

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-22-0012
Servicio Requerido:	Desarrollar un curso en modalidad virtual sobre la aplicación del enfoque de género en los delitos ambientales y la conservación en la Amazonía peruana en la plataforma del SERFOR Educa
Fecha de emisión:	22 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	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.....	8
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)	10
9. Ética en los Procesos de Compra	10
10. Anexos	12
10.1 Anexo A: Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas	12
10.2 Anexo B: Carta de Presentación.....	25
10.3 Anexo C: Plan de Costos.....	26
10.4 Anexo D: Instrucciones para Obtener el DUNS – Vendedores, Subcontratistas de DAI.....	27
10.5 Anexo E: Auto Certificación para la Exoneración del Requerimiento del DUNS	31
10.6 Anexo F: Formato para Registro de Desempeño Anterior.....	32
10.7 Anexo G: Representaciones y Certificaciones de Cumplimiento	33
10.8 Anexo H: Lista de Chequeo de la Propuesta	35

Sinopsis de la Solicitud de Propuesta

RFP No.	RFP-CEC-LIM-22-0012
Fecha de Emisión del RFP.	22 de abril de 2022
Objetivo del RFP.	Desarrollar un curso en modalidad virtual sobre la aplicación del enfoque de género en los delitos ambientales y la conservación en la Amazonía peruana en la plataforma del SERFOR Educa
	<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.	11 de mayo 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.	16 de mayo 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.	31 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.
Presupuesto Límite en soles (incluido 18% de IGV):	PEN 75,000.00 (Setenta y cinco mil y 00/100 nuevos soles)

1. Introducción y Propósito

1.1 Propósito

DAI, el implementador del Proyecto USAID-PREVENIR invita a proveedores calificados a presentar propuestas para el servicio dirigido a **Desarrollar un curso en modalidad virtual sobre la aplicación del enfoque de género en los delitos ambientales y la conservación en la Amazonía peruana en la plataforma del SERFOR Educa (RFP-CEC-LIM-22-0012)**, 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-22-0012

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-22-0012

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 en los últimos 5 años 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	
Perfil de la Empresa		30 PUNTOS	
A	<ul style="list-style-type: none"> Organización educativa o institución de carácter académico, debidamente licenciada por la SUNEDU o empresa debidamente acreditada 	10 puntos	
B	<ul style="list-style-type: none"> Participar directamente en iniciativas de plataformas educativas y de capacitación para adultos con un enfoque innovador y constructivista. 	5 puntos	
C	<ul style="list-style-type: none"> Contar con experiencia acreditada en programas de capacitación e implementación de sistemas de gestión del aprendizaje de manera virtual. 	1 o 2 cursos	2 puntos
		4 cursos o más	5 puntos
D	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en el uso de una variedad de herramientas digitales para la gestión del aprendizaje 	1 o 2 herramientas	1 punto
		3 o más	5 puntos
E	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en capacitación o producción académica sobre temas ambientales en la Amazonía, con enfoque de género. 	5 puntos	
Perfil de equipo técnico		25 PUNTOS	
F	<ul style="list-style-type: none"> Especialista en Capacitación: Profesional en educación, pedagogía o carreras afines con 5 años de experiencia acreditado, con procesos de capacitación de adultos. A cargo del desarrollo metodológico y didáctico de las actividades de enseñanza aprendizaje, así como también de la gestión del proceso de implementación del curso, a través de un proceso interactivo de capacitación. 	8 puntos	
G	<ul style="list-style-type: none"> Especialista en Enfoque de género: Profesional en sociología, antropología o carreras afines con 5 años de experiencia. Especialización o estudios en enfoque de género, encargada de orientar los contenidos y el proceso de enseñanza-aprendizaje, tomando en consideración la aplicación del enfoque de género. 	8 puntos	
H	<ul style="list-style-type: none"> Especialista en temas Ambientales/Forestales: Profesional de la carrera ambiental, forestal o afines con experiencia 6 años en temas ambientales y conservación de recursos naturales. Encargado de definir la temática y gestionar los contenidos en el proceso de capacitación. 	9 puntos	

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	SUB-CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PUNTAJE MÁXIMO
Propuesta técnica		45 PUNTOS
I	<ul style="list-style-type: none"> La Propuesta Técnica cumple con el contenido y/o condiciones mínimas establecidas los TDR. 	20 puntos
J	<ul style="list-style-type: none"> La Propuesta Técnica tiene un enfoque innovador, integral e inclusivo (en cuanto a los materiales de aprendizaje, talleres, p. e.) y considera metodologías, mecanismos y/o herramientas prácticas adicionales para el afianzamiento de los conocimientos. 	15 puntos
K	<ul style="list-style-type: none"> La Propuesta Técnica ofrece mecanismos adicionales y creativos para promover, durante el desarrollo del curso, la participación del público objetivo (disminuyendo la deserción). 	10 puntos
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-22-0011

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.

