

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-22-0014
Servicio Requerido:	Consultoría para formular 07 planes de manejo forestal/DEMAS de comunidades indígenas de Ucayali para prevenir y combatir los delitos ambientales.
Fecha de emisión:	27 de mayo 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 Tecnología Prohibida	10
8.3 Fuente y Nacionalidad	10
8.4 Unique Entity Identification (UEI).....	10
9. Política Anticorrupción y Antisoborno y Responsabilidad de Reportar.....	11
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 UEI – Vendedores, Subcontratistas de DAI.....	27
10.5 Anexo E: Auto Certificación para la Exoneración del Requerimiento del UEI	28
10.6 Anexo F: Formato para Registro de Desempeño Anterior.....	29
10.7 Anexo G: Representaciones y Certificaciones de Cumplimiento	30
10.8 Anexo H: Lista de Chequeo de la Propuesta	32

Sinopsis de la Solicitud de Propuesta

RFP No.	RFP-CEC-LIM-22-0014
Fecha de Emisión del RFP.	27 de mayo de 2022
Objetivo del RFP.	Consultoría para formular 07 planes de manejo forestal/DEMAs de comunidades indígenas de Ucayali para prevenir y combatir los delitos ambientales.
	<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.	08 de junio 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.	10 de junio de 2022, hasta las 5:00 p. m. al correo CECProcurement@dai.com
Plazo para el envío de respuestas.	Máximo a los dos días útiles de la fecha límite de recepción de consultas.
Fecha límite para el envío de Propuestas vía correo electrónico.	23 de junio 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 "compensación." 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 167,000.00 (Ciento sesenta y siete mil y 00/100 soles)

1. Introducción y Propósito

1.1 Propósito

DAI, el implementador del Proyecto USAID-PREVENIR invita a proveedores calificados a presentar propuestas para la realización de una *Consultoría para formular 07 planes de manejo forestal/DEMAS de comunidades indígenas de Ucayali para prevenir y combatir los delitos ambientales, 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-22-0014

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-22-0014

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		50 PUNTOS
	Empresa debidamente registrada y reconocida <ul style="list-style-type: none">Mínimo de tres (03) años de experiencia elaborando Planes de Manejo Forestal.<ul style="list-style-type: none">Contar con profesionales especializados en formulación, ejecución y monitoreo de planes de manejo forestal, tales como ingenieros Forestales y técnicos forestales	20 puntos
	Empresa local o nacional. <ul style="list-style-type: none">De preferencia empresa local o empresa que pueda brindar el servicio en Ucayali.Experiencia de trabajo en comunidades nativas.Al menos tres (03) experiencias en eventos similares	30 puntos
Metodología propuesta		30 PUNTOS
	Planteamiento del trabajo, descripción del enfoque metodológico y cronograma del plan de capacitación.	10 puntos
	Metodología del programa de capacitación innovador, integral e inclusivo (materiales de aprendizaje, talleres, p. ej.) para lograr con la sensibilización y el fortalecimiento de las capacidades del público objetivo	20 puntos
Perfil mínimo del equipo técnico		20 PUNTOS
	<ul style="list-style-type: none">02 Ingenieros Forestales, con 05 años de experiencia en la planificación y elaboración de los documentos de gestión forestal, en censo forestal y buen relacionamiento con CCNN.De preferencia si hubiera un Regente Forestal acreditado.Con experiencia en la realización de al menos 03 DEMAS en la región de Ucayali, de preferencia con CCNN.Conocimiento de las tecnologías existentes y plataformas utilizadas en Perú, incluidas La Grilla, GEOSQUES, GEOSERFO, GEOANP, SISFOR.04 Técnicos de campo, relevante; Geógrafo, Ingeniero Geógrafo, Ingeniero Ambiental, Ingeniero de Recursos Naturales, Ingeniero Forestal, Ciencias Biológicas o profesional en carreras afines.	20 puntos

