

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-22-0039
Servicio Requerido:	Consultoría especializada en proyectos de gestión documental para la gestión del proyecto de implementación del expediente digital en el OSINFOR, que incluye la elaboración de los documentos de gestión, el diagnóstico y definición de la arquitectura del Sistema de Gestión Documental, alineados al Modelo de Gestión Documental en el marco del Gobierno y Transformación Digital.
Propósito de la Adenda 1	Amplia fecha de reunión informativa, de recepción de preguntas, de recepción de propuestas. Pág.3
Fecha de emisión de Adenda 1:	23 de enero 2023
<p><i>Nota:</i> Los potenciales licitantes que hayan recibido esta Solicitud de Cotización de una fuente que no sea del Proyecto USAID-PREVENIR, deben escribir de inmediato a la dirección CECProcurement@dai.com y proporcionar su nombre y dirección para poder hacer llegar enmiendas a este RFP u otras comunicaciones. Cualquier potencial licitante que no se registre ni nos haga saber su interés, asume completamente la responsabilidad de no recibir las comunicaciones que se emitan previas a la fecha de cierre.</p> <p>Cualquier enmienda a esta Solicitud de Propuesta se emitirá y publicará por correo electrónico.</p>	

Contenido

1. Introducción y Propósito.....	4
1.1 Propósito.....	4
1.2 Oficina Emisora	4
1.3 Tipo de Contrato	4
2. Instrucciones para los Licitantes.....	4
2.1 Instrucciones Generales.....	4
2.2 Carta de Presentación de la Propuesta.....	5
2.3 Preguntas sobre la Solicitud de Propuesta	5
2.4 Reunión Informativa para los Licitantes	5
3. Instrucciones para la Preparación de Propuestas Técnicas	5
3.1 Servicios Especificados.....	6
3.1 Criterio Técnico de Evaluación.....	6
4. Instrucciones para la Preparación de Propuestas Económicas	8
4.1 Propuestas Económicas	8
5. Bases para la Adjudicación.....	8
5.1 Determinación del Mejor Valor	8
5.1 Determinación del Carácter de Responsabilidad.....	8
6. Entregables Post-Adjudicación	9
7. Aceptación	13
8. Cumplimiento con los Términos y Condiciones	13
8.1 Términos y Condiciones Generales.....	13
8.2 Tecnología Prohibida	13
8.3 Fuente y Nacionalidad	13
8.4 Unique Entity Identification (UEI).....	14
9. Política Anticorrupción y Antisoborno y Responsabilidad de Reportar.....	14
10. Anexos	16
10.1 Anexo A: Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas	16
10.2 Anexo B: Carta de Presentación.....	34
10.3 Anexo C: Plan de Costos.....	35
10.4 Anexo D: Instrucciones para Obtener el UEI (SAM) – Vendedores, Subcontratistas de DAI.....	37
10.5 Anexo E: Auto Certificación para la Exoneración del Requerimiento del UEI	42
10.6 Anexo F: Formato para Registro de Desempeño Anterior.....	43
10.7 Anexo G: Representaciones y Certificaciones de Cumplimiento	44
10.8 Anexo H: Lista de Chequeo de la Propuesta	46

Sinopsis de la Solicitud de Propuesta

RFP No.	RFP-CEC-LIM-22-0039
Fecha de Emisión del RFP.	16 de diciembre 2022
Objetivo del RFP.	Consultoría especializada en proyectos de gestión documental para la gestión del proyecto de implementación del expediente digital en el OSINFOR, que incluye la elaboración de los documentos de gestión, el diagnóstico y definición de la arquitectura del Sistema de Gestión Documental, alineados al Modelo de Gestión Documental en el marco del Gobierno y Transformación Digital.
	<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.	30 de enero 2023 a las 3:00 pm. 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.	2 de febrero 2023 hasta las 5:00 pm. 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.	17 de febrero 2023 hasta las 5:00 pm. 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 incluido el 18% de IGV	S/. 120,000.00 (Ciento veinte 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 especializada en proyectos de gestión documental para la gestión del proyecto de implementación del expediente digital en el OSINFOR, que incluye la elaboración de los documentos de gestión, el diagnóstico y definición de la arquitectura del Sistema de Gestión Documental, alineados al Modelo de Gestión Documental en el marco del Gobierno y Transformación Digital (RFP-CEC-LIM-22-0039) , 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-22-0039

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-22-0039

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
Enfoque técnico		35 puntos
Una propuesta técnica que cumpla con:		35
<ul style="list-style-type: none"> - Plasmar en ella las actividades, tareas y la documentación del servicio - Descripción del enfoque metodológico a emplear, utilizando la sección V Metodología, de este TDR. - Cronograma propuesto; que demuestren el logro oportuno y desarrollo aceptable del servicio solicitado en el TDR. 		
Enfoque de gestión o calificación del personal		40 puntos
Del Especialista en Gestión Documental	<ul style="list-style-type: none"> • Al menos grado de Bachiller en Archivística y Gestión Documental, Tecnología de Información o Bibliotecología. • Preferentemente con Diplomados/especialización en Transformación digital, Gobierno Digital, Gestión de Calidad, Gestión de Proyectos con enfoque PMI, Gestión por Procesos y/o Administración de Microformas Digitales. • Experiencia general mínima de cinco (05) años en el sector público o privado en las áreas de gestión documental, gestión de archivos y trámite documentario. • Experiencia específica mínima de tres años (03) en Coordinación o Dirección en Trámite Documentario, Archivos Centrales y Gestión Documental en el Sector Público y/o Privado. • Experiencia en la implementación del MGD (Modelo de Gestión Documental) mínima de 02 años. 	10
Del Especialista Arquitecto de sistemas informáticos	<ul style="list-style-type: none"> • Titulado en Ingeniería de Computación o Sistemas o informática o telecomunicaciones o similares. • Preferentemente con: <ul style="list-style-type: none"> ○ estudios de Maestría en Tecnología de Información, Computación y Sistemas, Seguridad Informática o similares. 	10

	<ul style="list-style-type: none"> ○ diplomados/especialización o capacitación en Transformación Digital o Gobierno Digital. ○ especialización o cursos en Gestión de Proyectos o Gestión por Procesos. ○ especialización o cursos en Arquitectura de software y/o servicios o microservicios. • Experiencia general mínima de ocho (08) años en el sector público o privado en las áreas de tecnologías de información. • Experiencia específica mínima de cinco (05) años en el sector público o privado en las áreas de gestión de proyectos de tecnologías de información o seguridad de información. • Experiencia en la implementación del MGD(Modelo de Gestión Documental) mínima de 02 años. 	
Del Especialista en Gestión de Procesos y Calidad	<ul style="list-style-type: none"> • Titulado en Ingeniería Industrial o Administración. • Preferentemente con: <ul style="list-style-type: none"> ○ Diplomado en Administración y Gestión Pública. ○ diplomados y/o cursos en Gestión de Procesos y calidad. ○ Cursos de Gestión y/o Gerencia de Proyectos. • Conocimientos en Ofimática, acreditable con declaración jurada simple. • Con Experiencia General mínima de siete (07) años en el sector público y/o privado. • Experiencia específica mínima de cinco (05) años en gestión de procesos y proyectos. • Experiencia en la implementación del Modelo de Gestión Documental mínima de 02 años. 	10
Del Abogado especialista en informática jurídica	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional Titulado en Derecho. • Preferentemente con: <ul style="list-style-type: none"> ○ Programa de Especialización en Gestión Pública ○ Curso en Derecho administrativo. ○ Certificado de idoneidad técnica de haber aprobado el curso de Especialización en Fedatarios Juramentados con Especialización en Informática, estar habilitado y/o ratificado. ○ Curso Básico de Archivos, en la Escuela Nacional de Archivística. • Experiencia general mínima de seis (06) años en el sector público. • Experiencia específica mínima de cuatro (04) años como Fedatario Juramentado con especialización en Informática jurídica. • Experiencia en la implementación del Modelo de Gestión Documental mínima de 02 años. 	10
Capacidad corporativa o desempeño anterior		25 puntos
Experiencia General	Experiencia mínima de dos (2) años en proyectos de implementación o desarrollo de sistemas informáticos o de digitalización de documentos en el sector público	10

	y/o privado. Incluir por lo menos 3 proyectos.	
Experiencia específica	Experiencia mínima de un (1) servicio relacionado a la implementación de sistemas de trámite documentario con firma digital en el sector público y/o privado.	15
Puntaje Total		100 puntos

