

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

ADENDA 1

Solicitud de Propuesta (RFP) N°:	RFP-CEC-LIM-21-0025
Servicio Requerido:	Desarrollo de curso para fortalecer capacidades del Ejecutor de Contrato de Administración de la Reserva Comunal Amarakaeri para la prevención y combate de delitos e infracciones ambientales en la Amazonía Peruana.
Fecha de emisión:	05 de Octubre de 2021
<p><i>Nota:</i> Los potenciales licitantes que hayan recibido esta Solicitud de Cotización de una fuente que no sea del Proyecto USAID-PREVENIR, deben escribir de inmediato a la dirección CECProcurement@dai.com y proporcionar su nombre y dirección para poder hacer llegar enmiendas a este RFP u otras comunicaciones. Cualquier potencial licitante que no se registre ni nos haga saber su interés, asume completamente la responsabilidad de no recibir las comunicaciones que se emitan previas a la fecha de cierre.</p> <p>Cualquier enmienda a esta Solicitud de Propuesta se emitirá y publicará por correo electrónico.</p>	

Contenido

1. Introducción y Propósito.....	4
1.1 Propósito.....	4
1.2 Oficina Emisora	4
1.3 Tipo de Contrato	4
2. Instrucciones para los Licitantes.....	4
2.1 Instrucciones Generales.....	4
2.2 Carta de Presentación de la Propuesta.....	5
2.3 Preguntas sobre la Solicitud de Propuesta	5
2.4 Reunión Informativa para los Licitantes	5
3. Instrucciones para la Preparación de Propuestas Técnicas	5
3.1 Servicios Especificados.....	6
3.2 Criterio Técnico de Evaluación.....	6
4. Instrucciones para la Preparación de Propuestas Económicas	8
4.1 Propuestas Económicas	8
5. Bases para la Adjudicación	8
5.1 Determinación del Mejor Valor	8
5.1 Determinación del Carácter de Responsabilidad.....	8
6. Entregables Post-Adjudicación	9
7. Aceptación	9
8. Cumplimiento con los Términos y Condiciones	10
8.1 Términos y Condiciones Generales.....	10
8.2 Fuente y Nacionalidad	10
8.1 Data Universal Numbering System (DUNS)	10
9. Ética en los Procesos de Compra	11
10. Anexos	12
10.1 Anexo A: Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas	12
10.2 Anexo B: Carta de Presentación.....	26
10.3 Anexo C: Plan de Costos.....	27
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	32
10.6 Anexo F: Formato para Registro de Desempeño Anterior.....	34
10.7 Anexo G: Representaciones y Certificaciones de Cumplimiento	35
10.8 Anexo H: Lista de Chequeo de la Propuesta	38

Sinopsis de la Solicitud de Propuesta y Adenda 1

RFP No.	RFP-CEC-LIM-21-0025
Fecha de Emisión	05 de Octubre de 2021
Propósito de la Adenda 1	<p>Con la finalidad de brindar mayor claridad sobre las condiciones de la presente convocatoria, así como establecer criterios de evaluación que permitan una mayor participación de los posibles interesados, se ha elaborado la Enmienda 1 que modifica los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 3.2 Criterio Técnico de Evaluación. Perfil del Equipo Técnico: Docente. Pág. 6. ▪ 3.2 Criterio Técnico de Evaluación. Propuesta Técnica. Se elimina el criterio de evaluación sobre la consideración del apalancamiento de fondos. Pág. 7. Asimismo, se modifican los puntajes de: <ul style="list-style-type: none"> ○ Segunda viñeta - subcriterio sobre programa de comunicación inclusivo y didáctico. Pág. 7 ○ Tercera viñeta – subcriterio sobre mecanismos adicionales y creativos para promover el escalamiento de la capacitación. Pág. 7 ▪ Anexo A. Términos de Referencia. Sección VIII. Perfil Requerido. b. Perfil del Equipo Técnico: Docente. Pág. 18
Objetivo del RFP.	Desarrollo de curso para fortalecer capacidades del Ejecutor de Contrato de Administración de la Reserva Comunal AmaraKaeri para la prevención y combate de delitos e infracciones ambientales en la Amazonía Peruana.
	<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.	27 de Setiembre de 2021 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.	01 de Octubre de 2021, 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.	14 de Octubre de 2021, 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 (No superar el importe incluido el IGV)	S/. 65,000 (Sesenta y cinco 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 el *Desarrollo de curso para fortalecer capacidades del Ejecutor de Contrato de Administración de la Reserva Comunal Amarakaeri (RFP-CEC-21-0021) para la prevención y combate de delitos e infracciones ambientales en la Amazonía Peruana.*, en apoyo a la implementación del proyecto (Anexo A).

1.2 Oficina Emisora

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

1.3 Tipo de Contrato

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

2. Instrucciones para los Licitantes

2.1 Instrucciones Generales

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

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

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

- Entrega digital: Los licitantes deben entregar su propuesta al correo electrónico indicado en página 3 de este RFP en dos emails separados – 1 email para la propuesta técnica y 1 email para la propuesta económica.
Indique el número de RFP en la línea de asunto RFP-CEC-LIM-21-0025

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

La presentación de una propuesta a DAI, en respuesta a la presente solicitud constituye una oferta e indica que el licitante está de acuerdo con los términos y condiciones contenidas en ella y en sus

anexos. DAI se reserva el derecho de no evaluar las propuestas que no respondan a los requerimientos o que estén incompletas.

2.2 Carta de Presentación de la Propuesta

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

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

2.3 Preguntas sobre la Solicitud de Propuesta

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

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

2.4 Reunión Informativa para los Licitantes

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

3. Instrucciones para la Preparación de Propuestas Técnicas

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

RPF N° RFP-CEC-LIM-21-0025
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 de alcance y duración similar en los últimos 5 años. 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**.