Criterios de Evaluación	Sub-Criterios de Evaluación	Puntaje Máximo
	<ul style="list-style-type: none"> • 05 años de experiencia específica, en la elaboración, análisis, sistematización de reportes de deforestación y/o delitos e infracciones ambientales usando sistemas de información geográfica y teledetección. • Experiencia específica de 03 años trabajando en al menos una de las siguientes áreas: Unidades de Monitoreo Satelital relacionado a Delitos e Infracciones Ambientales tales como la Unidad de Monitoreo Satelital (UMGSDA) del Ministerio Público, la Unidad de Monitoreo Satelital (UMS) del SERFOR, la Unidad de Monitoreo de la Deforestación (UMD) del GEOBOSQUES del Programa Nacional de Conservación de Bosques y/o el Módulo por Efectos de Actividades (MEA) del SERNANP, así como la Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Ambiente del Gobierno Regional de Madre de Dios. • Conocimiento de las tecnologías existentes y plataformas utilizadas en Perú, incluidas La Grilla, GEOBOSQUES, GEOSERFO, GEOANP, SISFOR. 	
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-22-0014

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 EUI (las indicaciones para obtener este número se encuentran contenidas en los **Anexos D**).
3. Certificar que la fuente, origen, y nacionalidad de los productos o servicios no provengan de un país con prohibición (explicado más abajo en FUENTE Y NACIONALIDAD).
4. Certificar mediante declaración jurada firmada por el representante legal, que la empresa cuenta con suficientes recursos financieros para ejecutar el trabajo o capacidad para obtener financiamiento sin recibir adelantos de DAI. En este sentido DAI se reserva el derecho de solicitar documentos adicionales para su análisis, tales como Estados Financieros de los últimos años y visitar las oficinas del licitante, previa coordinación con ellos.
5. Certificar mediante declaración jurada firmada por el representante legal su capacidad para cumplir con tiempos de entrega requeridos o propuestos y calendarios de desempeño.
6. Tener un registro de desempeño satisfactorio.
7. Certificar mediante declaración jurada firmada por el representante legal que tiene un registro de integridad y ética de negocio satisfactorio.
8. Certificar mediante declaración jurada firmada por el representante legal que la empresa cuenta con la experiencia, controles contables y operativos, así como con las habilidades técnicas necesarias para ejecutar estas actividades
9. De ser el caso, certificar mediante declaración jurada firmada por el representante legal que cuenta con el equipo de producción, construcción o técnico necesarios e instalaciones, si aplican.
10. Certificar mediante declaración jurada firmada por el representante legal que la empresa está calificada y ser elegible para desempeñar trabajos de acuerdo con las leyes y regulaciones aplicables.

6. Entregables Post-Adjudicación

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

Entregable	Descripción	Plazo
1	Producto 1: a) Plan de trabajo b) Acta que contempla la autorización de ORAU para el ingreso a las 07 comunidades	A los 10 días de haber firmado el contrato
2	Producto 2: Informe técnico con la elaboración de los planes de manejo/DEMAs de 07 comunidades indígenas para controlar y monitorear sus territorios para prevenir y combatir los delitos ambientales. a) Actas de reunión con ORAU b) Acta(s) de reunión con las CCNN de los planes. c) Avance del Censo Comercial (data) de las 07 CCNN	A los 70 días de haber firmado el contrato
3	Producto 3. Informe técnico con la elaboración de planes de manejo/DEMAs de 07 comunidades indígenas y/o concesionarios para controlar y monitorear sus territorios para prevenir y combatir los delitos ambientales. a) Culminación del Censo Comercial b) Documento con la sistematización de datos c) Expediente técnico de los Planes de Manejo d) Presentación de expedientes (DEMA) a la ARFFS que se tengan hasta la fecha	A los 90 días de haber firmado el contrato
4	Producto 4 (final) Informe final que incluye la presentación de todos los expedientes (DEMA) a la ARFFS.	A los 120 días de haber firmado el contrato*

* Los días del producto 4 está sujeto a la disponibilidad de la ARFFS para aprobar los expedientes de acuerdo a lo establecido en la norma (la ley da hasta 90 días).

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 Tecnología Prohibida

Los licitantes NO DEBERÁN brindar ningún bien y/o servicio que incluyan/utilicen 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.

8.3 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

8.4 Unique Entity Identification (UEI)

Es un requerimiento **obligatorio** para la organización proveer un número UEI a DAI.