Entregables		Pago	Plazo
#1	Propuesta de diseño del curso virtual, considerando metodología, objetivos y logros de aprendizaje, así como el monitoreo y evaluación de los resultados. Incluyendo elaboración de todas las presentaciones de las sesiones y materiales educativos diversos, syllabus, encuestas, así como pruebas de entrada y de salida.	40%	A los 40 días de firmado el contrato
#2	Implementación del curso virtual sobre la aplicación del enfoque de género en los delitos ambientales y la contribución de la conservación en la Amazonía peruana Informe final de resultados que incluya lecciones aprendidas del proceso de diseño, elaboración e implementación del curso, siguiendo las pautas del Anexo N°01	60%	A los 90 días de firmado el contrato

Nota: Las fechas se definirán con la emisión de la orden de compra.

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

Desarrollo de un **curso en modalidad virtual sobre la aplicación del enfoque de género en los delitos ambientales y la conservación en la Amazonía peruana** en la plataforma del SERFOR Educa

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, trabajamos 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 las prevención y reducción de infracciones y delitos ambientales,

Prevenir forma parte de la iniciativa Amazonía Verde de USAID y desarrolla sus actividades en Loreto, Madre de Dios y Ucayali. Los puntos focales de biodiversidad que trabaja 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.

El Perú es el quinto país con la mayor biodiversidad en el mundo. Dicho patrimonio natural está concentrado principalmente en Loreto, Ucayali y Madre de Dios, que albergan a 2146 Comunidades Nativas (CCNN), habitantes de los bosques del bioma amazónico¹. Asimismo, los bosques abarcan el 57.3% de todo el territorio y 3.6 millones de personas, que equivalen al 11% de la población nacional, viven en la Amazonía. El 49% de los bosques, se encuentra en territorios indígenas y el 85% de las áreas naturales protegidas limita con dichos territorios.

En ese contexto, esta biodiversidad se ve amenazada por una serie de delitos ambientales que generan la continua degradación y pérdida de bosques, el cambio de uso de suelo, la comercialización ilegal de fauna silvestre y los efectos del cambio climático. En el caso de la tala ilegal y el tráfico ilegal de madera se estima que el 60% de la madera supervisada en el Perú en los últimos 10 años fue extraída en zonas no autorizadas. Asimismo, el tráfico ilegal de fauna silvestre es el cuarto negocio ilegal más rentable a nivel mundial y se estima que mueve entre USD 7000 y USD

¹ SERNANP (s/f) Perú, país megadiverso <https://www.sernanp.gob.pe/documents/10181/88081/Peru-+Pais+Megadiverso.pdf/4f361370-434d-405f-986e-2b4052219abf>
MINCUL (2021) Base de Datos de Poblaciones Indígenas en el Perú

23 000 millones anualmente². En el Perú, la región Loreto alberga el 43% de CCNN y es una de las principales zonas de este negocio ilícito³.

Diversos estudios desarrollados por Prevenir con enfoque de Género e Inclusión Social sugieren evidencias respecto al rol diferenciado de las mujeres en la prevención y combate de los delitos ambientales en nuestro país. En tal sentido, se recoge la necesidad de fortalecimiento de capacidades en vigilancia territorial, gestión forestal comunitaria y acceso a la información. Asimismo, resalta el doble rol que ellas presentan entre el cuidado familiar y cuidado del territorio, en tanto que en el papel de la prevención y la expansión del manejo legal de la caza, las mujeres pueden ser claves a nivel comunitario y también en las ANP.

Esta consultoría se enmarca en la actividad **1.2.D.1. “Capacitar a los operadores de justicia y las entidades administrativas en los delitos ambientales y multas administrativas”**, del plan de trabajo aprobado para el año fiscal 3. En dicho marco, Prevenir trabaja en la capacitación de personas en materia de la prevención y lucha de delitos ambientales, así como en fortalecer conocimientos y compromisos de cara a la prevención y el combate de estos delitos, en colaboración con entidades públicas y privadas, a través de la generación constante de conocimiento e información sobre qué es, dónde se practica, sus consecuencias, así como las posibles soluciones.