3.2 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		20 PUNTOS	
I	<ul style="list-style-type: none"> Organización educativa o institución de carácter académico, debidamente licenciada por la SUNEDU. 	5 puntos	
	<ul style="list-style-type: none"> Contar con una escuela profesional, unidad académica, programa de especialización, grupos de investigación u otros similares sobre la temática ambiental, minera e intercultural con una antigüedad no menor de cinco (5) años. 	5 puntos	
	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia y solvencia en procesos de formación educativa en línea, con uso de tecnologías y soporte técnico adecuado. Cursos virtuales impartidos. 	1 o 2 cursos	2 puntos
		5 cursos o más	5 puntos
	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en producción académica con enfoque intercultural. 	1 a 2 estudios/investigaciones/artículos	1 punto
		3 o más estudios/investigaciones/artículos	2 puntos
	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en docencia con enfoque intercultural. Desarrollo de capacitaciones (cursos, talleres, etc.) impartidas a miembros de pueblos indígenas y/u organizaciones representativas indígenas 	1 a 2 capacitaciones	1 punto
		3 a más capacitaciones	3 puntos
Perfil del Equipo Técnico		35 PUNTOS	
Docente		20 puntos	
	<ul style="list-style-type: none"> Un (a) profesional en ciencias sociales, ciencias ambientales y/o derecho con experiencia laboral y/o académica mínima de años (4) años en MAPE. 	8 puntos	

	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en MAPE, especialmente desarrollada en ámbitos amazónicos 	3 años	3 puntos
		4 a más años	5 puntos
	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia de capacitaciones (Cursos, Talleres, etc.) con pueblos indígenas 	1 a 2 capacitaciones	2 puntos
		3 a más	4 puntos
	<ul style="list-style-type: none"> Publicaciones (Informes, artículos, etc.) referidas a minería y pueblos indígenas 	1 a 2 publicaciones	2
		3 a más publicaciones	3
Coordinador(a) /asistente		15 puntos	
	<ul style="list-style-type: none"> Un (a) coordinador(a)/ asistente con experiencia mínima de dos (2) años en fortalecimiento de capacidades con enfoque intercultural 	10 puntos	
	<ul style="list-style-type: none"> Con experiencia en proyectos/cursos u otros relacionados directamente con organizaciones de pueblos indígenas 	5 puntos	
Propuesta Técnica		45 PUNTOS	
	<ul style="list-style-type: none"> La Propuesta Técnica cumple con el contenido y/o condiciones mínimas establecidas en los TDR. 	20 puntos	
	<ul style="list-style-type: none"> La Propuesta Técnica presenta un programa de capacitación inclusivo y didáctico (materiales de aprendizaje, p. ej.) y considera metodologías, mecanismos y/o herramientas prácticas adicionales que reflejan el enfoque intercultural. 	18 puntos	
	<ul style="list-style-type: none"> La Propuesta Técnica ofrece mecanismos adicionales y creativos para promover, el escalamiento de la capacitación en otras organizaciones representativas indígenas 	7 puntos	
	<ul style="list-style-type: none"> La Propuesta Técnica considera el apalancamiento de fondos y/o auspicios para el desarrollo del servicio. 	5 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-21-0025
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.

Item	Entregables	Fecha de entrega
#1	Propuesta de diseño del curso virtual/presencial sobre MAPE, desde la perspectiva de pueblos indígenas 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 diversos, así como pruebas de entrada y de salida.	A los 15 días hábiles de firmado el contrato
#2	Implementación del curso virtual/ presencial sobre minería artesanal y pequeña escala (MAPE) con enfoque intercultural y de inclusión social dirigido al equipo del Ejecutor del Contrato de Administración de la Reserva Comunal Amaraeri (ECA-RCA) Informe final de resultados que incluya lecciones aprendidas del proceso de diseño, elaboración e implementación del curso virtual/presencial	A los 60 días hábiles de firmado

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

7. Aceptación

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

8. Cumplimiento con los Términos y Condiciones

8.1 Términos y Condiciones Generales

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

8.2 Fuente y Nacionalidad

Bajo el código geográfico autorizado para este contrato, DAI únicamente puede contratar bienes o servicios de los siguientes países:

Código Geográfico 937: bienes y servicios de los Estados Unidos, el país de cooperación, países en desarrollo, que no se incluyan en la lista Países de Desarrollo Avanzados, excluyendo los países prohibidos. Las listas de los “Países en vías de Desarrollo”, y de los “Países de vía de Desarrollo Avanzados” pueden encontrarse en:

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

y

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

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

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

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

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

8.1 Data Universal Numbering System (DUNS)

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

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

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

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

9. **Ética en los Procesos de Compra**

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

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

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

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

10. Anexos

10.1 Anexo A: Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas

TÉRMINOS DE REFERENCIA

Desarrollo de curso para fortalecer capacidades del Ejecutor de Contrato de Administración de la Reserva Comunal Amarakaeri para la prevención y combate de delitos e infracciones ambientales en la Amazonía Peruana.

I. ANTECEDENTES

El proyecto Prevenir de USAID, implementado por DAI, apoya al Gobierno del Perú, a la sociedad civil y al 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.

Una de las actividades crecientes y que deteriora zonas de alta biodiversidad de la Amazonía es la minería artesanal y de pequeña escala (MAPE). Algunas de sus principales causas son el alza del precio de los metales, la insuficiente intervención del Estado y los altos niveles de informalidad. Actualmente, solo en la región de Madre de Dios, se estima que 12,000 personas se dedican directamente a la minería aurífera, formal e informal y más de 30,000 personas dependen indirectamente de esta actividad. De acuerdo con un informe del Proyecto de Monitoreo de la Amazonía Andina (MAAP, por sus siglas en inglés), si bien la minería ilegal disminuyó considerablemente dentro de La Pampa y el Alto Malinowski, se incrementó en otras zonas¹.

En ese contexto, Prevenir viene trabajando en el diseño e implementación de salvaguardas sociales y ambientales aplicables a la pequeña minería y minería artesanal con énfasis en minería aluvial en la Amazonía peruana, las cuales proponen acciones de prevención de riesgos económicos, ambientales y sociales vinculados con las fases del ciclo minero de la MAPE, lo que involucra a las comunidades nativas ubicadas cerca de tales actividades.