4. Instrucciones para la Preparación de Propuestas Económicas

4.1 Propuestas Económicas

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

RPF N° RFP-CEC-LIM-22-0039
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 Único de Identidad (UEI) (las indicaciones para obtener este número se encuentran contenidas en los **Anexos D**).
3. Certificar que la fuente, origen, y nacionalidad de los productos o servicios no provengan de un país con prohibición (explicado más abajo en FUENTE Y NACIONALIDAD).
4. Certificar mediante declaración jurada firmada por el representante legal, que la empresa cuenta con suficientes recursos financieros para ejecutar el trabajo o capacidad para obtener financiamiento sin recibir adelantos de DAI. En este sentido DAI se reserva el derecho de solicitar documentos adicionales para su análisis, tales como Estados Financieros de los últimos años y visitar las oficinas del licitante, previa coordinación con ellos.
5. Certificar mediante declaración jurada firmada por el representante legal su capacidad para cumplir con tiempos de entrega requeridos o propuestos y calendarios de desempeño.
6. Tener un registro de desempeño satisfactorio.
7. Certificar mediante declaración jurada firmada por el representante legal que tiene un registro de integridad y ética de negocio satisfactorio.
8. Certificar mediante declaración jurada firmada por el representante legal que la empresa cuenta con la experiencia, controles contables y operativos, así como con las habilidades técnicas necesarias para ejecutar estas actividades
9. De ser el caso, certificar mediante declaración jurada firmada por el representante legal que cuenta con el equipo de producción, construcción o técnico necesarios e instalaciones, si aplican.
10. Certificar mediante declaración jurada firmada por el representante legal que la empresa está calificada y ser elegible para desempeñar trabajos de acuerdo con las leyes y regulaciones aplicables.

6. Entregables Post-Adjudicación

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

N°	Descripción del Entregable	Plazo
1	<p>De la Actividad I</p> <ul style="list-style-type: none"> Informe de análisis del Contexto y Políticas de Estado, de acuerdo con los anexos establecidos en el Modelo de Gestión Documental, aprobado por la Secretaría de Gobierno Digital. Informe de planteamiento para la implementación de la Gestión del cambio en el OSINFOR, que incluya los contenidos para los Talleres de sensibilización en gestión documental, de acuerdo a lo establecido en el numeral 8.1.2 del Modelo de Gestión Documental, aprobado por la Secretaría de Gobierno Digital. Proyecto del documento de Gestión que contenga la Política y Objetivos de Gestión Documental, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el numeral 8.2.1 del Modelo de Gestión Documental, aprobado por la Secretaría de Gobierno Digital, con su respectivo informe de sustento, conforme a la estructura establecida en la Directiva de documentos normativos del OSINFOR, vigente. <p>De la Actividad II</p> <ul style="list-style-type: none"> Informe de Evaluación de alternativas de soluciones informáticas para la gestión documental, el flujo de trámite y la gestión del expediente digital. Justificando la selección de la solución propuesta. Informe del Análisis y evaluación de sistemas existentes. Se definen los requisitos del Sistema de Gestión Documental SGD con Expediente Digital a desarrollar para plasmarlos en el documento ERS (Especificación de Requerimientos del Sistema) que sustentan TDR de contratación del servicio de desarrollo. <p>De la Actividad III</p> <ul style="list-style-type: none"> Propuesta del modelamiento AS IS de los procesos de gestión documental, así como de microformas, con su respectivo informe de sustento, conforme a la estructura establecida en la Directiva de documentos normativos del OSINFOR, vigente. Propuesta de modelamiento de TO BE para la mejora, actualización y adecuación de los procesos de gestión documental y microformas alineados al MGD, normativa del Gobierno y Transformación Digital y de la NTP de microformas (documentación de los flujos y fichas de información de los procesos y procedimientos de Gestión documental y de Microformas), según Norma Técnica N.º 001-2018-SGP, Norma para la implementación de la gestión por procesos en las entidades públicas y la Directiva de Gestión por procesos del OSINFOR. Informe de sustento del modelamiento TO BE para los procesos relacionados con el proyecto, conforme a la estructura establecida en la Directiva de documentos normativos del OSINFOR, vigente. <p>De la Actividad IV</p> <ul style="list-style-type: none"> Informes de opinión legal a solicitud de las áreas del OSINFOR y miembros del equipo del proyecto. Proyectos de documentos que se requieren para aprobar los documentos de gestión propuestos por los demás miembros del equipo del proyecto. <p>De la Actividad V</p> <ul style="list-style-type: none"> Actas de reunión con las firmas correspondientes 	<p>A los 30 días calendario de haber firmado el contrato</p>

N°	Descripción del Entregable	Plazo
2	<p>De la Actividad I</p> <ul style="list-style-type: none"> Informe de requisitos funcionales de la plataforma para la gestión del expediente digital, relacionada a los procesos de gestión documental (Recepción, Emisión, Despacho y Archivo): Firma digital (Firma digital automatizada para cargos en mesa de partes con datos del número de trámite, fecha, hora y datos de la persona que recibe documentos). Mesa de partes digital (integrar el sistema de casilla electrónica – módulo mesa de partes con mejoras pendientes y nuevas). Emisión de documentos del OSINFOR con firma digital y el Código de Verificación Digital (CVD). Despacho de documentos (notificación electrónica por casilla electrónica y otros medios de despacho). Repositorio digital, microformas y otras herramientas necesarias para solución tecnológica e integración con los demás sistemas del OSINFOR. Informe con el diagnóstico del contexto archivístico considerando cumplimiento normativo y técnico. <p>De la Actividad II</p> <ul style="list-style-type: none"> Informe de requisitos funcionales, no funcionales, de seguridad de la información e infraestructura de hardware de la plataforma para la gestión del expediente digital, firma digital, mesa de partes digital, notificaciones electrónicas, microformas y otras herramientas necesarias para las integraciones de los sistemas de información del OSINFOR, de acuerdo con el procedimiento de gestión de desarrollo de sistemas de información del OSINFOR, y con enfoque ágil, aprobados y firmados por las áreas usuarias. <p>De la Actividad III</p> <ul style="list-style-type: none"> Proyecto de actualización de la documentación, de acuerdo a lo que establece la NTP ISO 9001:2015 de Sistemas de Gestión de Calidad, para los procesos de gestión documental y de microformas, con su respectivo informe de sustento. <p>De la Actividad IV</p> <ul style="list-style-type: none"> Informes de opinión legal a solicitud de las áreas del OSINFOR y miembros del equipo del proyecto. Proyectos de documentos que se requieren para aprobar los documentos de gestión propuestos por los demás miembros del equipo del proyecto. <p>De la Actividad V</p> <ul style="list-style-type: none"> Actas de reunión con las firmas correspondientes 	<p>A los 60 días calendario de haber firmado el contrato</p>

N°	Descripción del Entregable	Plazo
3	<p>De la Actividad I</p> <ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Lineamientos de Gestión Documental: Directiva de gestión documental y Directiva de microformas, de acuerdo con establecido en el Modelo de Gestión Documental, aprobado por la Secretaría de Gobierno Digital, la Ley de Procedimiento Administrativo General, las normativas del Sistema Nacional de Archivos, la Norma Técnica Peruana de microformas y normativa relacionada vigente; de acuerdo con la estructura de la Directiva de los documentos de gestión del OSINFOR, con su respectivo informe de sustento. <p>De la Actividad II</p> <ul style="list-style-type: none"> Informe de sustento con el diseño y modelamiento final de la arquitectura del SGD con Expediente Digital para OSINFOR considerando los servicios definidos en el ERS y la integración a los sistemas subsistentes y al SITD, que deberá adecuar el equipo de desarrollo de software a contratar, de acuerdo con el procedimiento de gestión de desarrollo de sistemas de información del OSINFOR. Informe con los prototipos de los requisitos funcionales, no funcionales, de seguridad de la información e infraestructura de hardware de la plataforma para la gestión del expediente digital y la herramienta de repositorio de contenidos, necesarias para las integraciones de los sistemas de información del OSINFOR, de acuerdo con el procedimiento de gestión de desarrollo de sistemas de información del OSINFOR, y con enfoque ágil, aprobados y firmados por las áreas usuarias. <p>De la Actividad IV</p> <ul style="list-style-type: none"> Informes de opinión legal a solicitud de las áreas del OSINFOR y miembros del equipo del proyecto. Proyectos de documentos que se requieren para aprobar los documentos de gestión propuestos por los demás miembros del equipo del proyecto. Proyecto de actualización del reglamento de fedatarios institucionales, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Procedimiento Administrativo General, el Reglamento de la Ley de Gobierno Digital y otras normas u opiniones consultivas relacionadas en la materia, con su respectivo informe de sustento. <p>De la Actividad V</p> <ul style="list-style-type: none"> Actas de reunión con las firmas correspondientes 	<p>A los 90 días calendario de haber firmado el contrato</p>
4	<p>De la Actividad II</p> <ul style="list-style-type: none"> Informe con las absoluciones de consultas y adecuaciones a los términos de referencia necesarios de ser el caso durante el proceso de contratación del servicio de desarrollo del SGD con Expediente Digital Informe de Evaluación de alternativas de soluciones informáticas para una plataforma de firma digital de funcionarios de OSINFOR, considerando funciones de time stamping, verificador de firmas e integración al SGD modelado. Solución alineada a la IOFE y a la Ley de firmas y certificados digitales. Justificando la selección de la solución propuesta. <p>De la Actividad V</p> <ul style="list-style-type: none"> Actas de reunión con las firmas correspondientes 	<p>A los 120 días calendario de haber firmado el contrato</p>

Los entregables deberán incluir los medios de verificación que correspondan y serán presentados en formato .doc/.docx/.xls/.xlsx/.ppt/.pptx, según corresponda, y deberán cumplir con las condiciones de estilo y forma, de acuerdo con el formato Prevenir que será remitido al inicio de la actividad.