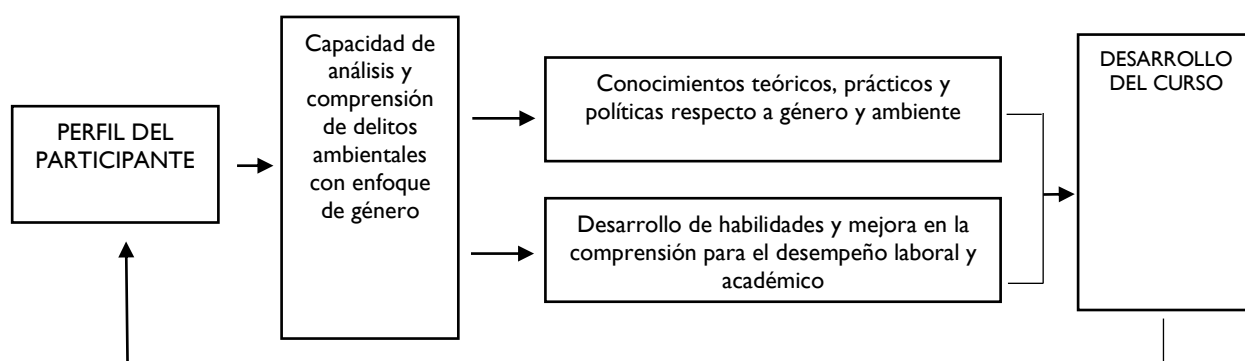
II. OBJETIVOS Y RESULTADOS ESPERADOS

Desarrollar un curso en modalidad virtual sobre la aplicación del enfoque de género en los delitos ambientales y la conservación en la Amazonía peruana en la plataforma del SERFOR Educa, dirigido a funcionarios y funcionarias públicos, profesionales y público interesado en la temática.

Para ello se requiere considerar un diseño metodológico, formato e implementación acorde con los temas sugeridos, así como las características y perfil del participante.

Los resultados esperados son:

- Desarrollar los conocimientos básicos sobre aspectos teóricos, políticos, sociales y ambientales relacionados con los delitos ambientales y conservación de la biodiversidad desde un enfoque de género, como base para proponer iniciativas y/o políticas orientadas a la prevención de delitos ambientales e identificación de los principales actores afectados.
- Mejorar la comprensión de la interacción entre delitos ambientales y la perspectiva de género, como elemento clave para el diseño de iniciativas/acciones/políticas relacionados con la conservación de la biodiversidad, a su vez explorando estos campos como nuevas alternativas de desempeño laboral y académico.



III. AMBITO DE INTERVENCIÓN (Localización Geo Referenciada de ser el caso)

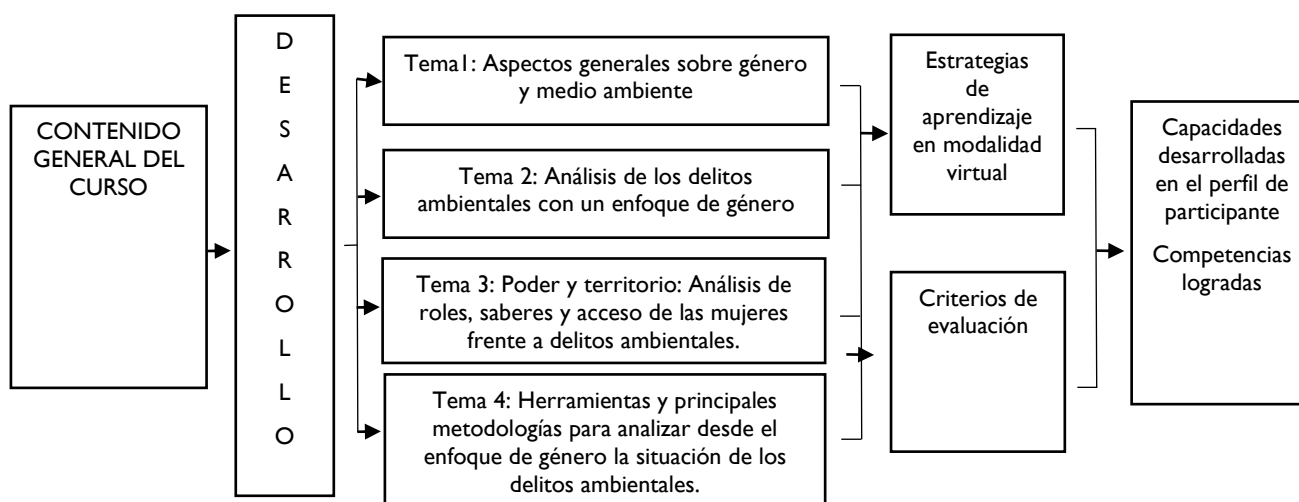
A nivel nacional, a través de la plataforma SERFOR Educa, pero con un especial enfoque en Loreto, Ucayali y Madre de Dios

IV. ENFOQUE TECNICO

Este curso va a permitir, en primer lugar, conocer las principales problemáticas que amenazan los territorios de la Amazonía como el tráfico ilegal de fauna silvestre, tala ilegal y minería ilegal desde la mirada de las principales teorías políticas, sociales y ambientales, con énfasis en el enfoque de género. Asimismo, se buscará dotar de herramientas básicas a los y las participantes para la búsqueda de soluciones que coadyuven a disminuir dichos problemas desde una propuesta de la gestión pública y privada. Se espera implementar una metodología de aprendizaje crítica, didáctica y con búsqueda de soluciones, por lo que el curso permitirá fortalecer una perspectiva de género en el marco temático, desde la interseccionalidad.

V. METODOLOGIA

El curso se dictará en modalidad virtual, teniendo clases sincrónicas y asincrónicas. En las clases sincrónicas, los y las participantes tendrán la posibilidad de aprender mediante profesionales expertos y expertas en el tema. Mientras, en las clases asincrónicas, se proveerá de las principales herramientas teóricas y prácticas del curso, finalizando con una propuesta para el combate de los delitos ambientales. Asimismo, el curso estará en SERFOR Educa, plataforma que suministra la información y material digital educativo para el desarrollo de capacidades de usuarios y tomadores de decisiones.