¹ <https://ojo-publico.com/1926/la-mineria-ilegal-se-reubica-en-el-limite-en-la-reserva-tambopata>

Asimismo, Prevenir considera como aspecto central de su intervención la incorporación del enfoque de Género e Inclusión Social, así como el respeto a los pueblos indígenas, acorde con los lineamientos y principios de USAID como la Política de Igualdad de Género y Empoderamiento Femenino² y Política para Promover los Derechos de los Pueblos Indígenas.³ En ese contexto, se busca identificar e implementar acciones afirmativas como mecanismos para reducir desigualdades y reducir brechas en relación con poblaciones en desventaja como mujeres y pueblos indígenas, barreras que se convierten en condiciones que retraen su participación en la prevención y denuncia de delitos ambientales.

En tal sentido, Prevenir inició una agenda de trabajo conjunto con una organización representativa de los pueblos indígenas en Madre de Dios: el Ejecutor del Contrato de Administración de la Reserva Comunal Amarakaeri (ECA-RCA), la cual representa a 10 comunidades nativas, las que por su ubicación cercana al corredor minero, deben lidiar y cohabitar con las condiciones y características de las actividades de la MAPE e incluso de la minería ilegal.

En el contexto descrito y en el marco del Plan de Trabajo Conjunto entre Prevenir y el ECA-RC Amarakaeri se requiere una consultoría que como parte de la actividad 4.1.C.1 (EG.10.2-4 -PRE05) genere y fortalezca capacidades a través del diseño, desarrollo e implementación de un curso de capacitación sobre minería artesanal y de pequeña escala (MAPE), con enfoque intercultural dirigido a la cogestión de la RCA.

II. OBJETIVOS Y RESULTADOS ESPERADOS

Desarrollar un **curso en las modalidades virtual y presencial sobre minería artesanal y pequeña escala (MAPE) con enfoque intercultural** dirigido al equipo del Ejecutor del Contrato de Administración de la Reserva Comunal Amarakaeri (ECA-RCA) con el fin de fortalecer capacidades de la referida organización, como parte del Plan de Trabajo Conjunto acordado entre el ECA-RCA y Prevenir.

Para ello se requiere considerar un diseño metodológico, formato e implementación acorde con las características de los y las participantes. Asimismo, si bien la implementación inicial del curso será en Madre de Dios, posteriormente -sobre la base de la experiencia que se adquiera- Prevenir espera replicar en otras comunidades nativas de otras regiones del ámbito del proyecto.

Los resultados esperados en la capacitación son:

- 1) Mejorar la comprensión en los temas relacionados a MAPE, la prevención de los delitos ambientales y sus impactos en los territorios comunales, desde la perspectiva de los pueblos indígenas
- 2) Lograr la capacitación de treinta personas como número mínimo procedentes/involucradas con la cogestión de la RCA y ECA-RCA, y de las CCNN de la región las cuales deberán aprobar dicho curso, según los lineamientos y condiciones que establece USAID.

III. ÁMBITO DE INTERVENCIÓN

Región Madre de Dios, Perú

² <https://www.usaid.gov/policy/gender-female-empowerment>

³ <https://www.usaid.gov/sites/default/files/documents/1866/USAID-Indigenous-Peoples-Policy-FINAL-ES.pdf>

IV. ENFOQUE TÉCNICO

El curso deberá combinar sesiones virtuales y presenciales considerando el fortalecimiento de capacidades del Ejecutor de Contrato de Administración de la Reserva Comunal AmaraKaeri para la prevención y combate de delitos e infracciones ambientales en la Amazonía Peruana.

Se abordará los temas, conceptos y prácticas relacionados con minería aluvial, minería artesanal y de pequeña escala (MAPE), considerando los siguientes aspectos clave: (1) Conceptos fundamentales relacionados con la MAPE, (2) Derechos colectivos y responsabilidades de los PPII asociados con la MAPE y con las actividades mineras, (3) Participación y Vigilancia indígena en minería aluvial y (4) Análisis de casos reales y prospectivos y (4) otros que se consideren pertinentes. Al concluir la capacitación y habiendo validado los lineamientos y condiciones que deberá cumplir una persona capacitada, se otorgará el certificado de participación, a cargo de la empresa que brinda el servicio de capacitación.

Esta actividad aportará al Indicador PRE04 (EG.10.2-4): Número de personas capacitadas⁴ en prevención, monitoreo y lucha de delitos ambientales. En ese sentido, se requiere reunir la información de cada participante diferenciada por (1) Sexo, (2) Edad, (3) Departamento de procedencia, (4) Delito(s) ambiental(es) abordados en la capacitación, (5) Pueblo Indígena al que pertenece y (6) Lengua indígena.

Respecto a la duración del curso, éste considerará horas sincrónicas y/o asincrónicas; así como sesiones presenciales, en función de los objetivos de aprendizaje y la distribución del número de horas para cuyo desarrollo se deberá precisar de forma detallada las actividades propuestas en cada una de las sesiones. Es importante que la duración en la capacitación también considere el tiempo invertido por cada participante en lecturas, controles de lectura, trabajos aplicativos, etc. Asimismo, se requerirá el desarrollo de un sílabo detallado por sesión/día, incluyendo una rúbrica de calificación diseñada por los/las facilitadores/docentes.

V. GÉNERO E INCLUSIÓN SOCIAL (GESI)

Prevenir integra el enfoque de género y de inclusión social (GESI) en el diseño e implementación de todas sus estrategias y actividades que favorezcan a la participación mujeres, jóvenes y grupos vulnerables de la Amazonía. 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.
- Incorporar acciones afirmativas que promuevan la participación de mujeres y jóvenes.