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

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

SERVICIO ESPECIALIZADO PARA LA GESTIÓN DEL PROYECTO DE IMPLEMENTACIÓN DEL EXPEDIENTE DIGITAL EN EL OSINFOR

I. ANTECEDENTES

El proyecto Prevenir - Combatiendo los Delitos Ambientales - de USAID, implementado por DAI Global, 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.

Como parte del plan de trabajo entre el Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre (OSINFOR) y el proyecto Prevenir de USAID, se prevé implementar el expediente digital, de acuerdo al Modelo de Gestión Documental (MGD) en el marco del gobierno digital para la automatización de procesos de gestión documentaria del OSINFOR con el objetivo de entregar información en versión digital, de forma oportuna y con valor legal a los diferentes interesados, especialmente a las fiscalías especializadas en materia forestal.

El MGD, es un marco de referencia basado en componentes y procesos interrelacionados, que permiten la identificación del suscriptor del documento, facilitando la digitalización, trazabilidad, conservación y usabilidad de los mismos, así como el intercambio de comunicaciones entre los diversos sistemas o aplicaciones de gestión documental de las entidades.

Según la Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI, la implementación del MGD debe incluir como mínimo el desarrollo de todos sus componentes, los cuales comprenden 02 ejes transversales, 10 requisitos y 04 procesos, permitiendo a las entidades definir e incorporar componentes adicionales que mejoren lo previsto en el mismo.

Esta consultoría se enmarca en la actividad 2.1.A.2 “Priorizar, diseñar e iniciar la implementación de los módulos de información seleccionados de SNIDIA” del plan de trabajo aprobado para el año fiscal 2.

II. OBJETIVOS Y RESULTADOS ESPERADOS

Contratar a una empresa especializada en proyectos de gestión documental para la gestión del proyecto de implementación del expediente digital en el OSINFOR.

Como resultado se espera contar con los documentos de gestión, el diagnóstico y definición de la arquitectura del Sistema de Gestión Documental, alineados al Modelo de Gestión Documental en el marco del Gobierno y Transformación Digital. Esto permitirá la implementación del Expediente digital en el OSINFOR.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Actualizar y Optimizar los procesos de gestión documental (emisión, recepción, archivo, despacho), según la NT N° 001-2018-SGP y la Directiva de Gestión por procesos del OSINFOR.
- Definir la arquitectura de los componentes, de hardware y software, de la aplicación informática de Sistema de Gestión Documental (SGD) con Expediente Digital integrado a los sistemas de información del OSINFOR y a la Línea de Producción de Microformas (LPM).
- Elaborar los proyectos de documentos de gestión: Políticas y Objetivos de gestión documental, procedimientos de gestión documental y los lineamientos de gestión documental con sus informes de sustento, de acuerdo con lo establecido en el Modelo de Gestión Documental (MGD), así como los procedimientos establecidos en la Norma Técnica Peruana N° 392.030-2:2015 de Microformas.
- Brindar asesoría legal a fin de asegurar que estén alineados a la normativa vigente del Modelo de Gestión Documental, Gobierno y Transformación Digital, Ley de firmas y certificados digitales y NTP N° 392.030-2:2015 de Microformas.

III. ÁMBITO DE INTERVENCIÓN

El fortalecimiento de la infraestructura tecnología del OSINFOR tendrá un ámbito de intervención a nivel nacional. Específicamente este servicio se llevará a cabo desde la ciudad de Lima y deberá ser coordinado con la Oficina de Administración y el equipo de la Unidad de Administración Documentaria y Archivos (UADA) y de la Oficina de Tecnología de la Información (OTI) del OSINFOR.

IV. ENFOQUE TÉCNICO

El enfoque técnico que la empresa desarrolle en el marco de esta consultoría deberá ser coordinado y estar alineado a los estándares de desarrollo que gestiona la OTI del OSINFOR. Por lo tanto, el Postor coordinará con la UADA y la OTI para tener acceso a dicha información.

En adición, el Postor adjudicado deberá ofrecer una “Garantía de Servicio”. Esto significa que deberá estar disponible para atender cualquier incidencia, cambios y/o ajustes respecto a los productos desarrollados en el presente servicio. Esta garantía estará vigente durante todo el tiempo del servicio, resolviendo y corrigiendo de manera inmediata las observaciones y/o incidencias identificadas en el ambiente de producción o donde se evidencie la responsabilidad del Postor adjudicado, sin generar costo alguno para la Entidad. Una vez concluida la totalidad del servicio, el Postor proporcionará una garantía adicional de seis (06) meses.

V. METODOLOGÍA

El desarrollo de las actividades de los especialistas se enmarca en las buenas prácticas para la gestión de proyectos que utilizan metodologías ágiles como PMI Agile, a fin de fomentar el enfoque proactivo de los miembros del equipo en la búsqueda de la excelencia del resultado.

El equipo de especialistas deberá desarrollar y monitorear las siguientes áreas de gestión:

1. Gestión documental alineada al MGD.
2. Gestión del Componente Digitalización y Generación de microformas,
3. Gestión del Componente Tecnológico para el desarrollo del SGD y el Expediente Digital e integraciones.
4. Gestión del Componente Normativo.

Para asegurar el progreso adecuado de la implementación de estas actividades en el marco del ciclo de vida del proyecto PMI, en coordinación con el jefe de Proyecto se deben de aplicar al menos los siguientes procesos:

- Proceso de iniciación.
- Proceso de planificación.
- Proceso de ejecución.
- Proceso de supervisión y control.
- Proceso de cierre del proyecto.

Estos procesos deben de complementarse con la aplicación de los principios y las prácticas ágiles, a tener en cuenta:

- Asegurar resultados tempranos y cuantificables a través de la entrega definida e iterativa de entregables del producto final.
- Alta visibilidad del progreso del proyecto, que permite identificar y resolver o supervisar los problemas en forma temprana
- Participación continua de las áreas usuarias a lo largo del ciclo de desarrollo del producto
- Mayor autonomía para que el responsable del proyecto tome las decisiones necesarias para alcanzar las metas.
- Capacidad de adaptarse a las necesidades cambiantes del proyecto, lo que da una mayor fluidez para la atención a los cambios de requerimientos.
- Optimizar el uso de recursos en el desarrollo de los procesos del ciclo de vida del proyecto de implementación del SGD y también en la operación de este.

VI. GESTIÓN DEL TRABAJO

- Para optimizar los resultados esperados, el postor y su equipo deberán ser capaces de programar la ejecución de servicio coordinando cercanamente con los equipos de la UADA y OTI y el proyecto PREVENIR, de manera que logre asegurar el cumplimiento de las actividades. Así también, el postor deberá asegurar que la elección de su equipo de trabajo cumpla con los requerimientos solicitados en el TDR.
- Los documentos finales para presentar deberán contar con una revisión de estilo.
- 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), así como la realización de reuniones virtuales y metodologías de trabajo remoto.
- Toda comunicación relacionada a las coordinaciones para el desarrollo de la consultoría se elevará al responsable técnico de Prevenir.

VII. GÉNERO E INCLUSIÓN SOCIAL (GESI)

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

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

VIII. ACTIVIDADES

Para la ejecución de las actividades y tareas se tendrá presente la aplicación de los principios de gestión documental, establecidos en el Modelo de Gestión Documental.

