type: none"> Propuesta de contenido para los 6 meses siguientes (abril 2024 – setiembre 2024), considerando al menos el número y detalle de productos que se ha señalado para el entregable I. Todos los productos realizados a la fecha, de acuerdo con el plan de trabajo aprobado. Informe de desempeño según contenidos y pauta y plan para siguientes seis meses, incluyendo ajustes necesarios. 	Abril 2024
6.	Informe Final.	<ul style="list-style-type: none"> Todos los productos realizados a la fecha, de acuerdo con el plan de trabajo aprobado. Informe de desempeño según contenidos y pauta, y plan para siguientes seis meses, incluyendo ajustes necesarios. 	Setiembre 2024

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

SERVICIO PARA LA ELABORACIÓN DE CONTENIDO Y EL DISEÑO DE UNA ESTRATEGIA DE POSICIONAMIENTO Y DIFUSIÓN EN LÍNEA PARA LA PLATAFORMA DIGITAL DE DELITOS AMBIENTALES

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, trabaja 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, la protección de los derechos de las personas defensoras ambientales y la implementación de campañas de sensibilización e información a la ciudadanía.

Los objetivos generales de Prevenir son:

1. Mejorar las condiciones habilitantes para la prevención y combate de infracciones y delitos ambientales.
2. Reducir y prevenir actividades ilícitas en áreas naturales protegidas, sus zonas de amortiguamiento, territorios indígenas y bosques de producción permanentes.
3. 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 el tráfico ilícito de especies silvestres, los cuales constituyen delitos transnacionales que están degradando no solo ecosistemas vitales para el mundo, sino también a comunidades en Perú y países vecinos.

Esta consultoría se enmarca en la actividad I.1.1.1 Actualización periódica de contenido de la Plataforma Digital de Delitos Ambientales de la iniciativa www.preveniramazonia.pe I.1.1 Acceso a Información del Plan de Comunicaciones del Proyecto Prevenir. Esta iniciativa continua el esfuerzo realizado en los años 1 y 2 para la implementación y actualización de la Plataforma digital de comunicación sobre delitos ambientales.

II. OBJETIVOS Y RESULTADOS ESPERADOS

2.1 Objetivo

Contratar los servicios de una agencia de comunicaciones especializada en la producción, gestión y difusión de contenidos digitales para (i) robustecer la oferta de información de la plataforma en línea sobre delitos ambientales www.preveniramazonia.pe, así como para (ii)

optimizar su posicionamiento a partir de la implementación de planes de medios y gestión de pauta (a través de redes y actividades SEO - *Search Engine Optimization* y SEM - *Search Engine Marketing*), y (iii) brindar soporte técnico del sitio web.

2.2 Resultados Esperados

- Diseño e implementación de planes semestrales de difusión de contenidos y gestión de pauta publicitaria (a través de redes y actividades SEO y SEM).
- Creación, gestión y actualización constante de contenido para la plataforma digital sobre delitos ambientales, incluyendo cada semestre (5), al menos:
 - 4 Boletines digitales
 - 6 Artículos informativos
 - 2 Videos informativos
 - 3 Infografías
 - 3 Galerías fotográficas
 - 2 Historias de éxito
 - 1 Landing pages para campañas de comunicación
 - 2 Landing pages para eventos, iniciativas o programas de capacitación
 - Actualización constante de la plataforma
- Soporte para la promoción y transmisión de 2 eventos en línea
- Propuesta, contratación y gestión de servicio de videos en línea (YouTube, Vimeo o similar).

III. 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:

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

IV. ACTIVIDADES

a. FORMULACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE PLANES SEMESTRALES DE DESARROLLO Y DIFUSIÓN DE CONTENIDOS, Y GESTIÓN DE PAUTA (A TRAVÉS DE ACTIVIDADES SEO Y SEM)

Tarea 1 – Diseño, monitoreo y actualización de planes semestrales de desarrollo y difusión de contenidos, y gestión de pauta

Se deberá elaborar planes semestrales de desarrollo de contenidos y gestión de pauta para el posicionamiento de la plataforma www.preveniramazonia.pe, y difusión efectiva de sus contenidos en torno a la prevención y combate de la tala ilegal, minería ilegal, y

tráfico ilícito de vida silvestre, y a la protección de las personas defensoras ambientales. El plan planteará objetivos, audiencias, acciones y productos a ejecutar, indicadores, metas y plazos de ejecución, para lo cual se actualizará semestralmente, de acuerdo con el progreso continuo de la plataforma y potenciales ajustes o mejoras necesarias.