VI. GESTIÓN DEL TRABAJO

Se mantendrán coordinaciones semanales de avance de las actividades y reuniones mensuales entre el equipo de Prevenir, la Dirección de Fortalecimiento de Capacidades de SERFOR y representantes del proveedor para hacer seguimiento de los temas críticos y anticipar estrategias ante riesgos que puedan poner en peligro el correcto cumplimiento del servicio dentro de los tiempos acordados, especialmente aquellos vinculados con el cumplimiento de los indicadores (sección X), el cronograma (sección XI) y los productos o entregables (sección XII).

VII. GÉNERO E INCLUSION 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 éstas 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

VIII. ACTIVIDADES

Las actividades del servicio de diseño e implementación del presente servicio están organizadas en tres (03) etapas claves: (a) Diseño, (b) Implementación y (3) Evaluación del curso.

a) Diseño

- La empresa consultora deberá coordinar con el equipo de Prevenir para definir los aspectos generales, específicos y lineamientos principales del curso de acuerdo con las expectativas e intereses de Prevenir y SERFOR Educa. Es imprescindible considerar los lineamientos para el desarrollo de capacitaciones establecidos por Prevenir y USAID, los cuales figuran en el Anexo Nro. 01 y serán informados detalladamente en una reunión de coordinación.
- Elaborar un curso que proporcione conocimientos esenciales sobre el enfoque de género en temas de delitos ambientales. Se deberá determinar la metodología más pertinente y utilización adecuada de herramientas didácticas, así como los lineamientos e indicadores de capacitación. Especialmente en el caso de cursos virtuales, se deberá propiciar el desarrollo de actividades que permitan el análisis, y comprensión, así como resolución de casos prácticos e identificación de situaciones socio-ambientales.
- Se considerará 4 sesiones de aprendizaje, con una duración mínima de 1 hora y 30 minutos cada una de ellas. Dichas sesiones deberán ser grabadas en su totalidad y se deberán ejecutar en el plazo de 1 mes calendario. Asimismo, se debe diseñar materiales virtuales por cada sesión, como prácticas calificadas por sesión, entre otros.
- Desarrollar un sílabo que considere sumilla, objetivos de aprendizaje, resultados esperados, competencias a transferir (conocimientos, habilidades y aptitudes), rúbricas de evaluación, pautas claras para la certificación de la capacitación (considerando aspectos como la asistencia y el logro de los objetivos de aprendizaje), así como las actividades y temas a desarrollar en cada sesión.
- Los mecanismos de evaluación deben elaborarse considerando las características de las y los participantes quienes son funcionarios públicos y especialistas de temas ambientales, es decir, aplicando un enfoque intercultural que se base en diferenciar las metodologías, didácticas para el aprendizaje, el lenguaje idóneo y los materiales pertinentes, así como las respectivas pruebas de entrada y de salida.
- El contenido del curso debe estar alineado con un enfoque de género y de inclusión social, considerando que la actividad corresponde a una "acción afirmativa". Asimismo, se deberá - junto con la selección de herramientas didácticas- analizar y determinar la forma e idoneidad de los materiales de apoyo al aprendizaje, los cuales deberán ser desarrollados en el marco de la consultoría.

- La plataforma para el curso será provista por la empresa consultora y se optará por la más idónea, en coordinación con SERFOR Educa. De ser posible, la institución o empresa entregará certificación, la cual será previamente coordinada con Prevenir.

b) Implementación

- Implementar el curso, en coordinación con SERFOR Educa, asegurándose de cumplir con sus expectativas y en coordinación permanente con Prevenir, siguiendo las pautas que se encuentran en el Anexo N°01. Existirá un anuncio previo elaborado por el equipo consultor, junto con Prevenir, para la convocatoria de participantes del curso con los principales socios aliados, con un día límite para el cierre de inscripciones.
- Considerar que la totalidad de las sesiones (4) deberán ser registradas a través de grabaciones de video, a fin de que queden en el repositorio SERFOR Educa y puedan ser replicadas posteriormente.
- Documentar adecuadamente la participación asegurando que sea verificable (DNI), a través de una lista de asistencia y una base de datos, cuyos formatos serán entregados por Prevenir al inicio de la consultoría (se recomienda recabar la información de estos formatos previamente al momento de la inscripción de los participantes). Las personas inscritas en el curso deberán aprobar según los criterios de asistencia y calificación que se determine en la metodología del curso.
- La empresa consultora se asegurará de tomar una encuesta de satisfacción a los participantes (conforme con el Anexo Nro. 01), a fin de obtener la valoración de aspectos como: metodología de enseñanza, aprendizaje, materiales del curso, etc. y recoger recomendaciones, así como aspectos positivos y negativos.

c) Evaluación

- Elaboración y entrega del informe final de la capacitación que precisen los puntos mencionados en el Anexo N°01. Asimismo, se deberá incluir las razones de los éxitos y fracasos, las lecciones aprendidas y recomendaciones, así como las oportunidades de mejora. Se entregará plantilla de informe y checklist.