Complementariamente a lo descrito, es importante incorporar mayor participación del género femenino en el curso, por tal motivo, se recomienda enfatizar en este aspecto durante el diseño e implementación del curso. Para mayor detalle, se puede revisar la Política de Inclusión Social y de Género (“Enfoque GESI” por sus siglas en inglés) de USAID en la construcción de estos mecanismos:

https://www.usaid.gov/sites/default/files/documents/USAID_GenderEquality_Policy_MT_WEB_single_508.pdf

⁴ De acuerdo con el referido indicador una persona capacitada es aquella que ha asistido al programa de capacitación (según el criterio establecido) y que ha logrado los objetivos de aprendizaje (demostrado con algún método o instrumento).

VI. ACTIVIDADES DEL SERVICIO

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 del Ejecutor del Contrato de Administración de la Reserva Comunal Amaraakeri (ECA-RCA). Es imprescindible considerar los lineamientos para el desarrollo de capacitaciones establecido 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 se constituya en un “ABC” para los pueblos indígenas sobre comprender la MAPE, cómo calcular los grados en que les afecta y dimensionar acciones frente a ello. Se deberá determinar la metodología más pertinente y utilización adecuada de herramientas didácticas, considerando las características de cada participante, así como los lineamientos e indicadores de capacitación. Especialmente en el caso de capacitaciones en línea, se deberá propiciar el desarrollo de actividades que permitan el análisis, comprensión y resolución de casos prácticos, promoviendo la interacción entre los y las participantes, evitando que la capacitación sea unidireccional.
- Se considerará 8 sesiones de aprendizaje, con una duración mínima de tres horas cada una de ellas e incluyendo pausas. Dos de las sesiones deberán ser presenciales, para lo cual se considerarán protocolos de bioseguridad ante el Covid19, cuyos detalles y alcances serán acordados con Prevenir. Dichas sesiones deberán ser grabadas en su totalidad y se deberán ejecutar en el plazo de dos meses calendario.
- Desarrollar un sílabo que considere sumilla, objetivos de aprendizaje, resultados esperados, competencias a transferir (conocimientos, habilidades y aptitudes), 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.
- Coordinar con las instancias relacionadas directa o indirectamente con la temática, como la DREMEH, la Autoridad Nacional del Agua y el SERNANP, a fin de que sus especialistas participen impartiendo conferencias durante las sesiones.
- Los mecanismos de evaluación deben elaborarse considerando las características de las y los participantes, es decir, aplicando un enfoque intercultural que se base en diferenciar las metodologías, didácticas para el aprendizaje, el lenguaje y los materiales, así como las pruebas de entrada y salida.
- El contenido del curso debe estar alineado con un enfoque intercultural y de inclusión social, considerando que la actividad corresponde a una “acción afirmativa”. Se impulsará la participación de mujeres o al menos una proporción equitativa respecto a los hombres. 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 el ECA-RCA. Respecto a las sesiones presenciales, éstas se

desarrollarán en el lugar acordado previamente con el ECA-RCA. De ser posible, la institución-empresa entregará certificación, la cual será previamente coordinada con Prevenir.

b) Implementación

- Implementar el curso, en coordinación con el ECA-RCA, asegurándose de cumplir con sus expectativas y en coordinación permanente con Prevenir. La selección de participantes estará sujeta a la coordinación con dicha organización indígena quien proveerá la lista de participantes (20 personas), a los cuales se adicionará 10 vacantes que serán manejadas desde Prevenir.
- Considerar que la totalidad de las sesiones (8) deberán ser registradas a través de grabaciones de audio y/o audio video, a fin de que queden en un repositorio 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. Las personas capacitadas inscritas en el curso deberán aprobar según los criterios de asistencia y calificación que se determine en la metodología del curso.
- Se deberá poner a disposición de los y las participantes de las capacitaciones virtuales un canal constante de comunicación participantes-docente que permita absolver sus dudas y orientar en el uso de herramientas digitales.

c) Evaluación

- Al finalizar el curso de capacitación, la empresa consultora se asegurará de contar con una encuesta de satisfacción (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.
- Elaboración y entrega del informe final de la capacitación que precise: (1) Los objetivos de aprendizaje planteados de manera clara y objetiva, (2) La justificación de la capacitación en relación con la contribución de este a la Teoría de Cambio, estrategia y cadena de resultados del proyecto Prevenir, (3) Listas de asistencia por fecha, según formato Prevenir, (4) Verificación del logro de los aprendizajes (resultados de la evaluación) , (5) Fotografías y/o videos, (6) Base de datos de participantes, según formato entregado. 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 check list.
- Además de los aspectos a considerar como parte de la evaluación, señalados en la actividad previa, el informe final deberá incluir la estructura y contenido previsto en el criterio E del documento “Checklist para indicador PRE04 (EG.10.2-4)” (ver Anexo N° 01).

VII. ENTREGABLES, CRONOGRAMA DE ENTREGA Y PAGOS

Item	Entregables	Pagos (%)	Plazo de entrega
#1	Propuesta de diseño del curso virtual/presencial sobre MAPE, desde la perspectiva de pueblos indígenas 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 diversos, así como pruebas de entrada y de salida.	40%	A los 15 días hábiles de firmado el contrato
#2	Implementación del curso virtual/ presencial sobre minería artesanal y pequeña escala (MAPE) con enfoque intercultural y de inclusión social dirigido al equipo del Ejecutor del Contrato de Administración de la Reserva Comunal Amarakaeri (ECA-RCA) Informe final de resultados que incluya lecciones aprendidas del proceso de diseño, elaboración e implementación del curso virtual/presencial	60%	A los 60 días hábiles de firmado

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.