Estos planes incluirán un componente / plan de Gestión de pauta que detalle la inversión publicitaria para motores de búsqueda en Perú (Resultados de búsquedas o SERPS Orgánicos).

El plan deberá considerar como mínimo los contenidos detallados en este documento, así como otros que se considere oportunos.

Tarea 2 – Implementación de planes de desarrollo y difusión de contenidos, y gestión de pauta

De acuerdo a lo planteado en la Tarea 1, el proveedor ejecutará los planes semestrales aprobados por el proyecto Prevenir de USAID. Los costos de la ejecución del programa, es decir compra de espacios publicitarios forma parte de servicio. Esta tarea incluye reportes periódicos de avance y finalizará con un informe semestral de medios que incluya las actividades realizadas, así como el alcance de metas de acuerdo con las variables de medición.

b. CREACIÓN DE CONTENIDO PARA LA PLATAFORMA DIGITAL SOBRE DELITOS AMBIENTALES

Tarea 3 – Elaboración y difusión de boletines digitales

Diseño gráfico (según plantillas existentes) de contenidos para boletines periódicos con las novedades de la Plataforma Digital. Los contenidos podrán variar según se requiera (resumen noticioso, evento, nuevas publicaciones u otros) de acuerdo con las especificaciones del Proyecto Prevenir de USAID. Esto no incluye la administración del servicio de email marketing (desarrollo de campañas, gestión de listas y envíos) que será gestionada directamente por el equipo del Proyecto Prevenir de USAID.

Tarea 4 – Elaboración de artículos informativos

Redacción de artículos (300 – 800 palabras) optimizados para SEO (posicionamiento en buscadores) sobre delitos ambientales, actividades del Proyecto Prevenir de USAID y temas fines para el blog de la plataforma digital. Los artículos se basarán, mayoritariamente, en publicaciones, estudios, reportes, eventos, campañas u otros del Proyecto Prevenir de USAID y sus aliados, y tienen por objetivo presentar información relevante sobre los avances en la prevención y combate de los delitos ambientales. Los artículos incluirán eventualmente el desarrollo de elementos complementarios, tales como botones, banners, elementos gráficos o posts según se requiera.

Tarea 5 – Videos informativos

Videos informativos y/o promocionales de corta duración (aproximadamente un minuto) en torno a los delitos ambientales, retos, oportunidades y propuestas de solución e iniciativas relevantes del Proyecto Prevenir de USAID y aliados. Los videos serán de edición ágil, lenguaje sencillo y entendibles para audiencias amplias, y producidos con imágenes de archivo o stock.

Tarea 6 - Infografías

Infografías didácticas para medios digitales en torno a los delitos ambientales, retos, oportunidades y propuestas de solución e iniciativas relevantes del Proyecto Prevenir de USAID y aliados. Priorizarán el lenguaje visual, el uso de cifras y datos, ilustraciones vectoriales, y lenguaje sencillo y entendible para audiencias amplias.

Tarea 7 - Galerías fotográficas

Galerías fotográficas en base a imágenes (entre 10 – 15) del proyecto y/o stock u otras de uso autorizado, en torno a los delitos ambientales, retos, oportunidades y propuestas de solución e iniciativas relevantes del Proyecto Prevenir de USAID y aliados. Las fotos deberán ser curadas, editadas y acompañadas por leyendas didácticas, datos de interés, entre otros que contribuyan a la comprensión de los temas abordados.

Tarea 8 - Historias de éxito

Historias de éxito, enfocadas en testimonios de personajes (beneficiarios, activistas, especialistas, autoridades, líderes de opinión, etc.) en torno a sus experiencias positivas enfrentando los delitos ambientales, retos, oportunidades y propuestas de solución e iniciativas relevantes del Proyecto Prevenir de USAID y aliados. Estas historias deberán surgir de entrevistas realizadas por el consultor, virtualmente (Loreto, Madre de Dios, Ucayali) o de manera presencial en la ciudad de Lima e incluirán, en la medida de lo posible, complementos gráficos o registros audiovisuales.