Mediante el UEI se asigna un número único identificador. Sin el número UEI, DAI no puede considerar a un licitante “responsable” para ejecutar un servicio o venta de un bien y, por lo tanto, DAI no firmará un subcontrato/orden de compra o acuerdo monetario con ninguna organización que no posea un UEI. La selección de un licitante como resultado de este RFP requiere que el ganador provea su número UEI a DAI. Los licitantes que no provean su número UEI, no recibirán una adjudicación y DAI podrá seleccionar al siguiente licitante en el ranking de calificación que cuente con su número UEI.

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 UEI 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 por debajo de los US\$ 300,000. DAI requiere que el licitante firme la certificación que reclama una exención por este motivo (**ANEXO D**).

Las empresas que requieren obtener un número UEI ver **ANEXO D** con las instrucciones para obtener el número UEI.

Las empresas que no requieran obtener un número UEI, ver el **ANEXO E** con la Certificación de Exención del requerimiento UEI.

9. Política Anticorrupción y Antisoborno y Responsabilidad de Reportar

DAI realiza negocios/acuerdos bajo los más estrictos estándares éticos para asegurar la equidad en la competencia, precios razonables y un desempeño exitoso o la entrega de bienes y equipos de calidad. **DAI no tolera los siguientes actos de corrupción:**

- Cualquier solicitud de soborno, coima, pago de facilitación o extras en forma de pago, obsequio o consideración especial por parte de un empleado de DAI, un funcionario del gobierno o sus representantes, para influir en una decisión de adjudicación o aprobación.
- Cualquier oferta de soborno, coima, pago de facilitación o extras en forma de pago, obsequio o consideración especial por parte de un licitante o subcontratista para influir en una decisión de adjudicación o aprobación.
- Cualquier fraude, como tergiversar u ocultar información en beneficio del licitante o subcontratista.
- Cualquier colusión o conflicto de interés en el que un empleado, consultor o representante de DAI tenga una relación comercial o personal con un director o propietario de la empresa licitante o subcontratista que pueda parecer que favorece injustamente al licitante o subcontratista. Los subcontratistas también deben evitar la colusión o los conflictos de intereses en sus compras a los proveedores. Cualquier relación de este tipo debe informarse de inmediato a la gerencia de DAI para su revisión y acción apropiada, incluida la posible exclusión de la adjudicación.

Estos actos de corrupción no son tolerables y pueden tener consecuencias graves, incluida la rescisión de la adjudicación y la posible suspensión e inhabilitación por parte del gobierno de los EE. UU., excluyendo al licitante o subcontratista de participar en futuros negocios/adjudicaciones del gobierno de los EE. UU.

El licitante, el subcontratista o el personal de DAI deben informar de inmediato cualquier intento de corrupción o hecho de corrupción a:

- Línea directa anónima gratuita de ética y cumplimiento al (EE. UU.) +1-503-597-4328
- Sitio web de la línea directa: www.DAI.ethicspoint.com, o
- Correo electrónico a Ethics@DAI.com
- Línea directa de la Oficina del Inspector General de USAID en hotline@usaid.gov.

10. Anexos

10.1 Anexo A: Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas

Consultoría para formular 07 planes de manejo forestal/DEMAs de comunidades indígenas de Ucayali para prevenir y combatir los 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, trabajaremos mediante un enfoque integral y multisectorial, que incluye el fortalecimiento del sistema de justicia, el aprovechamiento de la ciencia y la tecnología, el monitoreo y la protección de la flora y la fauna, el análisis de los costos y la propuesta de incentivos económicos, la inclusión de salvaguardas ambientales y sociales en el proceso de formalización de la minería artesanal y de pequeña escala y la implementación de campañas de sensibilización e información a la ciudadanía.

Los objetivos generales de Prevenir son:

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

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

En este marco, se requiere el fortalecimiento de la gestión de sus planes de manejo de los usuarios del bosque para las actividades de control y vigilancia de las instituciones del Estado a fin de que contribuyan en la prevención de delitos ambientales en el ámbito de su jurisdicción.