Actividad 1. Gestión del componente Documental

Para realizar esta actividad, el postor deberá proveer de un Especialista en Gestión documental para la asistencia técnica en el proyecto expediente digital del OSINFOR, el cual deberá de cumplir con la ejecución de las siguientes tareas:

- Tarea 1. Apoyar en la ejecución e implementación del proyecto aplicando un enfoque y herramientas ágiles.
- Tarea 2. Elaborar el análisis de Contexto y políticas de Estado, así como el análisis de riesgos asociados a la gestión documental y el planteamiento para la implementación de la Gestión del cambio
- Tarea 3. Definir los requisitos funcionales de la plataforma para la gestión del expediente digital, firma digital, mesa de partes digital y notificaciones electrónicas, microformas y otras herramientas necesarias para solución tecnológica, de acuerdo con el MGD, la Ley de Procedimiento Administrativo general y la normativa de Gobierno y Transformación Digital; en coordinación con los equipos del proyecto.
- Tarea 4. Elaborar el proyecto de Lineamientos de Gestión Documental: Directiva de gestión documental y Directiva de microformas, de acuerdo con la normativa vigente relacionada con la materia.
- Tarea 5. Diagnosticar el contexto archivístico identificando la brecha de cumplimiento normativo y técnico con respecto a la gestión archivística del OSINFOR.
- Tarea 6. Emitir opinión a solicitud del área usuaria, en materia archivística, sobre aspectos que permitan optimizar el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del OSINFOR.
- Tarea 7. Reportar periódicamente los avances e incidencias al jefe del proyecto
- Tarea 8. Otras actividades necesarias para asegurar el éxito del proyecto.

Documentación para presentar en esta actividad:

- Informe de análisis del Contexto y Políticas de Estado, de acuerdo con los anexos establecidos en el Modelo de Gestión Documental, aprobado por la Secretaría de Gobierno Digital.
- Informe de planteamiento para la implementación de la Gestión del cambio en el OSINFOR, que incluya los contenidos para los Talleres de sensibilización en gestión documental, de acuerdo a lo establecido en el numeral 8.1.2 del Modelo de Gestión Documental, aprobado por la Secretaría de Gobierno Digital.
- Proyecto del documento de Gestión que contenga la Política y Objetivos de Gestión Documental, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el numeral 8.2.1 del Modelo de Gestión Documental, aprobado por la Secretaría de Gobierno Digital, con su respectivo informe de sustento, conforme a la estructura establecida en la Directiva de documentos normativos del OSINFOR, vigente.
- Informe de requisitos funcionales de la plataforma para la gestión del expediente digital, relacionada a los procesos de gestión documental (Recepción, Emisión, Despacho y Archivo): Firma digital (Firma digital automatizada para cargos en mesa de partes con datos del número de trámite, fecha, hora y datos de la persona que recibe documentos). Mesa de partes digital (integrar el sistema de casilla electrónica – módulo mesa de partes con mejoras pendientes y nuevas). Emisión de documentos del OSINFOR con firma digital y el Código de Verificación Digital (CVD). Despacho de documentos (notificación electrónica por casilla electrónica y otros medios de despacho). Repositorio digital, microformas y otras herramientas necesarias para solución tecnológica e integración con los demás sistemas del OSINFOR.
- Informe con el diagnóstico del contexto archivístico considerando cumplimiento normativo y técnico.
- Proyecto de Lineamientos de Gestión Documental: Directiva de gestión documental y Directiva de microformas, de acuerdo con establecido en el Modelo de Gestión Documental, aprobado por la Secretaría de Gobierno Digital, la Ley de Procedimiento Administrativo General, las normativas del Sistema Nacional de Archivos, la Norma Técnica Peruana de microformas y normativa relacionada vigente; de acuerdo con la estructura de la Directiva de los documentos de gestión del OSINFOR, con su respectivo informe de sustento.
- Informe periódico de cumplimiento de la ejecución de las tareas asignadas.

Actividad 2. Gestión del componente tecnológico y desarrollo de sistemas informáticos

Para realizar esta actividad, el postor deberá proveer de ***un Arquitecto de sistemas informáticos*** para la asistencia técnica en el proyecto expediente digital del OSINFOR, el cual deberá de cumplir con la ejecución de las siguientes tareas:

- Tarea 1. En coordinación con el jefe del Proyecto, definir y especificar la arquitectura tecnológica en hardware y software en congruencia con los demás componentes del proyecto.
- Tarea 2. Evaluar las alternativas de soluciones informáticas para la gestión documental, el flujo de trámite y la gestión del expediente digital, considerando que se deben de adecuar a los procesos institucionales y sistemas de información del OSINFOR, de ser el caso.
- Tarea 3. Seleccionar Tecnologías:

- Elementos a considerar para la plataforma del expediente digital: costo, licenciamiento, relaciones con proveedores, estrategia de tecnología, compatibilidad, interoperabilidad, soporte, instalación, políticas de actualización, ambientes de usuario final, integración a soluciones actuales, entre otras asociadas y que se encuentren de acuerdo con el MGD, la Ley de Procedimiento Administrativo general y la normativa de Gobierno y Transformación Digital.
- Definir tecnologías a utilizar, evaluar los riesgos, reduciéndose cuando existe alta complejidad e incertidumbre y aumentarlos cuando existen beneficios (oportunidades), en coordinación con los interesados del proyecto.
- Tarea 4. Analizar y especificar los requerimientos funcionales para el adecuado funcionamiento de la plataforma del expediente digital, basado al menos en una metodología ágil.
- Tarea 5. Revisar y asegurar que las tecnologías seleccionadas adopten estándares y normas aplicables al MGD, a la Ley de Gobierno Digital y su reglamento, a la Ley de firmas y certificados digitales y su reglamento; en el proyecto de expediente digital.
- Tarea 5. Diseñar la arquitectura en coordinación con el equipo de desarrollo y brindar recomendaciones en la construcción del modelo de arquitectura/diseño.
- Tarea 6. Realizar el seguimiento del proceso de desarrollo e implementación de la solución tecnológica del expediente digital.
- Tarea 7. Coordinar con la Unidad Funcional de Calidad e Innovación (UFCI) del OSINFOR los aspectos y requerimientos de seguridad de la información.
- Tarea 8. Coordinar con la OTI del OSINFOR los aspectos y requerimientos sobre la base de datos, operaciones, mantenimiento y gestión de la continuidad, infraestructura de centro de datos, entre otros que aseguren la implementación correcta del expediente digital.
- Tarea 9. Comunicar, generar consenso y entendimiento de la arquitectura diseñada. Debe involucrar a cada miembro del equipo del proyecto y de OTI, a fin de lograr acuerdos respecto a la arquitectura de software y hardware.
- Tarea 10. Definir y especificar los requerimientos no funcionales para la implementación del proyecto expediente digital (la mayoría de los requerimientos no funcionales son de naturaleza técnica, y suelen tener mucha influencia en la arquitectura). Así como el análisis y definición de una plataforma de firma digital para reemplazar a la actual, solución alineada a la IOFE.
- Tarea 11. Coordinar con la OTI y áreas usuarias del OSINFOR las necesidades de integración de los sistemas de información del OSINFOR con el SGD, y definir las modalidades de integración para cada uno de los sistemas del OSINFOR, basada en estándares.
- Tarea 12. Asegurar en el Proyecto el cumplimiento del procedimiento de gestión de Desarrollo de sistemas de Información, así como, la política de adquisición, desarrollo y/o mantenimiento de sistemas de información vigentes del OSINFOR.
- Tarea 13. Otras actividades necesarias para asegurar el éxito del proyecto.

Documentación para presentar en esta actividad:

- Informe de Evaluación de alternativas de soluciones informáticas para la gestión documental, el flujo de trámite y la gestión del expediente digital. Justificando la selección de la solución propuesta.