Tarea 9 - Landing pages para campañas de comunicación

Landing pages para campañas de comunicación implementadas por el Proyecto Prevenir de USAID, tales como www.consecuencias.pe. Esto contempla el trabajo colaborativo con el equipo de Prevenir de USAID y sus aliados específicos según cada campaña, para el diseño de estructura y funcionalidad, la programación, y la publicación de contenidos finales a ser elaborados por el Proyecto Prevenir de USAID.

Tarea 10 - Landing pages para eventos, iniciativas o programas de capacitación

Landing pages para eventos o iniciativas diversas implementadas por el Proyecto Prevenir de USAID. Esto contempla el trabajo colaborativo con el equipo de Prevenir de USAID según cada iniciativa, para el diseño de estructura y funcionalidad, la programación y la publicación de contenidos finales a ser elaborados directamente por el Proyecto Prevenir de USAID.

Tarea 11 - Actualización constante de la plataforma

Soporte en la gestión y actualización constante de contenidos, incluyendo la publicación, edición, reorganización o retiro de textos, imágenes, publicaciones y elementos audiovisuales según se requiera.

Tarea 12 – Soporte para la promoción y transmisión de eventos en línea

Soporte técnico para la realización de eventos en línea organizados por el Proyecto Prevenir de USAID, incluyendo el diseño gráfico de piezas promocionales (posts para redes, mailing), piezas para branding de evento (pantalla /video previo con conteo regresivo, pantalla de inicio, pantalla de cierre, tituladoras), la gestión de una plataforma para la transmisión (streaming) en vivo (p.e.: streamyard o similares) que permita el chat en vivo, la transmisión de presentaciones y la grabación de los eventos, tomando en cuenta la usabilidad, disponibilidad, calidad de desempeño, versatilidad con diversos

navegadores y dispositivos de comunicación y la seguridad de la información. Se debe considerar, además, que la Plataforma del Proyecto Prevenir www.preveniramazonia.pe será una de las plataformas de transmisión de las conferencias, junto con redes sociales de socios.

- c. SOPORTE TÉCNICO PARA PLATAFORMA, INCLUYENDO LA CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE ALOJAMIENTO DE VIDEOS EN LÍNEA

Tarea 13- Brindar soporte técnico al sitio web

Asegurar que se está cumpliendo con las condiciones técnicas y de seguridad para garantizar el correcto funcionamiento del sitio web, tales como el mantenimiento y actualización del servidor y del administrador de contenidos.

Tarea 14 – Gestión de plataforma de videos en línea

Proponer, seleccionar - conjuntamente con el equipo del proyecto Prevenir de USAID, contratar y gestionar un servicio de plataforma de videos en línea con el fin de subir el contenido audiovisual a desarrollar, así como las grabaciones de eventos y videos de campañas, entre otros videos. Esta plataforma deberá brindar controles de privacidad para la cuenta, una capacidad de almacenamiento superior a los 200 gb por año y permitir insertar los videos en el sitio web preveniramazonia.pe, con el fin de obtener un tiempo de carga menor, mejorando la experiencia de navegación de los usuarios.

Notas:

- Se requiere que el equipo de desarrollo de contenidos responda de manera inmediata a cambios requeridos. Por supuesto, de acuerdo con la carga laboral de los requerimientos realizados. Sin embargo, no deberá haber demoras debido a que el especialista no se encuentra presente o tiene una carga laboral diferente a la del servicio.
- Las piezas propuestas no son definitivas, son referenciales y podrán ser replanteadas o remplazadas por otras similares o cuyo esfuerzo de producción se determine como equivalente, entre el proveedor y el equipo de Prevenir de USAID.

V. INDICADORES

Dado que este contrato se centra en un servicio para la generación y gestión de contenidos informativos y productos comunicacionales, contribuirá de manera indirecta con el indicador PREI2C del Proyecto de Prevenir de USAID, referido al número de reportes de medios de comunicación sobre temas relacionados con la prevención y la lucha contra los delitos ambientales publicados como resultado de la intervención de la Actividad.