El indicador PRE01 mide el “número de hectáreas de áreas biológicamente significativas bajo gestión mejorada de los recursos naturales”. El término “áreas biológicamente significativas” involucra a las áreas que (a) se han identificado como importantes para la biodiversidad a través de procesos de establecimiento de prioridades nacionales, regionales o globales, o (b) áreas donde las intervenciones de gestión de los recursos naturales (GRN) tienen la intención de impactar positivamente en la biodiversidad en las áreas descritas en “(a)”. La gestión mejorada de los recursos naturales incluye actividades que promueven la mejor gestión de los recursos naturales para diferentes objetivos, tales como conservar la biodiversidad, mantener los servicios de los ecosistemas, fortalecer el uso sostenible de los recursos naturales, y/o promover la participación comunitaria en la GRN. Para el caso de este indicador, se definen como:

Área bajo gestión mejorada existe cuando ocurre cualquiera de las siguientes situaciones: (i) la planificación y las acciones de gestión se basan en evaluaciones locales del sitio, (ii) se produce la participación de los interesados y otras mejores prácticas de gestión, (iii) se desarrolla la capacidad humana e institucional, (iv) se implementan las acciones del plan de gestión, (v) se establece o

mejora el monitoreo y la evaluación, (vi) se demuestra el manejo adaptativo o se demuestran los impactos del manejo en el terreno (por ejemplo, caminos ilegales cerrados, trampas removidas, zonas de no pesca demarcadas).

La *gestión mejorada* es evaluada mediante una escala de valoración de las siguientes variables, que se encuentran relacionadas a las condiciones mencionadas en la definición de áreas bajo gestión mejorada:

- Tener un plan de manejo forestal aprobado (plan de gestión)
- Uso de tecnología en actividades de vigilancia y control (monitoreo y evaluación)
- Tipo de afectación (minería, tala, u otros).

La información para este indicador es colectada de los planes de manejo y solicitudes de permisos que son presentados a la ARFFS. La línea base ha sido establecida para un grupo de títulos habilitantes forestales en Ucayali. Se espera que la gestión de los recursos naturales de estos títulos habilitantes mejore para los años 3, 4 y 5 de intervención de Prevenir.

Por consiguiente, esta consultoría se enmarca en la actividad Y3 2.2.B.2, que consiste en “Fortalecer la capacidad de los usuarios de los bosques (comunidades indígenas y concesionarios) para el control y vigilancia de sus territorios para prevenir y combatir los delitos ambientales”.

II. OBJETIVOS Y RESULTADOS ESPERADOS

2.1 Objetivo: La presente convocatoria busca contratar una empresa especializada para que:

- I. Formule y gestione 07 Planes de Manejo a Baja Escala - (DEMAs) de los usuarios del bosque (comunidades indígenas) que serán presentados a la ARFFS para el aprovechamiento legal de los recursos forestales dentro de su territorio.

2.2 Resultados Esperados

Se debe tener 07 planes de manejo/DEMAs actualizados en

- I. Comunidades de la Organización indígena de ORAU, u otra de Ucayali que especifique el proyecto.

III. AMBITO DE INTERVENCIÓN

Región Ucayali

IV. ENFOQUE TÉCNICO

A. Definición y descripción de las características técnicas del servicio

El enfoque técnico de este servicio incluye un trabajo de campo, de gabinete y seguimiento de la aprobación de los DEMAs.

B. Posibles riesgos potenciales del proyecto

El plan de trabajo que presente el postulante deberá señalar los riesgos y restricciones para el desarrollo de la actualización de los planes. y establecer medidas que los reduzcan o eviten, de ser el caso.

En base al análisis de la actividad, el riesgo más importante para cualquier capacitación personal es el COVID-19 y las restricciones sanitarias.

C. Alternativas para el diseño y desarrollo del servicio planteado

Las alternativas presentadas para el riesgo identificado, sería minimizar la actividad presencial.

V. METODOLOGIA

La presente actividad se realizará en modalidad presencial, con salidas a campo a todas las comunidades y posterior trabajo en gabinete. En las salidas a campo el personal deberá respetar los protocolos para prevenir el contagio de COVID-19, en especial evitar el contagio de la población indígena.

Como primera fase se deberá socializar ante la Organización Indígena - ORAU – el Plan de Trabajo para las 07 comunidades. Para ello deberán tomar en cuenta el enfoque de género e inclusión social del proyecto Prevenir.