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 XII (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

Indicador	PRE04 (EG.10.2-4)	PRE06C
Meta (Año fiscal)	FY2022	FY2022

- Indicador **PRE04 (EG.10.2-4)**, que mide el número de personas capacitadas en la prevención, monitoreo y lucha de delitos e infracciones ambientales como resultado de la intervención de Prevenir. En este caso, este servicio aportará al indicador con un mínimo de 40 personas capacitadas (según definición de USAID).

Para este indicador, se debe tomar en cuenta que un programa de capacitación debe cumplir con los siguientes requerimientos:

1. Establecer objetivos de aprendizaje planteados de forma clara y objetiva, además de señalar las competencias (conocimientos, habilidades y/o actitudes) a transferir.
2. Elaborar una justificación que sustente que la capacitación estará estructurada para responder a la Teoría de Cambio y a la Cadena de Resultados de Prevenir.
3. Contar con instructor(es) y/o facilitador(es) designado(s) formalmente.
4. Contar con un syllabus detallado, que incluye una rúbrica de calificación (en caso aplique).
5. Aplicar un mecanismo de evaluación, acorde al público objetivo, que demuestre el incremento de las competencias del participante en el tema impartido gracias al programa de capacitación (prueba de entrada y otra de salida).
6. Establecer pautas claras para la conclusión satisfactoria del programa de capacitación (es decir, la certificación) para cada participante, considerando aspectos como la asistencia y el mecanismo de evaluación.
7. Aplicar una encuesta de satisfacción a los participantes que recoja sus impresiones sobre diferentes aspectos del programa de capacitación (p.ej. modo de enseñanza y desenvolvimiento de los instructores, materiales y estructura del programa de capacitación, evaluación general de la capacitación, impresiones, recomendaciones).
8. En base a lo señalado anteriormente, se deberá presentar un informe final según formato otorgado por Prevenir, el cual incluye los objetivos de aprendizaje, la justificación del programa de capacitación, syllabus detallado por día, listado de instructores documentado, medios de verificación (fotografías, grabaciones, videos), verificación del logro de los aprendizajes (resultados del análisis y evaluación de los objetivos de aprendizaje). Hay que considerar que la participación es documentada y verificable, de acuerdo con una lista de asistencia y una base de datos diseñada y compartida por el equipo MEL de Prevenir.

Medios de verificación: Informe final siguiendo las consideraciones que se encuentran en el Anexo N°01.

- Indicador **PRE06C**, que mide el número de actividades de formación y de desarrollo de capacidades realizadas con asistencia del USG que están diseñadas para promover la participación de las mujeres o la integración de las perspectivas de género en las instituciones relacionadas con los delitos e infracciones ambientales. En este caso, este servicio aportará con 01 actividad a este indicador.

Medios de verificación: Documentos que den constancia de que este curso se desarrolló siguiendo pautas para promover la participación de las mujeres o la integración de las perspectivas de género del curso en la plataforma SERFOR Educa.

XI. CRONOGRAMA DE TRABAJO

CRONOGRAMA				
ETAPAS	MES 1	MES 2	MES 3	MES 4
Diseño	X	X		
Implementación		X	X	
Evaluación				X

XII. PAGOS

Entregables	Descripción	Pago	Plazo
#1	Propuesta de diseño del curso virtual, considerando metodología, objetivos y logros de aprendizaje, así como el monitoreo y evaluación de los resultados. Incluyendo elaboración de todas las presentaciones de las sesiones y materiales educativos diversos, syllabus, encuestas, así como pruebas de entrada y de salida.	40%	A los 40 días de firmado el contrato
#2	Implementación del curso virtual sobre la aplicación del enfoque de género en los delitos ambientales y la contribución de la conservación en la Amazonía peruana Informe final de resultados que incluya lecciones aprendidas del proceso de diseño, elaboración e implementación del curso, siguiendo las pautas del Anexo N°01	60%	A los 90 días de firmado el contrato

Notas: Cada entregable debe incluir medios de verificación. Todas las reuniones y talleres de trabajo que se desarrollen requieren de la presentación de todos los medios probatorios (memorias de reunión, registro de participantes, fotos, videos, otros) que deberán ser presentados con el respectivo entregable. Asimismo, se debe copiar (CC) a los responsables técnicos de Prevenir toda coordinación escrita con las organizaciones.

XIII. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio estará a cargo de la Directora de Inclusión Social y Relaciones Indígenas y líder del Objetivo 1 de Prevenir.