VI. ENTREGABLES, CRONOGRAMA DE ENTREGA Y PAGOS

N°	ENTREGABLE	DESCRIPCIÓN	FECHA	PAGOS (%)
1.	Plan de desarrollo de contenidos y gestión de pauta para los primeros 5 meses, incluyendo propuesta de migración y contratación de servicio de alojamiento de videos en línea.	Incluye: <ul style="list-style-type: none"> • Plan de desarrollo y publicación de contenidos para los primeros cinco meses, considerando al menos*: <ul style="list-style-type: none"> • 3 Boletines digitales • 6 Artículos informativos • 2 Videos informativos • 3 Infografías • 3 Galerías fotográficas • 2 Historias de éxito • 1 Landing pages para campañas de comunicación • 2 Landing pages para eventos, iniciativas o programas de capacitación • Actualización constante de la plataforma • Soportes para la promoción y transmisión de 2 eventos en línea • Propuesta y contratación de servicio de alojamiento de videos en línea (YouTube, Vimeo o similar). 	Mayo de 2022	20%
2.	Informe de Avance 1 y Plan de desarrollo de contenidos y gestión de pauta para los siguientes 6 meses	Incluye: <ul style="list-style-type: none"> • Propuesta de contenido para los 6 meses siguientes (octubre 2022 – marzo 2023), considerando al menos el número y detalle de productos que se ha señalado para el entregable I. • Todos los productos realizados a la fecha, de acuerdo con el plan de trabajo aprobado. • Informe de desempeño según contenidos y pauta y plan para siguientes seis meses, incluyendo ajustes necesarios. 	Setiembre 2022	15%
3.	Informe de Avance 2 y Plan de desarrollo de contenidos y gestión de pauta para los siguientes 6 meses	Incluye: <ul style="list-style-type: none"> • Propuesta de contenido para los 6 meses siguientes (abril 2023 – setiembre 2023), considerando al menos el número y detalle de productos que se ha señalado para el entregable I. • Todos los productos realizados a la fecha, de acuerdo con el plan de trabajo aprobado. • Informe de desempeño según contenidos y pauta y plan para siguientes seis meses, incluyendo ajustes necesarios. 	Abril 2023	15%
4.	Informe de Avance 3 y Plan de desarrollo de contenidos y gestión de pauta para los siguientes 6 meses	Incluye: <ul style="list-style-type: none"> • Propuesta de contenido para los 6 meses siguientes (octubre 2023 – marzo 2024), considerando al menos el número y detalle de productos que se ha señalado para el entregable I. 	Setiembre 2023	15%

		<ul style="list-style-type: none"> • Todos los productos realizados a la fecha, de acuerdo con el plan de trabajo aprobado. • Informe de desempeño según contenidos y pauta y plan para siguientes seis meses, incluyendo ajustes necesarios. 		
5.	Informe de Avance 4 y Plan de desarrollo de contenidos y gestión de pauta para los siguientes 6 meses	<p>Incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Propuesta de contenido para los 6 meses siguientes (abril 2024 – setiembre 2024), considerando al menos el número y detalle de productos que se ha señalado para el entregable I. • Todos los productos realizados a la fecha, de acuerdo al plan de trabajo aprobado. • Informe de desempeño según contenidos y pauta y plan para siguientes seis meses, incluyendo ajustes necesarios. 	Abril 2024	15%
6.	Informe Final.	<ul style="list-style-type: none"> • Todos los productos realizados a la fecha, de acuerdo con el plan de trabajo aprobado. • Informe de desempeño según contenidos y pauta y plan para siguientes seis meses, incluyendo ajustes necesarios. 	Setiembre 2024	20%

Nota: Las fechas se definirán con la emisión de la Orden de Compra.

El proveedor deberá realizar una presentación a los miembros de Prevenir por cada entregable. Todos los productos serán validados previamente por Prevenir.

VII. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Los pagos se realizarán una vez que el director del Proyecto y la Directora de Comunicaciones hayan verificado y aprobado que el entregable cumple con las expectativas del servicio descrito en el presente Terminó de Referencia.