VIII. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio estará a cargo del Director Regional de Madre de Dios, la Directora de Inclusión Social y Relaciones Indígenas y Líder de salvaguardas Sociales y Ambientales

PERFIL REQUERIDO

a. De la empresa

- Organización educativa o institución de carácter académico, debidamente licenciada por la SUNEDU.
- Organización educativa o institución de carácter académico, debidamente licenciada por la SUNEDU.
- Contar con una escuela profesional, unidad académica, programa de especialización, grupos de investigación u otros similares sobre la temática ambiental, minera e intercultural con una antigüedad no menor de cinco (5) años.
- Experiencia y solvencia en procesos de formación educativa en línea, con uso de tecnologías y soporte técnico adecuado. Cursos virtuales impartidos.
- Experiencia en producción académica con enfoque intercultural
- Experiencia en docencia con enfoque intercultural. Desarrollo de capacitaciones (cursos, talleres, etc.) impartidas a miembros de pueblos indígenas y/u organizaciones representativas indígenas

b. Del equipo propuesto

- Docente: Un (a) profesional en ciencias sociales, ciencias ambientales y/o **derecho** con experiencia laboral y/o académica mínima de cuatro (4) años en MAPE. Deberá contar con experiencia probada en dicho tema. Deseable que dicha experiencia sea en ámbitos amazónicos. Deseable experiencia adicional en pueblos indígenas, así como experiencia de capacitaciones (Cursos, Talleres, etc.) con pueblos indígenas y producción académica referida a minería y pueblos indígenas
- Un (a) coordinador(a)/ asistente con experiencia mínima de dos (2) años en fortalecimiento de capacidades con enfoque intercultural
Con experiencia en proyectos/cursos u otros relacionados directamente con organizaciones de pueblos indígenas.

IX. APALANCAMIENTO DE FONDOS

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

- Donaciones en especie para asistencia técnica (equipos, instalaciones, uso de e inversión en tecnologías o espacio para las actividades)
- Campañas de difusión, comunicación y/o sensibilización en beneficio de la actividad.
- Recursos humanos y horas-hombre donadas
- Apoyo logístico (p.ej. uso de instalaciones, movilización de personas, viajes, uso de tecnología)
- Información o intervenciones basadas en datos (estudios complementarios, investigaciones)
- Patrocinio como sponsors de eventos impulsados por Prevenir
- Coinversión entre empresas/organizaciones (p.ej. comprometer recursos financieros o en especies por un porcentaje de una actividad en la que Prevenir también destina recursos para su realización).
- Inversiones de capital o corporativas (inversiones en tecnología, empresas u organizaciones que mejoren o beneficien la actividad o promuevan los objetivos de Prevenir).

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

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

X. 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. Esto significa que la información que se genere como consecuencia del diseño, contenido, materiales, grabaciones, implementación y evaluación del curso especializado, serán de propiedad de Prevenir. La empresa consultora no podrá reabrir el curso sin autorización de Prevenir. Asimismo,

Prevenir junto con la empresa consultora, deberán plantear las opciones para la custodia del contenido del curso.

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*.

Enfoque GESI: Se necesita un enfoque intercultural y de equidad de género en la propuesta y que se aborde mínimamente en ambos cursos.

Anexo N° 01

Checklist para indicador PRE04 (EG.10.2-4): Número de personas capacitadas en prevención, monitoreo y lucha de delitos ambientales

Para el diseño del programa de capacitación:

Crterios	Condiciones	Checkbox
A. Sobre el conteo de <u>personas capacitadas</u>	1. ¿Se está considerando como persona capacitada a aquella que ha asistido al programa de capacitación (según el criterio de asistencia establecido) y que ha logrado los objetivos de aprendizaje (demostrado con algún método o instrumento; ver puntos D11 y D12)?	<input type="checkbox"/>
	<u>Ojo:</u> el conteo para este indicador sí contempla que una misma persona capacitada pueda contarse más de una vez, de acuerdo con el número de capacitaciones donde ha participado. De forma adicional, puede también incluirse el conteo sin repetición.	NA
B. <u>Desagregados del conteo:</u>	1. ¿Para cada persona que será capacitada se está previendo recolectar información de género, departamento de procedencia, pueblo indígena (si aplica) y lengua indígena u originaria (si aplica)?	<input type="checkbox"/>
C. No se cuentan como parte de este indicador	1. Sesiones informativas o de sensibilización, como reuniones, que no cuenten con un currículo definido u objetivos de aprendizaje.	NA
	2. La elaboración de un manual, la difusión de documentos, los eventos de inauguración, etc.	NA
	3. La capacitación que no cuente con un currículo definido u objetivos de aprendizaje.	NA
	4. Programas de capacitación donde el USG apoyó solamente a desarrollar el currículo. ⁵	NA
	5. Personal de USAID , del USG o integrantes del socio implementador que brinda el programa de capacitación	NA
D. Sobre el <u>programa de capacitación</u>	1. ¿El programa de capacitación tiene objetivos de aprendizaje planteados de forma clara y objetiva ?	<input type="checkbox"/>
	2. ¿El programa de capacitación está estructurado para transferir competencias (divididas en conocimientos, habilidades y aptitudes) que están identificadas en un syllabus definido y en los objetivos de aprendizaje ?	<input type="checkbox"/>
	3. ¿El programa de capacitación está estructurado para responder a la Teoría de Cambio y la Cadena de Resultados de Prevenir? (esto se ve en coordinación con el equipo responsable de Prevenir)	<input type="checkbox"/>

⁵ Lo que **sí** cuentan son programas de capacitación que se dieron parcial o totalmente por apoyo del USG a través de i) la provisión de fondos para pagar instructores, ii) proveer instalaciones de alojamiento, transporte, equipos/materiales especializados; u iii) otras contribuciones claves necesarias para asegurar el desarrollo de la capacitación. Es decir, se cuentan capacitaciones que fueron posibles gracias al financiamiento parcial o total del USG.