- Informe del Análisis y evaluación de sistemas existentes. Se definen los requisitos del Sistema de Gestión Documental SGD con Expediente Digital a desarrollar para plasmarlos en el documento ERS (Especificación de Requerimientos del Sistema) que sustentan TDR de contratación del servicio de desarrollo.
- Informe de requisitos funcionales, no funcionales, de seguridad de la información e infraestructura de hardware de la plataforma para la gestión del expediente digital, firma digital, mesa de partes digital, notificaciones electrónicas y las herramientas de repositorio necesarias para las integraciones de los sistemas de información del OSINFOR, de acuerdo con el procedimiento de gestión de desarrollo de sistemas de información del OSINFOR, y con enfoque ágil, aprobados y firmados por las áreas usuarias.
- Informe de sustento con el diseño y modelamiento final de la arquitectura del SGD con Expediente Digital para OSINFOR, considerando los servicios definidos en el ERS y la integración a los sistemas subsistentes y al SITD, que deberá adecuar el servicio de desarrollo de software a contratar, de acuerdo con el procedimiento de gestión de desarrollo de sistemas de información del OSINFOR.
- Informe con los prototipos de los requisitos funcionales, no funcionales, de seguridad de la información e infraestructura de hardware de la plataforma **para la gestión del expediente digital y la herramienta de repositorio de contenidos**, necesarias para las integraciones de los sistemas de información del OSINFOR, de acuerdo con el procedimiento de gestión de desarrollo de sistemas de información del OSINFOR, y con enfoque ágil, aprobados y firmados por las áreas usuarias. La documentación técnica deberá ser de acuerdo al procedimiento de gestión de desarrollo de sistemas de información del MAPRO vigente del OSINFOR.
- Informe con las absoluciones de consultas y adecuaciones a los términos de referencia necesarios de ser el caso durante el proceso de contratación del servicio de desarrollo del SGD con Expediente Digital.
- Informe de Evaluación de alternativas de soluciones informáticas para la plataforma de firma digital de funcionarios de OSINFOR, considerando funciones de time stamping, verificador de firmas e integración al SGD modelado. Solución alineada a la IOFE y a la Ley de firmas y certificados digitales. Justificando la selección de la solución propuesta.

Actividad 3. Gestión del componente Procesos y Calidad

Para realizar esta actividad, el postor deberá proveer de un **Especialista en Gestión de Procesos y Calidad** para la asistencia técnica en el proyecto expediente digital del OSINFOR, el cual deberá de cumplir con la ejecución de las siguientes tareas:

- Tarea 1. Liderar, participar u organizar comisiones y/o equipos de trabajo para definir acciones de mejora en los procesos relacionados con el proyecto.
- Tarea 2. Organizar y desarrollar las actividades necesarias para contribuir en la elaboración de los documentos requeridos, incluido el análisis y mejora de los procesos, conforme a la propuesta técnica de mejora de procesos de gestión documental y digitalización de documentos con valor legal.

- Tarea 3. Apoyar en la asistencia técnica en materia de gestión de procesos y calidad del proyecto expediente digital de acuerdo con el MGD, Microformas, la Ley de Procedimiento Administrativo general y la normativa de Gobierno y Transformación digital, considerando buenas prácticas para los procesos de gestión de proyectos (Alcance, Tiempo, Costos, Calidad, Recursos Humanos, Comunicaciones, Riesgos, Adquisiciones, Interesados), ingeniería y apoyo.
- Tarea 4. Levantar los procesos actuales (AS IS) y desarrollar su optimización para la mejora de procesos de gestión documental y microformas (TO BE).
- Tarea 5. Proponer las fichas de los procesos y procedimientos que determinen sus objetivos, actividades e indicadores para los procesos relacionados con el proyecto.
- Tarea 6. Elaboración de los flujos de los procesos y procedimientos, mediante Mapeo de Procesos, elaboración de Flujogramas, construcción de procedimientos e instructivos.
- Tarea 7. Emitir opinión a solicitud del área usuaria, en materia de gestión de procesos, calidad y mejora continua, sobre aspectos que permitan optimizar el proceso de gestión documental y funcionamiento del Sistema de Institucional de Archivos del OSINFOR.
- Tarea 8. Proponer actualizar la documentación del proceso de Gestión documental, de acuerdo a lo que establece la NTP ISO 9001:2015 de Sistemas de Gestión de Calidad, para los procesos de gestión documentaria formalizados vigente, en coordinación con la UFCI.
- Tarea 9. Otras actividades necesarias para asegurar el éxito del proyecto.

Documentación para presentar en esta actividad:

- Propuesta del modelamiento AS IS de los procesos de gestión documental, así como de microformas, con su respectivo informe de sustento, conforme a la estructura establecida en la Directiva de documentos normativos del OSINFOR, vigente.
- Propuesta de modelamiento de TO BE para la mejora, actualización y adecuación de los procesos de gestión documental y microformas alineados al MGD, normativa del Gobierno y Transformación Digital y de la NTP de microformas (documentación de los flujos y fichas de información de los procesos y procedimientos de Gestión documental y de Microformas), según Norma Técnica N.º 001-2018-SGP, Norma para la implementación de la gestión por procesos en las entidades públicas y la Directiva de Gestión por procesos del OSINFOR.
- Informe de sustento del modelamiento TO BE para los procesos relacionados con el proyecto, conforme a la estructura establecida en la Directiva de documentos normativos del OSINFOR, vigente.
- Informe sustentando los controles nuevos en materia de calidad y seguridad de la información de los procesos de Gestión documental y de microformas, que se tienen que incorporar como parte del Sistema de Gestión de Calidad y Seguridad de la Información en el OSINFOR, adjuntando la documentación respectiva, de acuerdo a lo que establece la NTP ISO 9001:2015 de Sistemas de Gestión de Calidad y NTP ISO 27001:2014 Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información.
- Informe periódico de cumplimiento de la ejecución de las tareas asignadas.

Actividad 4 Gestión del componente normativo legal

Para realizar esta actividad, el postor deberá proveer de **un abogado especialista en informática jurídica** para la asistencia técnico legal en el desarrollo del proyecto expediente digital del OSINFOR, el cual deberá de cumplir con la ejecución de las siguientes tareas:

- Tarea 1. Brindar asesoría legal informática, emitir opinión legal y absolver consultas de las áreas del OSINFOR en relación al proyecto.
- Tarea 2. Revisar y validar los proyectos de documentos de gestión propuestos por los demás miembros del equipo del proyecto.
- Tarea 3: Elaborar los proyectos de documentos que se requieren para aprobar los documentos de gestión propuestos por los demás miembros del equipo del proyecto.
- Tarea 4. Elaborar el proyecto de documento normativo relacionado a los fedatarios institucionales, de acuerdo con la Directiva de documentos de gestión del OSINFOR.
- Tarea 5. Otras actividades necesarias para asegurar el éxito del proyecto.

Documentación para presentar en esta actividad:

- Informes de opinión legal a solicitud de las áreas del OSINFOR y miembros del equipo del proyecto.
- Proyectos de documentos que se requieren para aprobar los documentos de gestión propuestos por los miembros del equipo del proyecto.
- Proyecto de actualización del reglamento de fedatarios institucionales, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Procedimiento Administrativo General, el Reglamento de la Ley de Gobierno Digital y otras normas u opiniones consultivas relacionadas en la materia, con su respectivo informe de sustento conforme a la estructura establecida en la Directiva de documentos normativos del OSINFOR, vigente.
- Informe periódico de cumplimiento de la ejecución de las tareas asignadas.

Actividad 5. Reuniones de coordinación

El Postor deberá coordinar reuniones con los profesionales de la UADA, OTI, áreas usuarias y el Proyecto Prevenir, al inicio y las veces que se consideren necesarias durante este servicio. Las reuniones servirán para coordinar la entrega de insumos, definición de requerimientos, presentación de avances, entre otros procesos requeridos.

Documentación para presentar en esta actividad:

- Actas de reunión con las firmas correspondientes.

IX. MEDIOS DE VERIFICACIÓN

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

X. INDICADORES

Para este servicio se han identificado el cumplimiento del siguiente indicador:

Indicador	PRE08	PRE09C
Meta (Año fiscal)	FY2023	FY2023

Indicador PRE08: que mide el número de instituciones con capacidad y recursos mejorados para combatir delitos ambientales como resultado de la intervención de la Actividad. En este caso, la dependencia institucional asistida cuya capacidad será mejorada será la Oficina de Tecnología de Información del OSINFOR.

Medios de verificación: Se incluirán aquellos que demuestren el proceso de la mejora de capacidad identificada (actas, comunicaciones, registro de participantes, etc.).

Indicador PRE09C: que mide el número de informes sobre actividades ilegales detectadas utilizando herramientas de monitoreo nuevas o mejoradas.

En este caso el servicio que será implementado nos brindará los documentos de gestión, el diagnóstico y definición de la arquitectura del Sistema de Gestión Documental, alineados al Modelo de Gestión Documental en el marco del Gobierno y Transformación Digital, lo cual permitirá la implementación del Expediente digital en el OSINFOR. (herramienta nueva). En ese sentido, los productos obtenidos serán insumos para el desarrollo del Sistema de Gestión Documental (SGD) con Expediente Digital de OSINFOR.

Los medios de verificación que se esperan a partir del servicio son los siguientes:

- Informes de análisis y evaluación, propuestas de documentos de gestión hojas de ruta y documentos de diseño relacionados, para el desarrollo del Sistema de Gestión Documental (SGD) con Expediente Digital de OSINFOR y otros documentos relacionados con la construcción de la plataforma de información que generará la interoperabilidad de datos.