La segunda fase se implementará un censo comercial y esta se realizará en cada comunidad seleccionada en base a los lineamientos técnicos de SERFOR.

La tercera fase deberá incluir la sistematización de los datos generados en campo, elaborando un expediente técnico de acuerdo a los lineamientos de SERFOR para la elaboración de DEMAS en comunidades nativas.

Finalmente, presentarán los expedientes y realizar los pagos por derechos administrativos a la Autoridad Regional Forestal y de Fauna Silvestre. Esta fase concluye con el seguimiento y levantamiento de observaciones en caso lo hubiera.

VI. 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 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

En caso los participantes de los talleres requieran traducción, el proveedor se compromete a brindar facilidades para que los cursos se puedan dar en el idioma solicitado, en coordinación con las comunidades nativas, sus organizaciones y los representantes del equipo Prevenir.

VII. ACTIVIDADES

Las tareas que permitirán el cumplimiento del objetivo se detallan a continuación:

- **Tarea 1.** Coordinación con las Organizaciones Indígenas regionales representativas de las comunidades elegidas para socializar y solicitar permiso de ingreso a las CCNN
- **Tarea 2.** Organizar y dirigir un taller de capacitación en manejo forestal y ordenamiento comunal en las 07 comunidades nativas, según los lineamientos de USAID para los programas de capacitación (ver ítem IX)
- **Tarea 3.** Realizar el censo comercial considerando las normas técnicas establecidas según la Ley Forestal y de Fauna Silvestre (N°29763)
- **Tarea 4.** Sistematizar los datos y elaborar el expediente técnico. Esto incluye levantar las observaciones correspondientes (en caso se presenten).
- **Tarea 5.** Presentación del expediente y posterior obtención de la resolución de aprobación del Plan de Manejo

Consideraciones:

- ✓ Los documentos finales a presentar deberán contar con una revisión de estilo.
- ✓ Los expedientes finales deberán ser presentados y se deberá continuar con el seguimiento para tener la aprobación de la ARFFS mediante resolución de gerencia hasta el fin del contrato.
- ✓ Cualquier imprevisto que implique un cambio en el contrato deberá ser comunicado al responsable técnico de Prevenir de manera inmediata.
- ✓ Debido al contexto de pandemia por COVID-19, se recomienda tomar en cuenta los protocolos de bioseguridad para el trabajo de campo (de ser requerido).
- ✓ Toda comunicación relacionada a las coordinaciones para el desarrollo de la consultoría se elevará al responsable técnico de Prevenir.

Los productos están pensados en un tiempo estimado de 4 meses o 120 días calendario (80 días efectivos).

VIII. MEDIOS DE VERIFICACIÓN

La consultoría 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 XI (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.

IX. INDICADORES

Indicador	PRE01 (EG.10.2-2)	PRE04 (EG.10.2-4)
Meta (Año fiscal)	FY3	FY3

Indicador PRE01 (G1), que mide el número de hectáreas de áreas biológicamente significativas bajo gestión mejorada de los recursos naturales como resultado de la asistencia del USG. En este caso, el presente servicio contribuirá a este indicador directamente a través de una de las variables del indicador el cual hace referencia al Estado del plan de manejo forestal, donde las tres categorías numéricas de esta variable (1,2,3) corresponden a tres estados del plan de manejo. El valor más alto (3) corresponde a planes que están presentados

a la ARFFS. El valor 2 corresponde al estado “En proceso”, para planes que se encuentran en desarrollo. Finalmente, el valor 1 corresponde al estado “No tienen”, para aquellos títulos habilitantes que no presentan aún dicho plan. La actividad permitirá obtener el plan de manejo, por lo que al finalizar el servicio las 7 CCNN objeto de esta consultoría obtendrán el valor de 3 en esta variable.

Medios de verificación: documentos que demuestren que el proceso de esta mejora (actas, comunicaciones, etc.), así como el documento del plan de manejo presentado, incluyendo el cargo de recepción de la ARFFS.