Criterios	Condiciones	Checkbox
	4. ¿El programa de capacitación cuenta con una matriz de planificación de aprendizaje propuesta por los/las instructores(as)? Error! Reference source not found.	<input type="checkbox"/>
	5. ¿El programa de capacitación cuenta con una relación de instructores y facilitadores formalmente identificados?	<input type="checkbox"/>
	6. ¿La duración (horas ⁶ sincrónicas y/o asincrónicas) está en función de los objetivos de aprendizaje y la distribución de esta se muestra de forma detallada por tipo de actividad propuesta (examen, clase, trabajo, etc.), según lo estimado por los/las instructores(as)?	<input type="checkbox"/>
	7. ¿Se cuenta con un syllabus detallado (detallado por día si es que dura más de un día)?	<input type="checkbox"/>
	8. ¿El syllabus incluye una rúbrica de calificación diseñada por los/las instructor(as)? ⁷	<input type="checkbox"/>
	9. ¿Se ha diseñado una encuesta de satisfacción ? Entre los aspectos que puedan incluirse (de forma referencial) 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.) ⁸	<input type="checkbox"/>
	10. ¿La participación será documentada (con DNI) y verificable (contará con medios de verificación; ver sección E)?	<input type="checkbox"/>
	11. ¿Se ha contemplado un mecanismo de evaluación, acorde al público objetivo , que demuestre el incremento de las competencias (conocimientos, habilidades y aptitudes) en el tema impartido gracias al programa de capacitación? (de preferencia una prueba de entrada y otra de salida)	<input type="checkbox"/>
	12. Además del punto D11, en el caso de diplomados y otros programas de larga duración , ¿se ha contemplado la asignación de trabajos encargados calificados ?	<input type="checkbox"/>
	13. ¿Se han establecido pautas claras para la certificación del programa de capacitación , considerando aspectos como la asistencia (punto D10) y el logro de los objetivos de aprendizaje	<input type="checkbox"/>

⁶ Se consideran horas de 60 minutos, no académicas (45 minutos).

⁷ En caso esto no aplique, debe dejarse explícito el porqué. Esta rúbrica también servirá para que la persona capacitada 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 nivel. Para información adicional, se recomienda ver este [video](#).

⁸ Pueden revisar 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/>

Criterios	Condiciones	Checkbox
	(puntos D11 y D12)?	
	14. ¿Se ha previsto 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. respuesta a las preguntas)?	<input type="checkbox"/>
	15. Como parte de la planificación , ¿se contempló el análisis de alternativas de horarios y modelos de enseñanza que favorezcan la participación de mujeres (especialmente en la Amazonía) ?	<input type="checkbox"/>
	16. ¿Se ha enviado este checklist completo al equipo MEL?	<input type="checkbox"/>
E. Sobre el informe final del programa de capacitación	1. ¿Se está previendo contar con toda la información que se adjuntarán como medios de verificación junto con el informe final del programa de capacitación? Entre estos medios se encuentran: las listas de asistencia, el desarrollo <u>individual</u> del mecanismo de evaluación para cada participante y el esquema/plantilla de este mecanismo, las fotografías y/o videos, los materiales utilizados, las encuestas desarrolladas, y la base de datos (según formato que entregue MEL).	<input type="checkbox"/>

Posterior a la ejecución del programa de capacitación:

Criterios	Condiciones	Checkbox
A. Sobre el conteo de <u>personas capacitadas</u>	1. ¿Se está considerando como persona capacitada a aquella que ha asistido al programa de capacitación (según el criterio establecido) y que ha logrado los objetivos de aprendizaje (demostrado con algún método o instrumento; ver puntos D9 y D10)?	<input type="checkbox"/>
	<u>Ojo:</u> el conteo para este indicador sí contempla que una misma persona capacitada pueda contarse más de una vez, de acuerdo con el número de capacitaciones donde ha participado. De forma adicional, puede también incluirse el conteo sin repetición.	NA
B. El conteo también debe ser <u>desagregado</u> por:	1. Género	<input type="checkbox"/>
	2. Departamento de procedencia	<input type="checkbox"/>
	3. Delito(s) ambiental(es) abordados	<input type="checkbox"/>
	4. Pueblo indígena (si aplica)	<input type="checkbox"/>
	5. Lengua indígena u originaria (si aplica)	<input type="checkbox"/>
C. No se cuentan como parte de este indicador	1. Sesiones informativas o de sensibilización, como reuniones, que no cuenten con un currículo definido u objetivos de aprendizaje.	NA
	2. La elaboración de un manual, la difusión de documentos, los	NA

Crterios	Condiciones	Checkbox
	eventos de inauguración, etc.	
	3. La capacitación que no cuente con un currículo definido u objetivos de aprendizaje.	NA
	4. Programas de capacitación donde el USG apoyó solamente a desarrollar el currículo. ⁹	NA
	5. Personal de USAID , del USG o integrantes del socio implementador que brinda el programa de capacitación	NA
D. Sobre el <u>programa de capacitación</u>	1. ¿El programa de capacitación tuvo objetivos de aprendizaje planteados de forma clara y objetiva ?	<input type="checkbox"/>
	2. ¿Se identificaron las competencias (conocimientos, habilidades y aptitudes) en el syllabus y en los objetivos de aprendizaje ?	<input type="checkbox"/>
	3. ¿El programa de capacitación cuenta con una matriz de planificación de aprendizaje propuesta por los/las instructores(as)? Error! Reference source not found.	<input type="checkbox"/>
	4. ¿Se está incluyendo la relación de instructores y facilitadores formalmente identificados?	<input type="checkbox"/>
	5. ¿Se compartió el syllabus detallado (detallado por día si es que dura más de un día)?	<input type="checkbox"/>
	6. ¿El syllabus incluyó una rúbrica de calificación diseñada por los/las instructor(as) ¹⁰ ?	<input type="checkbox"/>
	7. ¿Se desarrolló una encuesta de satisfacción ? Entre los aspectos que puedan incluirse (de forma referencial) 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.) ¹¹	<input type="checkbox"/>
	8. ¿La participación ha sido documentada (DNI) y es	<input type="checkbox"/>

⁹ Lo que **sí** cuentan son programas de capacitación que se dieron parcial o totalmente por apoyo del USG a través de i) la provisión de fondos para pagar instructores, ii) proveer instalaciones de alojamiento, transporte, equipos/materiales especializados; u iii) otras contribuciones claves necesarias para asegurar el desarrollo de la capacitación. Es decir, se cuentan capacitaciones que fueron posibles gracias al financiamiento parcial o total del USG.