XI. ENTREGABLES, PLAZOS Y PAGOS:

N°	Descripción del Entregable	Plazo	% de Pago
1	<p>De la Actividad I</p> <ul style="list-style-type: none"> Informe de análisis del Contexto y Políticas de Estado, de acuerdo con los anexos establecidos en el Modelo de Gestión Documental, aprobado por la Secretaría de Gobierno Digital. Informe de planteamiento para la implementación de la Gestión del cambio en el OSINFOR, que incluya los contenidos para los Talleres de sensibilización en gestión documental, de acuerdo a lo establecido en el numeral 8.1.2 del Modelo de Gestión Documental, aprobado por la Secretaría de Gobierno Digital. Proyecto del documento de Gestión que contenga la Política y Objetivos de Gestión Documental, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el numeral 8.2.1 del Modelo de Gestión Documental, aprobado por la Secretaría de Gobierno Digital, con su respectivo informe de sustento, conforme a la estructura establecida en la Directiva de documentos normativos del OSINFOR, vigente. <p>De la Actividad II</p> <ul style="list-style-type: none"> Informe de Evaluación de alternativas de soluciones informáticas para la gestión documental, el flujo de trámite y la gestión del expediente digital. Justificando la selección de la solución propuesta. Informe del Análisis y evaluación de sistemas existentes. Se definen los requisitos del Sistema de Gestión Documental SGD con Expediente Digital a desarrollar para plasmarlos en el documento ERS (Especificación de Requerimientos del Sistema) que sustentan TDR de contratación del servicio de desarrollo. <p>De la Actividad III</p> <ul style="list-style-type: none"> Propuesta del modelamiento AS IS de los procesos de gestión documental, así como de microformas, con su respectivo informe de sustento, conforme a la estructura establecida en la Directiva de documentos normativos del OSINFOR, vigente. Propuesta de modelamiento de TO BE para la mejora, actualización y adecuación de los procesos de gestión documental y microformas alineados al MGD, normativa del Gobierno y Transformación Digital y de la NTP de microformas (documentación de los flujos y fichas de información de los procesos y procedimientos de Gestión documental y de Microformas), según Norma Técnica N.º 001-2018-SGP, Norma para la implementación de la gestión por procesos en las entidades públicas y la Directiva de Gestión por procesos del OSINFOR. Informe de sustento del modelamiento TO BE para los procesos relacionados con el proyecto, conforme a la estructura establecida en la Directiva de documentos normativos del OSINFOR, vigente. <p>De la Actividad IV</p> <ul style="list-style-type: none"> Informes de opinión legal a solicitud de las áreas del OSINFOR y miembros del equipo del proyecto. Proyectos de documentos que se requieren para aprobar los documentos de gestión propuestos por los demás miembros del equipo del proyecto. <p>De la Actividad V</p>	<p>A los 30 días calendario de haber firmado el contrato</p>	<p>30%</p>

N°	Descripción del Entregable	Plazo	% de Pago
2	<p>De la Actividad I</p> <ul style="list-style-type: none"> Informe de requisitos funcionales de la plataforma para la gestión del expediente digital, relacionada a los procesos de gestión documental (Recepción, Emisión, Despacho y Archivo): Firma digital (Firma digital automatizada para cargos en mesa de partes con datos del número de trámite, fecha, hora y datos de la persona que recibe documentos). Mesa de partes digital (integrar el sistema de casilla electrónica – módulo mesa de partes con mejoras pendientes y nuevas). Emisión de documentos del OSINFOR con firma digital y el Código de Verificación Digital (CVD). Despacho de documentos (notificación electrónica por casilla electrónica y otros medios de despacho). Repositorio digital, microformas y otras herramientas necesarias para solución tecnológica e integración con los demás sistemas del OSINFOR. Informe con el diagnóstico del contexto archivístico considerando cumplimiento normativo y técnico. <p>De la Actividad 1I</p> <ul style="list-style-type: none"> Informe de requisitos funcionales, no funcionales, de seguridad de la información e infraestructura de hardware de la plataforma para la gestión del expediente digital, firma digital, mesa de partes digital, notificaciones electrónicas, microformas y otras herramientas necesarias para las integraciones de los sistemas de información del OSINFOR, de acuerdo con el procedimiento de gestión de desarrollo de sistemas de información del OSINFOR, y con enfoque ágil, aprobados y firmados por las áreas usuarias. <p>De la Actividad III</p> <ul style="list-style-type: none"> Proyecto de actualización de la documentación, de acuerdo a lo que establece la NTP ISO 9001:2015 de Sistemas de Gestión de Calidad, para los procesos de gestión documental y de microformas, con su respectivo informe de sustento. <p>De la Actividad IV</p> <ul style="list-style-type: none"> Informes de opinión legal a solicitud de las áreas del OSINFOR y miembros del equipo del proyecto. Proyectos de documentos que se requieren para aprobar los documentos de gestión propuestos por los demás miembros del equipo del proyecto. 	<p>A los 60 días calendario de haber firmado el contrato</p>	<p>40%</p>

N°	Descripción del Entregable	Plazo	% de Pago
3	<p>De la Actividad 1</p> <ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Lineamientos de Gestión Documental: Directiva de gestión documental y Directiva de microformas, de acuerdo con establecido en el Modelo de Gestión Documental, aprobado por la Secretaría de Gobierno Digital, la Ley de Procedimiento Administrativo General, las normativas del Sistema Nacional de Archivos, la Norma Técnica Peruana de microformas y normativa relacionada vigente; de acuerdo con la estructura de la Directiva de los documentos de gestión del OSINFOR, con su respectivo informe de sustento. <p>De la Actividad II</p> <ul style="list-style-type: none"> Informe de sustento con el diseño y modelamiento final de la arquitectura del SGD con Expediente Digital para OSINFOR considerando los servicios definidos en el ERS y la integración a los sistemas subsistentes y al SITD, que deberá adecuar el equipo de desarrollo de software a contratar, de acuerdo con el procedimiento de gestión de desarrollo de sistemas de información del OSINFOR. Informe con los prototipos de los requisitos funcionales, no funcionales, de seguridad de la información e infraestructura de hardware de la plataforma para la gestión del expediente digital y la herramienta de repositorio de contenidos, necesarias para las integraciones de los sistemas de información del OSINFOR, de acuerdo con el procedimiento de gestión de desarrollo de sistemas de información del OSINFOR, y con enfoque ágil, aprobados y firmados por las áreas usuarias. <p>De la Actividad IV</p> <ul style="list-style-type: none"> Informes de opinión legal a solicitud de las áreas del OSINFOR y miembros del equipo del proyecto. Proyectos de documentos que se requieren para aprobar los documentos de gestión propuestos por los demás miembros del equipo del proyecto. Proyecto de actualización del reglamento de fedatarios institucionales, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Procedimiento Administrativo General, el Reglamento de la Ley de Gobierno Digital y 	<p>A los 90 días calendario de haber firmado el contrato</p>	<p>20%</p>

N°	Descripción del Entregable	Plazo	% de Pago
4	<p>De la Actividad II</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informe con las absoluciones de consultas y adecuaciones a los términos de referencia necesarios de ser el caso durante el proceso de contratación del servicio de desarrollo del SGD con Expediente Digital • Informe de Evaluación de alternativas de soluciones informáticas para una plataforma de firma digital de funcionarios de OSINFOR, considerando funciones de time stamping, verificador de firmas e integración al SGD modelado. Solución alineada a la IOFE y a la Ley de firmas y certificados digitales. Justificando la selección de la solución propuesta. <p>De la Actividad V</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actas de reunión con las firmas correspondientes 	<p>A los 120 días calendario de haber firmado el contrato</p>	<p>10%</p>

Los entregables deberán incluir los medios de verificación que correspondan y serán presentados en formato .doc/.docx/.xls/.xlsx/.ppt/.pptx, según corresponda, y deberán cumplir con las condiciones de estilo y forma, de acuerdo con el formato Prevenir que será remitido al inicio de la actividad.

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

Nota: Los pagos se realizarán una vez el entregable haya sido aprobado por las partes correspondientes.

XII. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio debe ser otorgada por el equipo técnico del Proyecto Prevenir, la UADA, OA y la OTI del OSINFOR.

XIII. BENEFICIARIOS DE SER EL CASO

La UADA, la OA y la OTI del OSINFOR.