Indicador PRE04, que indica el número de personas capacitadas en prevención, monitoreo y lucha de delitos ambientales. El taller de capacitación (Tarea 2) aportará a este indicador con un mínimo de 70 personas capacitadas. Para ello, 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, 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.

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

X. PLAN Y CRONOGRAMA DE TRABAJO

El Plan de Trabajo detallado será presentado por la consultoría como parte de la propuesta a esta solicitud de contratación, cumpliendo con los plazos de entregables considerados en la sección X.

4 meses.

Nº	Actividades / meses	1	2	3	4
1	Producto 1: a) Plan de trabajo b) Acta que contempla la autorización de ORAU para el ingreso a las 07 comunidades	x			
2	Producto 2: Informe técnico con la elaboración de los planes de manejo/DEMAs de 07 comunidades indígenas para controlar y monitorear sus territorios para prevenir y combatir los delitos ambientales. a) Actas de reunión con ORAU b) Acta(s) de reunión con las CCNN sobre dichos planes. c) Avance al 80% del Censo Comercial (data) de las 07 CCNN	x	x		
3	Producto 3. Informe técnico con la elaboración de planes de manejo/DEMAs de 07 comunidades indígenas para controlar y monitorear sus territorios para prevenir y combatir los delitos ambientales. Este informe debe incluir, entre otras cosas, lo siguiente: a) Culminación del Censo Comercial (en caso de ser necesario) b) Documento con la sistematización de datos recolectados a partir de dicho censo c) Expediente técnico de los Planes de Manejo d) Presentación de expedientes (DEMA) a la ARFFS que se tengan hasta la fecha		x	x	
4	Producto 4 (final) Informe final que incluye la presentación de todos los expedientes (DEMA) a la ARFFS.			x	x

XI. ENTREGABLES Y CRONOGRAMA DE ENTREGA

El cronograma de entregables para la elaboración de dos productos es el siguiente:

Entregable	Descripción	Plazo
1	Producto 1: a) Plan de trabajo b) Acta que contempla la autorización de ORAU para el ingreso a las 07 comunidades	A los 10 días de haber firmado el contrato
2	Producto 2: Informe técnico con la elaboración de los planes de	A los 70 días de haber firmado el contrato

	<p>manejo/DEMAs de 07 comunidades indígenas para controlar y monitorear sus territorios para prevenir y combatir los delitos ambientales.</p> <p>a) Actas de reunión con ORAU</p> <p>b) Acta(s) de reunión con las CCNN de los planes.</p> <p>c) Avance del Censo Comercial (data) de las 07 CCNN</p>	
3	<p>Producto 3.</p> <p>Informe técnico con la elaboración de planes de manejo/DEMAs de 07 comunidades indígenas y/o concesionarios para controlar y monitorear sus territorios para prevenir y combatir los delitos ambientales.</p> <p>a) Culminación del Censo Comercial</p> <p>b) Documento con la sistematización de datos</p> <p>c) Expediente técnico de los Planes de Manejo</p> <p>d) Presentación de expedientes (DEMA) a la ARFFS que se tengan hasta la fecha</p>	A los 90 días de haber firmado el contrato
4	<p>Producto 4 (final)</p> <p>Informe final que incluye la presentación de todos los expedientes (DEMA) a la ARFFS.</p>	A los 120 días de haber firmado el contrato*

* Los días del producto 4 está sujeto a la disponibilidad de la ARFFS para aprobar los expedientes de acuerdo a lo establecido en la norma (la ley da hasta 90 días).

XII. PAGOS

Los pagos serán realizados en cuatro armadas.

- 20% a los 10 días contra entrega del producto 1
- 40% a los 70 días contra entrega del producto 2
- 30% a los 90 días contra entrega del producto 3
- 10% a los 120 días contra entrega del producto 4

XIII. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad técnica será brindada por el Especialista Tala Ilegal Ucayali, Líder de Monitoreo y Cumplimiento, y la DCOP del Proyecto Prevenir.

XIV. PERFIL REQUERIDO

a. De la empresa

- De preferencia empresa local o empresa que pueda brindar el servicio en Ucayali.
- Mínimo de tres (03) años de experiencia elaborando Plan de Manejo Forestal.