VIII. PERFIL REQUERIDO

a. De la empresa

- Al menos tres (03) proyectos de elaboración e implementación de planes y estrategias de desarrollo y promoción de contenidos digitales.
- Al menos tres (03) proyectos relevantes y con éxito demostrado en el desarrollo de contenidos digitales.
- Carta de compromiso para garantizar la respuesta inmediata a los cambios requeridos por el proyecto Prevenir de USAID a los contenidos digitales.

Nota a-1: Se otorgará puntaje más alto al sobrepasar los requerimientos señalados. Por lo tanto, se incentiva a los postores a colocar un mayor número de proyectos a los señalados en el requerimiento.

Nota a-2: Se otorgará puntaje más alto a si los postores han realizado proyectos de desarrollo de contenidos digitales para públicos de los departamentos de Loreto, Madre de Dios y Ucayali o sobre temáticas ambientales.

Nota a-3: Con la propuesta técnica se deberá entregar portafolios, capturas de pantalla o enlaces web de experiencias pasadas, estos insumos serán parte de la evaluación.

b. Del equipo mínimo

- 1 LÍDER DEL EQUIPO. Debe tener formación profesional en marketing, comunicaciones, publicidad, y/o carreras afines y contar con una experiencia laboral general de al menos doce (12) años. Debe haber liderado campañas digitales con componentes gráficos, audiovisuales y de medios.
- 1 PLANNER DE MEDIOS. Profesional con al menos seis (6) años de experiencia en diseño, gestión y análisis de planes de medios en línea y pauta publicitaria.
- 1 EDITOR DE CONTENIDOS. Profesional en redacción y edición de contenidos con al menos 10 años de experiencia. De preferencia con conocimientos en temas ambientales.
- 1 PROGRAMADOR DIGITAL. Profesional en informática y tecnologías de la información con al menos seis (6) años de experiencia, responsable de brindar el soporte técnico para el mantenimiento, actualización y seguridad de la plataforma, garantizando los requerimientos técnicos listados arriba.
- 1 DISEÑADOR GRÁFICO. Con experiencia mínima de cinco (5) años en labores de diseño gráfico y publicidad y con experiencia en edición de videos para medios digitales.

Nota b-1: Se otorgará puntaje más alto al sobrepasar los requerimientos señalados. Por lo tanto, se incentiva a los postores a colocar capturas de pantalla o enlaces web de experiencias pasadas. Estos insumos serán parte de la evaluación.

IX. 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.

X. APORTES ADICIONALES

Con la finalidad de fortalecer las capacidades de los postulantes en el levantamiento y apalancamiento de fondos; el proyecto Prevenir invita/anima/motiva al candidato/postulante a contribuir con fondos adicionales a los previstos para la presente actividad, en beneficio, incremento y/o mejora de esta.

Estos aportes adicionales pueden ser fondos propios o de terceros (recursos apalancados), asimismo, pueden ser en efectivo y/o en especie.

Prevenir considerará, mas no limita los siguientes como ejemplo de “**aportes adicionales o recursos apalancados**”:

- Donaciones en especie para asistencia técnica (equipos, instalaciones o espacio físico para el desarrollo de las actividades)
- Capital humano o trabajo donado (ej.: una exposición o capacitación de un experto cuyo honorario no está en el presupuesto).
- Campañas de difusión, comunicación y/o sensibilización en beneficio de la actividad.
- Apoyo logístico (uso de instalaciones, movilización de personas, viajes, uso de tecnología)
- Información o intervenciones basadas en datos (estudios complementarios, investigaciones)
- Patrocinio de eventos impulsados por Prevenir
- Coinversión entre empresas/organizaciones (p.ej. comprometer un porcentaje de recursos financieros o en especies para apoyar la implementación de una actividad para la que Prevenir también se encuentra destinando recursos).
- 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 columna por separada en el presupuesto a ser presentado con su propuesta, y se identificará la fuente de este fondo complementario.

Los aportes adicionales no deben provenir de otras fuentes federales del Gobierno de los Estados Unidos, lo que significa que son donados por otras fuentes “no gubernamentales”.

Es importante señalar que estos aportes deberán ser evidenciados mediante la presentación de copia de facturas, acuerdos internos, declaraciones juradas, entre otros.