XIV. PERFIL REQUERIDO

a. De la empresa

- i. Ser persona Jurídica, legalmente constituida con RUC vigente.
- ii. Experiencia mínima de dos (2) años en proyectos de implementación o desarrollo de sistemas informáticos o de digitalización de documentos en el sector público y/o privado. Incluir por lo menos 3 proyectos,
- iii. Experiencia mínima de un (1) servicio relacionado a la implementación de sistemas de trámite documentario con firma digital en el sector público y/o privado.
- iv. El licitante no debe tener impedimento para contratar con el Estado peruano, en cualquiera de los supuestos de previstos en el artículo 11 de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado. La empresa está obligada a enviar una declaración jurada simple señalando

que la empresa y el personal propuesto no tienen impedimento para contratar con el Estado peruano.

b. Del equipo propuesto

i. Perfil del Especialista en Gestión Documental

- Bachiller en Archivística y Gestión Documental, Tecnología de Información o Bibliotecología.
- Preferentemente con diplomados/especialización en Transformación digital, Gobierno Digital, Gestión de Calidad, Gestión de Proyectos con enfoque PMI, Gestión por Procesos y/o Administración de Microformas Digitales.
- Experiencia general mínima de cinco (05) años en el sector público o privado en las áreas de gestión documental, gestión de archivos y trámite documentario.
- Experiencia específica mínima de tres años (03) en Coordinación o Dirección en Trámite Documentario, Archivos Centrales y Gestión Documental en el Sector Público y/o Privado
- Experiencia en la implementación del MGD mínima de 02 años.

ii. Perfil del Especialista Arquitecto de sistemas informáticos

- Titulado en Ingeniería de Computación o Sistemas o informática o telecomunicaciones o similares.
- Preferentemente con:
 - Estudios de Maestría en Tecnología de Información, Computación y Sistemas, Seguridad Informática o similares.
 - Diplomados/especialización o capacitación en Transformación Digital o Gobierno Digital.
 - Especialización o cursos en Gestión de Proyectos o Gestión por Procesos.
 - Especialización o cursos en Arquitectura de software y/o servicios o microservicios.
- Experiencia general mínima de ocho (08) años en el sector público o privado en las áreas de tecnologías de información.
- Experiencia específica mínima de cinco (05) años en el sector público o privado en las áreas de gestión de proyectos de tecnologías de información o seguridad de información.
- Experiencia en la implementación del MGD mínima de 02 años.

iii. Perfil del Especialista en Gestión de Procesos y Calidad

- Titulado en Ingeniería Industrial o Administración.
- Preferentemente con:
 - Diplomado en Administración y Gestión Pública.
 - Diplomados y/o cursos en Gestión de Procesos y calidad.
 - Cursos de Gestión y/o Gerencia de Proyectos.
- Conocimientos en Ofimática, acreditable con declaración jurada simple.
- Experiencia General mínima de siete (07) años en el sector público y/o privado.
- Experiencia específica mínima de cinco (05) años en gestión de procesos y proyectos.

- Experiencia en la implementación del Modelo de Gestión Documental mínima de 02 años.

iv. Perfil del Abogado especialista en informática jurídica

- Profesional Titulado en Derecho.
- Preferentemente con:
 - Programa de Especialización en Gestión Pública
 - Curso en Derecho administrativo.
 - Certificado de idoneidad técnica de haber aprobado el curso de Especialización en Fedatarios Juramentados con Especialización en Informática, estar habilitado y/o ratificado.
 - Curso Básico de Archivos, en la Escuela Nacional de Archivística.
- Experiencia general mínima de seis (06) años en el sector público.
- Experiencia específica mínima de cuatro (04) años como Fedatario Juramentado con especialización en Informática jurídica.
- Experiencia en la implementación del Modelo de Gestión Documental mínima de 02 años.

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

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

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

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

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

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-20-0039, de fecha 23 de enero de 2023. 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
<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 2023 al xx xxx de 2023(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

Proveedores, subcontratistas y concesionarios de DAI

Nota: La determinación de que un licitante/solicitante sea seleccionado en esta RFP/RFQ/RFA depende de que el ganador proporcione una ID de entidad única (SAM) a DAI. Las organizaciones que no proporcionen una ID de entidad única (SAM) no recibirán la buena pro y DAI seleccionará un proveedor/subcontratista/beneficiario alternativo.

Antecedente:

Resumen de los requisitos actuales del gobierno de EE. UU. - ID de entidad única (SAM)

A partir del 4 de abril de 2022, las entidades que hacen negocios con el gobierno federal utilizarán el Identificador único de entidad (SAM) creado en SAM.gov. El Unique Entity ID (SAM) es un valor alfanumérico de 12 caracteres administrado, otorgado y propiedad del gobierno. Esto permite que el gobierno agilice el proceso de identificación y validación de entidades, lo que facilita y reduce la carga de las entidades para hacer negocios con el gobierno federal.

A las entidades se les asigna un identificador durante el registro o se puede solicitar uno en SAM.gov sin necesidad de registrarse. Ernst and Young proporciona los servicios de validación para el gobierno de los EE. UU. La información requerida para obtener una ID de entidad única (SAM) sin registrarse es mínima. Solo valida el nombre comercial y la dirección legal de su organización. Es una verificación de que su organización es lo que dice que es.

El ID de entidad única (SAM) no caduca.

Resumen de requisitos anteriores solicitados por el gobierno de EE. UU. – DUNS

El Sistema de numeración universal de datos (DUNS) es un sistema desarrollado y administrado por Dun and Bradstreet que asigna un identificador único de nueve dígitos a una entidad comercial. Es estándar en todo el mundo y fue utilizado anteriormente por el gobierno de los EE. UU. para asignar identificadores únicos de entidades. Este sistema fue retirado por el gobierno de los EE. UU. el 4 de abril de 2022 y reemplazado por el Identificador único de entidad (SAM). Después del 4 de abril de 2022, el gobierno federal no tendrá como requisito el número DUNS.

Si la entidad estuvo registrada en SAM.gov (con registro activo o inactivo) antes de la transición del 4 de abril de 2022, se le ha asignado ya una Identificación de entidad única (SAM) y puede ser vista en el registro de la entidad en la página de SAM.gov. La ID de entidad única (SAM) se puede encontrar iniciando una sesión en SAM.gov y seleccionando el *widget* de administración de entidades en su espacio de trabajo o iniciando sesión y buscando información de la entidad.

A continuación, se brindan las instrucciones que detallan el proceso que se debe seguir para obtener una ID de entidad única (SAM) para su organización:

PROCESO PARA OBTENER UNA ID DE ENTIDAD ÚNICA:

1. Tenga lista la siguiente información para solicitar una ID de entidad única (SAM)
 - a. Nombre comercial legal
 - b. Dirección física (incluido ZIP + 4)
 - c. Cuenta SAM.gov (esta es una cuenta de usuario, no un registro comercial real de SAM.gov).
 - i. **Como nuevo usuario**, para obtener una cuenta SAM.gov, vaya a www.sam.gov.

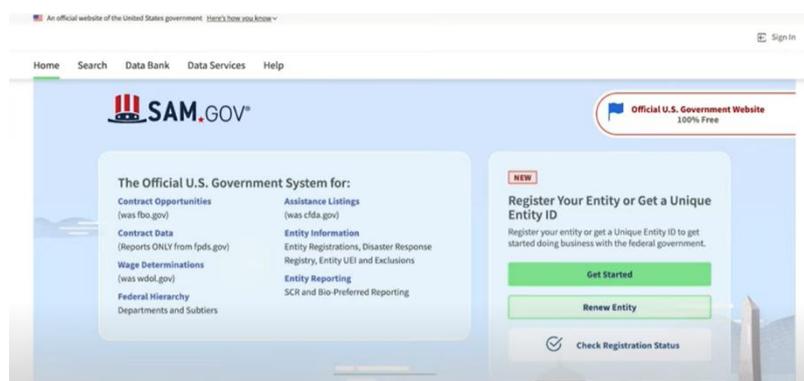
1. Haga clic en "Iniciar sesión" en la esquina superior derecha.
2. Haga clic en "Crear una cuenta de usuario"