¹⁰ En caso esto no aplique, debe dejarse explícito el porqué. Esta rúbrica también servirá para que la persona capacitada 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 nivel. Para información adicional, se recomienda ver este [video](#).

¹¹ Pueden revisar 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/>

Criterios	Condiciones	Checkbox
	verificable (contará con medios de verificación; ver punto E3)?	
	9. ¿Se implementó un mecanismo de evaluación, acorde al público objetivo , que demuestre el incremento de las competencias (conocimientos, habilidades y aptitudes) en el tema impartido gracias al programa de capacitación? (de preferencia una prueba de entrada y otra de salida)	<input type="checkbox"/>
	10. Además del punto D9, en el caso de diplomados y otros programas de larga duración , ¿se asignaron trabajos encargados calificados ?	<input type="checkbox"/>
	11. ¿Se siguieron las pautas dadas para la certificación del programa de capacitación , considerando aspectos como la asistencia (punto D8) y el logro de los objetivos de aprendizaje (puntos D9 y D10)?	<input type="checkbox"/>
	12. ¿Se implementó satisfactoriamente 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. respuesta a las preguntas)?	<input type="checkbox"/>
	13. ¿Se ha enviado este checklist completo al equipo MEL?	<input type="checkbox"/>
	14. ¿La distribución de la duración de la capacitación (de corrido o de forma intermitente) se dio de acuerdo con lo programado?	<input type="checkbox"/>
E. Contenido del informe final del programa de capacitación	1. Objetivos de aprendizaje	<input type="checkbox"/>
	2. Justificación del programa de capacitación en relación con la contribución de este a la Teoría de Cambio y la Cadena de Resultados de Prevenir.	<input type="checkbox"/>
	3. Listas de asistencias por fecha, según formato otorgado por MEL.	<input type="checkbox"/>
	4. Verificación del logro de los aprendizajes (resultados del mecanismo de evaluación de los objetivos de aprendizaje ¹² y esquema/plantilla de este)	<input type="checkbox"/>
	5. Desarrollo de las encuestas por cada participante (junto con la plantilla de la encuesta misma; esto puede ir como anexo), además del análisis de los resultados.	
	6. Materiales utilizados durante la capacitación (presentaciones, documentos, imágenes, etc.)	
	7. Fotografías y/o videos (incluye grabación de la sesión, si es online) relacionados con el programa de capacitación.	<input type="checkbox"/>
	8. Base de datos de participantes, según archivo otorgado por	<input type="checkbox"/>

¹² Incluir no solo la nota de las evaluaciones, sino también la evaluación misma que desarrolló cada participante (con sus respuestas respectivas).

Criterios	Condiciones	Checkbox
	equipo MEL.	

Recomendaciones:

- Ante la necesidad de redoblar los esfuerzos por incorporar mayor participación del género femenino en los eventos de capacitación, se recomienda fortalecer este mensaje de manera transversal a lo largo de las etapas de planificación, ejecución e implementación. A manera de ejemplo, en las invitaciones o convocatorias se recomienda incorporar mensajes que refuercen la importancia de la participación de las mujeres, como: *“El presente evento busca promover una participación equitativa de hombres y mujeres, por lo que invitamos a colaborar con este esfuerzo al momento de seleccionar a las personas que participarán por parte de vuestra institución”*.
- Bajo una perspectiva de interculturalidad y género, se recomienda incorporar dentro de la etapa de planificación un análisis sobre condiciones mínimas para facilitar la participación de mujeres indígenas. Ello puede ser incorporado como un elemento esencial para el diseño y desarrollo de los eventos de capacitación. Algunos de estos elementos pueden ser: a) Prever y comunicar la existencia de personal y espacios para el cuidado de los niños o menores de edad; b) Existencia de lactarios; c) Prever materiales y actividades para menores de edad, entre otros.
- Especialmente en el caso de capacitaciones en línea, propiciar el desarrollo de actividades que permitan el análisis y resolución de casos prácticos, promoviendo la interacción entre los participantes, de modo que la capacitación no sea unidireccional. En estos casos también brindar pausas cada 2 horas como máximo.
- Poner a disposición de los participantes de las capacitaciones virtuales un tutor que se mantenga en contacto con los participantes para absolver sus dudas y orientarlos en el uso de herramientas digitales.
- En el caso de que se usen plataformas educativas (por ej. en el caso de webinarios) o de videoconferencia de poco uso (por ej. Cisco Webex), se recomienda contar con el respaldo de manuales de uso y/o explicativos.
- Luego de la capacitación, propiciar la conformación de redes de intercambio de información y experiencias (relacionadas a delitos e infracciones ambientales) que faciliten la interacción fluida y permanente entre los participantes de diferentes organizaciones.
- Siempre dentro de lo posible, difundir el uso y acceso de base de datos oficiales con relevancia para el análisis de delitos e infracciones ambientales (por ejemplo, los aplicativos de información del OSINFOR y de GEOBOSQUES).

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 05 de octubre de 2021. Nuestra propuesta adjunta es por un total de {precio en letras y números}

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

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

Atentamente,

[firma autorizada]

Nombre y Título del Firmante:

Nombre de la Compañía:

RUC:

Dirección:

Teléfono:

Correo Electrónico:

Sello:

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. Se deben colocar los costos de todo el personal considerado por la empresa necesario para la realización del servicio. Las propuestas que cuenten con la participación de dos o más empresas, deberán presentar sus costos en líneas separadas. La empresa líder deberá ejecutar no menos del 50% de los términos de referencia convocados.

	EMPRESA LÍDER		EMPRESA COMPLEMENTARIA		Total en Soles
	Tarifa diaria	# días	Tarifa diaria	# días	
I. Personal (de acuerdo al número de personal propuesto)					
Lider					
Profesional 1					
Profesional 2					
Profesional 3					
Subtotal Personal:					
II. Viajes (de acuerdo al número de viajes necesarios para realizar el servicio, de ser el caso)	Precio	#	Precio	#	Total
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
<i>Gastos Administrativos</i>					
<i>Suministros y Accesorios</i>					
Subtotal Oficina y Misc.					
IV. Otros gastos (de acuerdo a otros gastos necesarios identificados por el proveedor para brindar el servicio)	Tarifa	#	Tarifa	#	Total
Subtotal Otros					
IGV (18%)					
Total Presupuesto SOLES					
Período de Ejecución: Del xx de xxx de 2021 al xx xxx de 2021 (XX días hábiles).					