XI. 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*.

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 08 de abril de 2022. 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:

10.2 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, por lo que el licitante podrá adicionar las líneas que considere conveniente en el formato a continuación. Se deben colocar los costos de todo el personal considerado necesario por la empresa 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		
I. Personal (de acuerdo al número de personal propuesto)	Tarifa diaria	# días	Tarifa diaria	# días	Total en Soles
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
A. Transporte					
Vuelo a Región 1					
Coche – Región 1					
Transporte Fluvial – Región 1					
B. Viaticos/Misc.					
Viatico - Lider					
Viatico - Profesional 1					
Viatico - Profesional 2					
Viatico - Profesional 3					
C. Alojamiento					
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
Gastos Administrativos					
Suministros y Accesorios					
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 2022 al xx xxx de 2022 (XX días hábiles).					

Nota: El presupuesto deberá presentarse en Excel e incluir notas explicativas que permitan entender su construcción. DAI Global LLC se reserva el derecho de solicitar notas explicativas complementarias.

10.3 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.

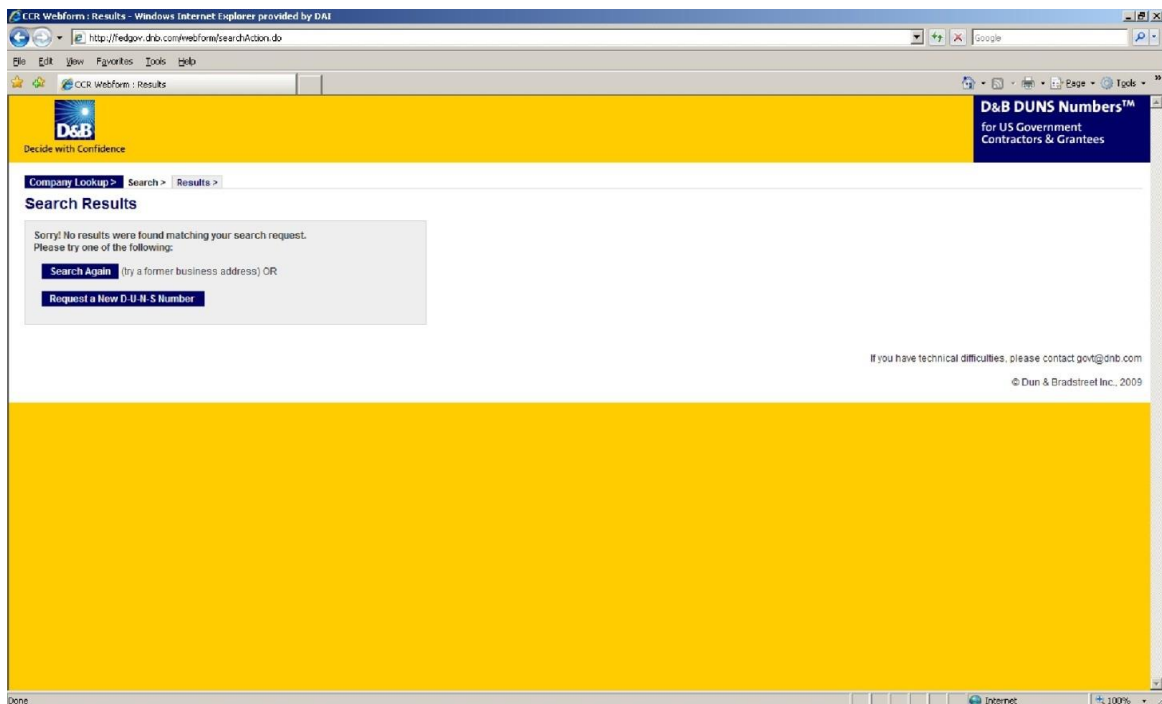
Nota: Es un requisito obligatorio que su organización proporcione a DAI un número DUNS

- 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 DAI

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

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)

Submit Your Request

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.

10.4 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.

10.5 Anexo F: Formato para Registro de Desempeño Anterior

Incluya al menos tres (3) 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 cinco (5) 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									

10.6 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>
--	--

10.7 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 los **Anexos 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.