XIV. PERFIL REQUERIDO

a. De la empresa

- Organización educativa o institución de carácter académico, empresa dedicada a programas de capacitación e implementación de sistemas de gestión del aprendizaje presencial o virtual; con amplia experiencia en temas ambientales y en uso de una variedad de herramientas digitales. Participar directamente en iniciativas de plataformas educativas y de capacitación para adultos con un enfoque innovador y constructivista.

b. Del equipo propuesto

- **Especialista en Capacitación:** Educador(a), pedagogo(a) o de carreras afines con procesos de capacitación de adultos. Encargado del desarrollo metodológico y didáctica para las actividades de enseñanza aprendizaje, así como también para la gestión del proceso de implementación del curso, a través de un proceso interactivo de capacitación.
- **Especialista en Enfoque de género:** Sociólogo(a), antropólogo(a) o carreras afines con especialización o estudios en enfoque de género, encargada de orientar los contenidos y el

proceso de enseñanza-aprendizaje, tomando en consideración la aplicación del enfoque de género.

- **Especialista en temas Ambientales/Forestales:** Profesional de la carrera ambiental, forestal o afines que tenga experiencia en temas ambientales y conservación de recursos naturales (se valorará el conocimiento de temas sobre delitos ambientales). Encargadas de definir la temática y gestionar los contenidos en el proceso de capacitación.

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. 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.

XVII. CONSIDERACIONES PARA PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN EN LÍNEA QUE UTILICEN AULAS VIRTUALES

Características mínimas que debe tener el sistema de gestión de aprendizaje (*Learning Management System – LMS*⁴) a utilizar:

- Elaboración de estructuras educativas compuestas por tutores asignados a grupos de aprendizaje.
- Gestión de contenidos mediante la creación de categorías y programas para la distribución digital.
- Gestión de documentos en formatos conocidos editables: Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint y PDF.
- Gestión de usuarios mediante la creación de grupos para ejecución de acciones masivas.
- Sistema de comunicación entre los integrantes de la plataforma.
- Posibilidad de exportar el contenido a un formato de Microsoft Word u otro que pueda ser utilizado sin necesidad de estar conectado a la aplicación.
- Generación de actividades de evaluación como exámenes y pruebas de control.
- Generación de conferencias en línea.
- Registro de todas las actividades y acciones de todos los usuarios de la plataforma educativa, con la posibilidad de exportar en un informe el resumen de las actividades de los usuarios.
- Gestión de copias de seguridad y con posibilidad de poder exportarlos a otras plataformas de tipo LMS.
- Calendario en el que se pueden mostrar de manera centralizada eventos que van a producirse en varios cursos o eventos personalizados de la escuela.

Consideraciones para el desarrollo de aulas virtuales:

- El proveedor deberá de proporcionar el código fuente del aula virtual (u otro archivo que contenga la configuración y contenido del aula virtual creada).
- El proveedor deberá entregar los siguientes documentos referentes a la implementación del aula virtual:
 - Consideraciones técnicas mínimas para la instalación del aula virtual en el servidor (características de hardware y sistema operativo).
 - Versión de los componentes de software que se utilizarán para su instalación.

⁴ Ejemplos de plataformas tipo LMS: Blackboard, [Canvas LMS](#), Moodle

- Versión de la base de datos utilizada para la instalación del software de aula virtual.
- Manual de uso para los siguientes niveles: Nivel Administrador y Nivel Usuario.
- Manual de instalación del aula virtual.
- El programa de aula virtual deberá incluir una opción de copias de seguridad para salvaguardar la información contenida en ella.
- El proveedor deberá de especificar cuáles serán los niveles de seguridad para el acceso al aula virtual.
- El proveedor deberá de capacitar a uno o varios usuarios (del equipo técnico de Prevenir) para la instalación y uso de la herramienta.
- En caso de que el proveedor sea el responsable de cargar contenido al aula virtual, deberá de proporcionar a Prevenir la versión final de este contenido en documentos en formato Microsoft Word, junto con los archivos multimedia (imágenes, audio, videos, etc.) que se utilizaron al momento de cargar el contenido al aula virtual.

XVIII. 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*.

Equipo con Prohibición: En la ejecución de este servicio, el licitante NO proporcionará ningún bien o servicio que utilice productos de telecomunicaciones y videovigilancia de las siguientes empresas: Huawei Technologies Company, ZTE Corporation, Hytera Communications Corporation, Hangzhou Hikvision Digital Technology Company, o Dahua Technology Company, o cualquier subsidiaria o afiliada de la misma, de conformidad con FAR 52.204-25

ANEXO N° 1

Consideraciones para el indicador PRE04 (EG.10.2-4), que mide el número de personas capacitadas en la prevención, monitoreo y lucha de delitos e infracciones ambientales como resultado de la intervención de Prevenir.

Personas capacitadas:

- Se considerará como persona capacitada únicamente a aquella que ha asistido al programa de capacitación (según el requisito mínimo de asistencia que se establezca) y que ha logrado los objetivos de aprendizaje (lo cual se demostrará con algún método o instrumento acorde al público objetivo). Sin embargo, si esta persona pertenece a Prevenir, USAID o al Gobierno de los Estados Unidos no puede ser considerada como persona capacitada bajo ninguna condición.
- Para el programa de capacitación deberá haber XX personas capacitadas como mínimo.
- No se considera como programa de capacitación:
 - Sesiones informativas o de sensibilización (como reuniones)
 - Actividades como la elaboración de un manual, difusión de documentos o eventos de inauguración.
 - Un programa de capacitación que no cuenta con un syllabus definido, objetivos de aprendizaje o mecanismo de evaluación que demuestre el incremento de las competencias en el tema impartido gracias al programa de capacitación.