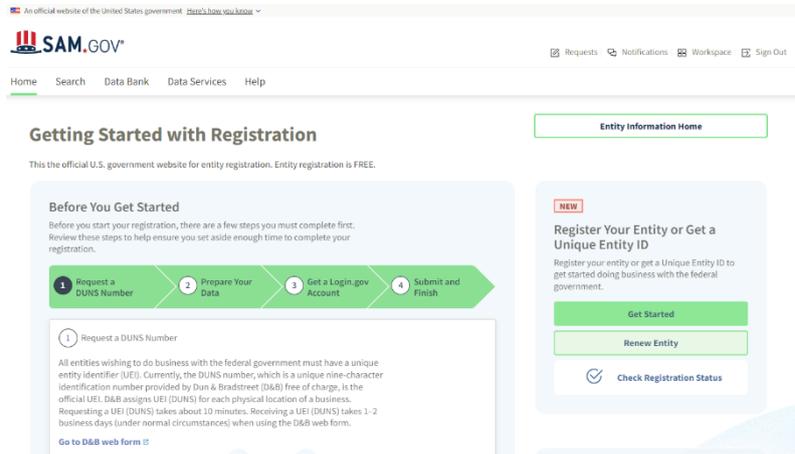
3. Elija el tipo de cuenta:
 - a) Cree una cuenta de usuario individual para realizar tareas como registrar/actualizar su entidad, crear y administrar registros de exclusión o ver datos de nivel FOUO para registros de entidades.
 - b) Cree una cuenta de usuario del sistema si necesita comunicación de sistema a sistema o si realiza una transferencia de datos de SAM a su sistema de base de datos gubernamental. Complete la información solicitada y luego haga clic en "Enviar".
4. Haga clic en "LISTO" en la página de confirmación. Recibirá un correo electrónico confirmando que ha creado una cuenta de usuario en SAM.
5. Haga clic en el enlace de validación en el correo electrónico que contiene el código de activación dentro de las 48 horas para activar su cuenta de usuario. Si el enlace del correo electrónico no tiene un hipervínculo (es decir, está subrayado o aparece en un color diferente), copie el enlace de validación y péguelo en la barra de direcciones del navegador. Ahora puede registrar una entidad.

NOTA: La creación de una cuenta de usuario no crea un registro en SAM, ni actualizará o renovará un registro existente en SAM.

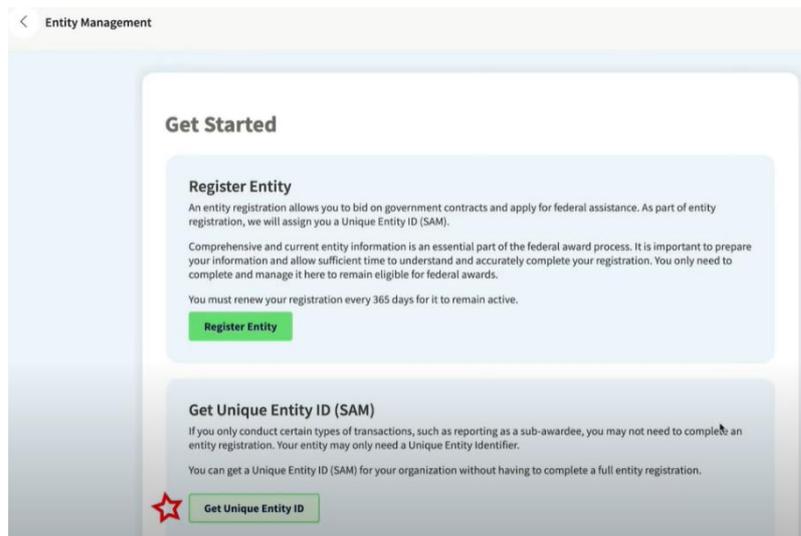
2. Una vez que se haya registrado como usuario, puede obtener una ID de entidad única seleccionando el botón "Comenzar" en la página de inicio de SAM.gov.



3. Seleccione "Comenzar" en la página Comenzar con el registro.



4. Seleccione "Obtener ID de entidad única" en la página Comenzar.



5. Ingrese la información de la entidad:



- a. Si anteriormente ha tenido un número DUN, asegúrese de que su nombre comercial legal y dirección física sean precisos y coincidan con la información de la entidad, incluye mayúsculas y puntuación. Cuando esté listo, seleccione "Next" (Siguiendo).

6. Cuando esté listo, seleccione "Siguiendo" (Next)

7. Confirme la información de su empresa:

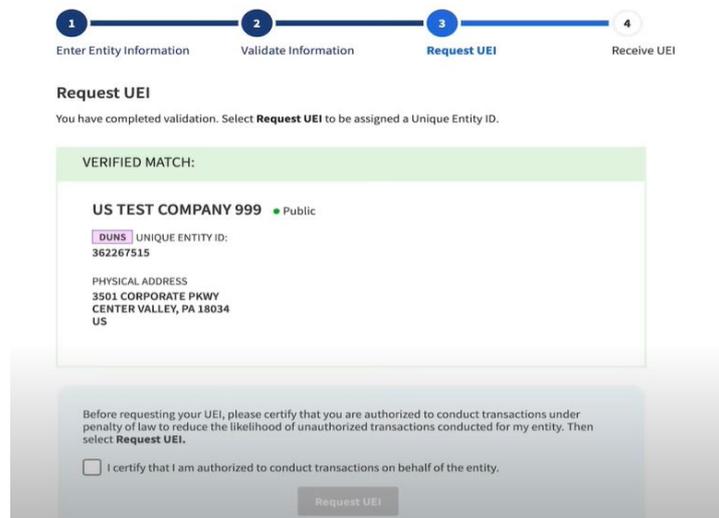


- a. En esta página tendrá la opción de restringir la búsqueda pública de esta información. "Permitir que el registro seleccionado sea un registro de visualización pública". Si desmarca esta casilla, solo usted y los usuarios del gobierno federal podrán buscar y ver la información de la entidad y las entidades como DAI no podrán verificar de forma independiente que tiene un Identificador único de entidad (SAM).

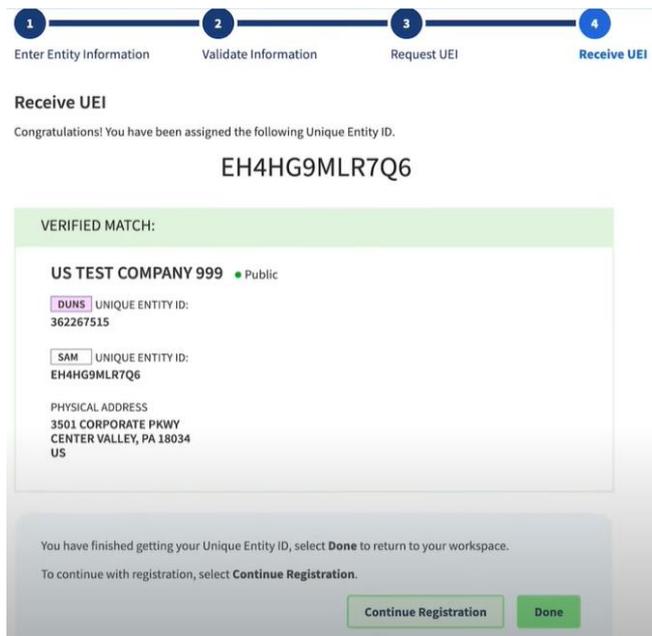


8. Cuando esté listo, seleccione "Siguiete" (Next)

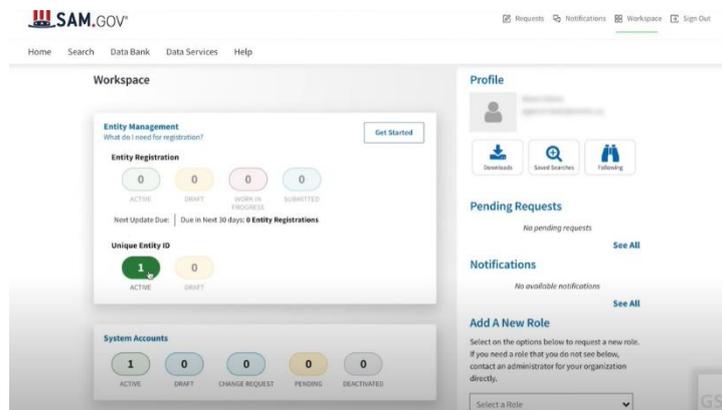
9. Una vez completada la validación, seleccione "Solicitar UEI" (Request UEI) para que se le asigne un ID de entidad única (SAM). Antes de solicitar su UEI (SAM), debe certificar que está autorizado para realizar transacciones bajo pena de ley para reducir la probabilidad de que se realicen transacciones no autorizadas para la entidad.



10. La Identificación (ID) de entidad única se mostrará en la página siguiente. SAM.gov le enviará una confirmación por correo electrónico con su ID de entidad única.



11 Si necesita ver el ID de entidad única de SAM en el futuro o actualizar la información de la organización, inicie sesión en SAM.gov y vaya al widget "Administración de entidades".



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.