- Contar con profesionales especializados en formulación, ejecución y monitoreo de planes de manejo forestal, como:
 - Ingenieros Forestales
 - Técnicos forestales
- Experiencia de trabajo en comunidades nativas

b. Del equipo mínimo propuesto

- **02 Ingenieros Forestales**, con 05 años de experiencia en la planificación y elaboración de los documentos de gestión forestal, en censo forestal y buen relacionamiento con CCNN.
- De preferencia si hubiera un Regente Forestal acreditado.
- Con experiencia en la realización de al menos 03 DEMAS en la región de Ucayali, de preferencia con CCNN.
- Conocimiento de las tecnologías existentes y plataformas utilizadas en Perú, incluidas La Grilla, GEOBOSQUES, GEOSERFO, GEOANP, SISFOR.
- **04 Técnicos de campo**, relevante; Geógrafo, Ingeniero Geógrafo, Ingeniero Ambiental, Ingeniero de Recursos Naturales, Ingeniero Forestal, Ciencias Biológicas o profesional en carreras afines.
- 05 años de experiencia específica, en la elaboración, análisis, sistematización de reportes de deforestación y/o delitos e infracciones ambientales usando sistemas de información geográfica y teledetección.
- Experiencia específica de 03 años trabajando en al menos una de las siguientes áreas: Unidades de Monitoreo Satelital relacionado a Delitos e Infracciones Ambientales tales como la Unidad de Monitoreo Satelital (UMGSDA) del Ministerio Público, la Unidad de Monitoreo Satelital (UMS) del SERFOR, la Unidad de Monitoreo de la Deforestación (UMD) del GEOBOSQUES del Programa Nacional de Conservación de Bosques y/o el Módulo por Efectos de Actividades (MEA) del SERNANP, así como la Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Ambiente del Gobierno Regional de Madre de Dios.
- Conocimiento de las tecnologías existentes y plataformas utilizadas en Perú, incluidas La Grilla, GEOBOSQUES, GEOSERFO, GEOANP, SISFOR.

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 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 Mercado: 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 01 de los Términos de Referencia

Cuadro de CC.NN. Beneficiarias para la realización de DEMAS.

N°	Federación	CC.NN.	Ha.
1	ACONAMAC	San Mateo	22,270.58
2	FECONADIP	Nueva Unión	2,221.05
3	FECONADIP	Amaquiria	14,376.25
4	FECONADIP	Pijuayal	9,666.47
5	FECONADIP	Nuevo San Juan	11,433.83
6	FECONASHI	Nueva Vida de Sheshea	23,753.10
7	FECONADIP	Nueva Jerusalen de Sheshea	15,796.89
Total, de Hectáreas			99,518.17

Anexo 01

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 70 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.).

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 nivel¹.
- El syllabus debe explicar claramente cómo un participante logrará la certificación del programa de capacitación. Por ejemplo, debe indicarse cuál es el mínimo de asistencia requerido, 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.)².

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 (para sesiones presenciales) o un formulario online (para sesiones virtuales).

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.

¹ Para información adicional se recomienda ver este [video](#).

² 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/>

- En el caso de diplomados y otros programas de larga duración, se debe incluir también la asignación de trabajos encargados calificados.

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:

- 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 del 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 participante³, las encuestas desarrolladas, las fotografías y/o videos⁴, los materiales utilizados⁵, y la base de datos de personas participantes⁶ (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.

³ 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.

⁴ En el caso de sesiones virtuales incluir la grabación de dicha sesión (sea sincrónica o asincrónica).

⁵ Archivos .ppt, lecturas, fichas, fotografía de papelógrafos, etc.

⁶ 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 27 de mayo 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 UEI – Vendedores, Subcontratistas de DAI

Favor remitirse a la página web <https://sam.gov/content/home>

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

10.5 Anexo E: Auto Certificación para la Exoneración del Requerimiento del UEI

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 UEI, 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 de 3-5 proyectos que ilustren mejor su pasada experiencia relevante a este RFP, ordénelos en orden decreciente de la fecha de finalización. Los proyectos deben haberse desarrollados en los últimos tres años. Proyectos ejecutados con mayor antigüedad podrán ser considerados a discreción del Comité Evaluador.

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

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 UEI (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.