Objetivos de aprendizaje y competencias a transferir:

- El programa de capacitación debe tener objetivos de aprendizaje planteados de manera clara y objetiva.
- El programa de capacitación debe estar estructurado para transferir competencias (divididas en conocimientos, habilidades y/o actitudes) y estas deben estar identificadas en un syllabus definido y consideradas en los objetivos de aprendizaje.

Teoría de Cambio de Prevenir:

- El programa de capacitación debe estar estructurado para responder a la Teoría de Cambio y a la Cadena de Resultados de Prevenir.

Duración del programa de capacitación:

- La duración (horas sincrónicas y/o asincrónicas de 60 minutos) está en función de los objetivos de aprendizaje y también considera un tiempo estimado invertido por el participante en tareas/actividades/espacios diferentes a las clases (lecturas obligatorias, trabajos encargados, examen, etc.).
- La duración del programa de capacitación será de 5 semanas, con una clase sincrónica cada semana (10 horas). Esto debe acordarse junto con lo indicado con el equipo técnico de Prevenir.

Syllabus:

- Debe incluirse un syllabus que muestre un contenido detallado de acuerdo con los módulos y las otras actividades obligatorias mencionadas (lecturas obligatorias, trabajos encargados, examen, etc.). Cada módulo debe presentar información como una breve explicación, temas a tratar, duración (horas, minutos) y fecha (día y hora).

- Este syllabus también debe incluir una rúbrica de calificación diseñada por los/las instructores(as). En caso esta rúbrica no aplique, debe dejarse explícito por qué (por ejemplo, en el caso de exámenes con opciones para marcar no es necesario contar con una rúbrica). Esta rúbrica también servirá de guía a la persona que será capacitada para que conozca cómo será calificada durante la capacitación. Se recomienda que la rúbrica considere el logro de aprendizaje que se quiere lograr y la situación en la que se recogerá la información sobre el desempeño de los capacitados (examen escrito, exposición, trabajo grupal). Asimismo, la rúbrica debe definir criterios de evaluación, incluyendo niveles de desempeño para cada criterio (3 o 4) y lo que cada criterio espera dentro de cada nivel. Si es conveniente se deben establecer pesos para cada criterio o nivel⁵.
- El syllabus debe explicar claramente cómo un participante logrará la certificación del programa de capacitación. Por ejemplo, debe definir la nota mínima aprobatoria y cómo se calculará dicha nota.
- El syllabus debe identificar y presentar a los instructores y facilitadores.
- El syllabus debe ser compartido a los participantes antes del inicio del programa de capacitación.

Encuesta de satisfacción:

- Debe aplicarse una encuesta de satisfacción. Entre los aspectos que pueden incluirse en esta encuesta están: el modo de enseñanza y el desenvolvimiento de los instructores, los materiales y estructura de la capacitación, el involucramiento y aprendizaje de los capacitados, la evaluación general de la capacitación y las preguntas abiertas cualitativas (recomendaciones, puntos positivos y negativos de la capacitación, etc.)⁶.

Asistencia:

- Respecto a la asistencia a cada clase de cada participante, esta debe ser documentada cada día (o sesión, según corresponda) a través de una lista de asistencia o un formulario online (según convenga).

Mecanismo de evaluación:

- Debe incluirse un mecanismo de evaluación, usualmente una prueba de entrada y otra de salida, que demuestre el incremento de las competencias señaladas en el syllabus gracias al programa de capacitación y que esté diseñado acorde al público objetivo. Al respecto, tomar en cuenta que, si bien la nota de la prueba de entrada no influye en la ponderación de la nota final del participante, la persona no podrá ser considerada como capacitada si no da estas 2 pruebas, ya que en ese caso no se podría demostrar este incremento de competencias.

Consultas y retroalimentación:

- Debe contemplarse un mecanismo para absolver consultas de los participantes (sesiones de preguntas y respuestas, foros de discusión, comunicaciones por correo electrónico, etc.) y para dar retroalimentación sobre las evaluaciones (p.ej. compartir las respuestas a las preguntas de una evaluación)

Propiedad intelectual:

⁵ Para información adicional se recomienda ver este [video](#).

⁶ Como sugerencia, se pueden encontrar algunos ejemplos de buenas prácticas para estas encuestas en este enlace:

<https://assessment.provost.wisc.edu/best-practices-and-sample-questions-for-course-evaluation-surveys/>

- USAID poseerá la propiedad intelectual del contenido de cada programa de capacitación, desde su diseño hasta su implementación, incluyendo materiales, grabaciones y archivos relacionados al aula virtual.

Difusión de convocatoria:

- La difusión de la convocatoria de cada programa de capacitación estará a cargo del equipo consultor.