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.

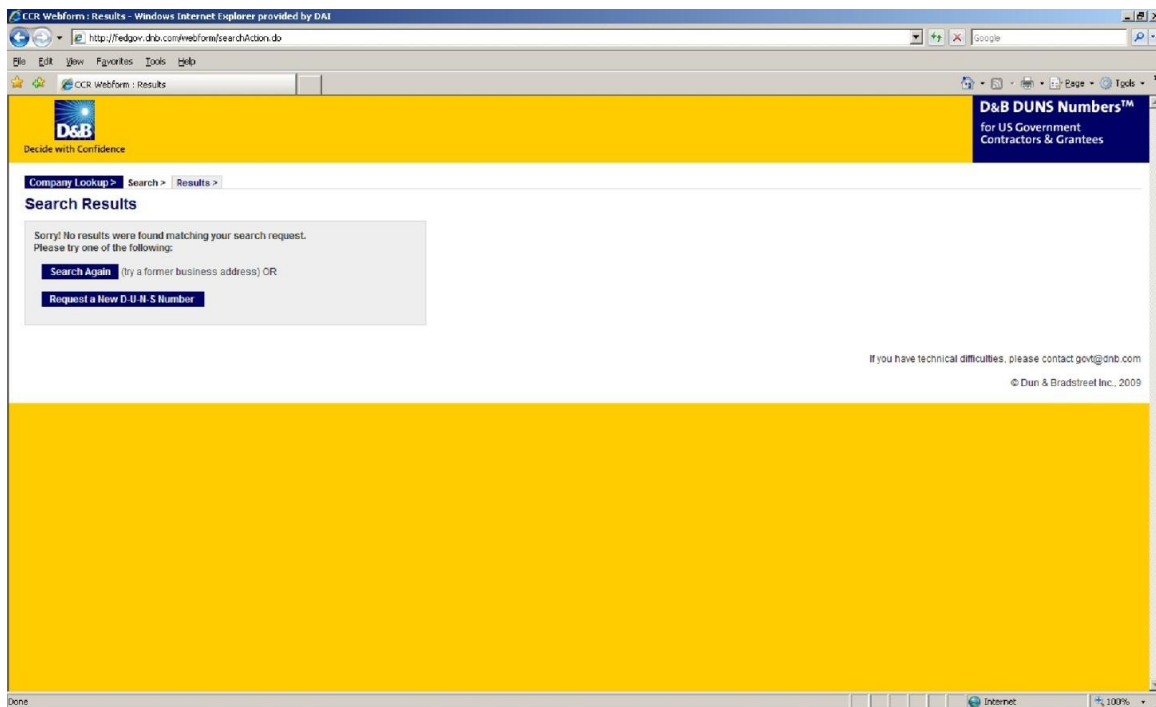
Nota: Es un requisito obligatorio que su organización proporcione a DAI un número DUNS

- 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/ÓRDENES 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.

CCR Webform : New Duns Number Request. - Windows Internet Explorer provided by DAI

http://fedgov.dnb.com/webform/newReq.do?hdn:companyNumber=1&browser=&hdn:CompanyName=&hdn:Address=&hdn:City=&hdn:State=&hdn:Zip=&hdn:Country=&hdn:Duns=&hdn:TradeStyleName=&newComp

CCR Webform : New Duns Number Request.

D&B DUNS Numbers™
for US Government
Contractors & Grantees

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	DNB TEST, INC
Legal Structure	Proprietorship
Tradesyle Name 1 (optional)	
Tradesyle Name 2	
Tradesyle Name 3	
Phone Number of Business	20-555-1212
Physical Address	
Street	100 Jalan Abdul Rahman
City	Kabul
State	
Zip Code + 4/Postal Code	
Country	AFGHANISTAN
Mailing Address (optional) <input type="checkbox"/> 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: AFGHANISTAN

Mailing Address (optional) Same as Physical Address

Street P.O. Box:

City:

State:

Zip Code + 4Postal Code:

Country: Select one

Organization Information

Executive Name: Mohammad Ali

Title: Owner

Primary SIC code:

Description of Operations: Agricultural Technical Assistance

Socioeconomic Data: No special Ownership Status

Number of Employees (includes owners, partners, and/or officers): 10

Annual Sales or Revenue: USD 500,000

Parent Organization (optional)

Name:

Street:

City:

State:

Zip Code + 4Postal Code:

Country: Select one

Notes (optional):

Submit Your Request

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

Street P.O. Box:

City:

State:

Zip Code + 4Postal Code:

Country: Select one

Organization Information

Executive Name:

Title: Select one

Primary SIC code:

Description of Operations:

Socioeconomic Data: Select one

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

Annual Sales or Revenue:

Parent Organization (optional)

Name:

Street:

City:

State:

Zip Code + 4Postal Code:

Country: Select one

Notes (optional):

Submit Your Request

If you have technical difficulties, please contact gov@dni.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 lo menos 3 proyectos que ilustren mejor su pasada experiencia relevante a este RFP, ordénelos en orden decreciente de la fecha de finalización. Los proyectos deben haberse desarrollados en los últimos cinco 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>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. Certification and Disclosure Regarding Payment to Influence Certain Federal Transactions – 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</p>	<p>5. Certificación y Divulgación en Relación a Pagos para Influir en Ciertas Transacciones Federales – El 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</p>
---	--

will be asked to sign these Representations and Certifications upon award.	federal de los Estados Unidos aquí incluidos, y se les solicitará firmar estas Representaciones y Certificaciones cuando se reciba la adjudicación.
--	---

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.