Enfoque de género:

- Como parte del enfoque de género, se debe analizar y plantear alternativas de horarios y modelos de enseñanza que favorezcan la participación de mujeres.

Informe final:

- Al finalizar el programa de capacitación se deberá entregar un informe final, según el formato que será compartido por el equipo MEL. Junto a este informe se anexarán los medios de verificación, que comprenden: listas de asistencia (según formato compartido por el equipo MEL), la plantilla del mecanismo de evaluación y el desarrollo individual de este por cada participante⁷, las encuestas desarrolladas, las fotografías y/o videos⁸, los materiales utilizados⁹, y la base de datos de personas participantes¹⁰ (según formato que será compartido por el equipo MEL).

Coordinaciones con Prevenir:

- El equipo consultor debe llenar y enviar el checklist de este indicador (enviado por el equipo MEL al inicio del servicio) con todos los campos completos tanto como parte del diseño del programa de capacitación como para el reporte al finalizar este programa. Este checklist recoge los lineamientos planteados anteriormente.
- En línea con las consideraciones anteriores, el equipo consultor debe mantener coordinación con el equipo MEL. En caso haya imprevistos que podrían afectar el cumplimiento de estos lineamientos, el equipo consultor debe comunicarse inmediatamente con el equipo MEL y el equipo técnico encargado para evaluar acciones alternativas.

⁷ Por ejemplo, si se usarán pruebas de entrada y de salida escritas, debe incorporarse la plantilla de dichas pruebas junto con las pruebas (escaneadas si fueron impresas) que cada participante desarrolló.

⁸ En el caso de sesiones virtuales incluir la grabación de dicha sesión (sea sincrónica o asincrónica)

⁹ Archivos ppt, lecturas, fichas, fotografía de papelógrafos, etc.

¹⁰ Debe incluir a todas las personas participantes en general; es decir, tanto personas capacitadas como personas que no lograron aprobar el programa de capacitación.

10.2 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 22 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:

10.3 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.

10.4 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.

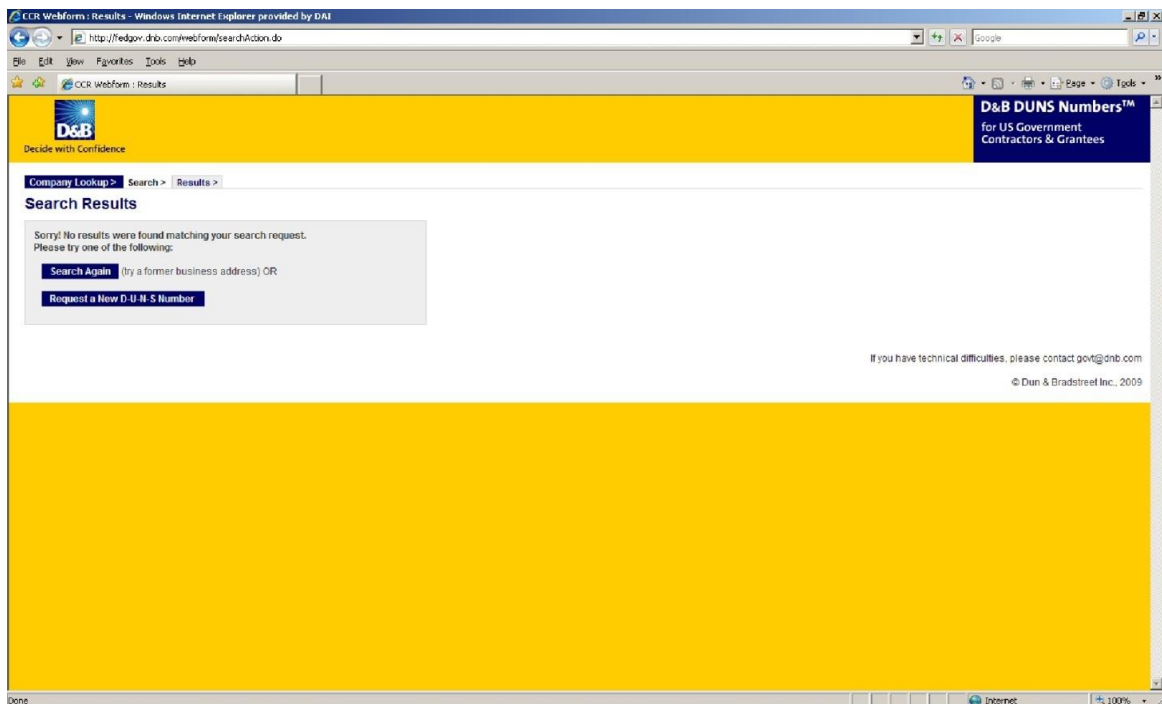
Nota: Es un requisito obligatorio que su organización proporcione a DAI un número DUNS

- 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=&hdtradesname=&hdrevconc...

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.

10.5 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.

10.6 Anexo F: Formato para Registro de Desempeño Anterior

Incluya por los menos 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 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									

10.7 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>
--	--

10.8 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.