

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

Términos de Referencia - Adenda 1

Solicitud de Propuesta (RFP) N°:	RFP-CEC-LIM-21-0033 – Adenda 1
Servicio Requerido:	Desarrollo de la Plataforma Centro de Cría, para ser integrada en el SNIFFS de SERFOR, que incluya como proceso inicial a los formatos del Libro de Operaciones para centros de cría de fauna silvestre
Fecha de emisión:	12 de Enero de 2022
<p><i>Nota:</i> Los potenciales licitantes que hayan recibido esta Solicitud de Cotización de una fuente que no sea del Proyecto USAID-PREVENIR, deben escribir de inmediato a la dirección CECProcurement@dai.com y proporcionar su nombre y dirección para poder hacer llegar enmiendas a este RFP u otras comunicaciones. Cualquier potencial licitante que no se registre ni nos haga saber su interés, asume completamente la responsabilidad de no recibir las comunicaciones que se emitan previas a la fecha de cierre.</p> <p>Cualquier enmienda a esta Solicitud de Propuesta se emitirá y publicará por correo electrónico.</p>	

Contenido

1. Introducción y Propósito.....	4
1.1 Propósito.....	4
1.2 Oficina Emisora	4
1.3 Tipo de Contrato	4
2. Instrucciones para los Licitantes.....	4
2.1 Instrucciones Generales.....	4
2.2 Carta de Presentación de la Propuesta.....	5
2.3 Preguntas sobre la Solicitud de Propuesta	5
2.4 Reunión Informativa para los Licitantes	5
3. Instrucciones para la Preparación de Propuestas Técnicas	5
3.1 Servicios Especificados.....	6
3.1 Criterio Técnico de Evaluación.....	6
4. Instrucciones para la Preparación de Propuestas Económicas	7
4.1 Propuestas Económicas	7
5. Bases para la Adjudicación.....	7
5.1 Determinación del Mejor Valor	7
5.1 Determinación del Carácter de Responsabilidad.....	7
6. Entregables Post-Adjudicación	8
7. Aceptación	9
8. Cumplimiento con los Términos y Condiciones	10
8.1 Términos y Condiciones Generales.....	10
8.2 Fuente y Nacionalidad	10
8.1 Data Universal Numbering System (DUNS)	10
9. Ética en los Procesos de Compra	11
10. Anexos	12
10.1 Anexo A: Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas	12
10.2 Anexo B: Carta de Presentación.....	25
10.3 Anexo C: Plan de Costos.....	26
10.4 Anexo D: Instrucciones para Obtener el DUNS – Vendedores, Subcontratistas de DAI.....	27
10.5 Anexo E: Auto Certificación para la Exoneración del Requerimiento del DUNS	31
10.6 Anexo F: Formato para Registro de Desempeño Anterior.....	32
10.7 Anexo G: Representaciones y Certificaciones de Cumplimiento	33
10.8 Anexo H: Lista de Chequeo de la Propuesta	35

Sinopsis de la Solicitud de Propuesta

RFP No.	RFP-CEC-LIM-21-0033 – Adenda 1
Fecha de Emisión de la Adenda 1:	12 de Enero de 2022
Propósito de la Adenda 1:	<p>Con la finalidad de brindar condiciones que permitan una mayor participación de los posibles interesados, se ha elaborado la Enmienda 1, mediante la cual se modifica el siguiente requerimiento:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. PERFIL DE LA EMPRESA: Numeral XIV. Perfil requerido. 1 De la Empresa. Bullet 4 (Pág 22) 2. Asimismo, proporciona el siguiente enlace que incluye los formatos del libro de operaciones para la Plataforma del Centro de Cría (PPC) https://www.gob.pe/institucion/serfor/normas-legales/2264044-d00198-2021-midagri-serfor-de
Objetivo del RFP.	Desarrollo de la Plataforma Centro de Cría, para ser integrada en el SNIFFS de SERFOR, que incluya como proceso inicial a los formatos del Libro de Operaciones para centros de cría de fauna silvestre
	<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.	07 de Enero de 2022, a las 3:00 p. m. se llevará a cabo vía Cisco Webex Para participar de esta reunión, sírvase enviar un aviso con su dirección electrónica 24 horas antes de la fecha de esta al siguiente correo electrónico CECProcurement@dai.com
Fecha límite para el envío de preguntas/consultas vía correo electrónico.	12 de Enero de 2022, hasta las 5:00 p. m. al correo CECProcurement@dai.com
Plazo para el envío de respuestas.	Máximo a las 48 horas de la fecha límite de recepción de consultas.
Fecha límite para el envío de Propuestas vía correo electrónico.	24 de Enero de 2022, hasta las 5:00 p. m. al correo CECProcurementInBox@dai.com <i>Nota: No es la misma dirección electrónica que para el envío de preguntas/consultas</i>
Tipo de Adjudicación que se Anticipa.	DAI anticipa que la adjudicación se realizará a través de una Orden de Compra/Subcontrato a Precio Fijo.
Base para la Adjudicación.	La adjudicación se evaluará en base al método de trade-off o “compensación.” La adjudicación se otorgará al licitante que demuestre su condición de responsable y razonabilidad y que ofrezca el mejor valor a DAI y a su cliente, utilizando los criterios de evaluación detallados en este documento.
Rango Presupuestal (incluido el IGV)	S/ 60,000.00 a S/ 70,000.00 (Sesenta mil a Setenta mil nuevos soles)

1. Introducción y Propósito

1.1 Propósito

DAI, el implementador del Proyecto USAID-PREVENIR invita a proveedores calificados a presentar propuestas para el *Desarrollo de la Plataforma Centro de Cría, para ser integrada en el SNIFFS de SERFOR, que incluya como proceso inicial a los formatos del Libro de Operaciones para centros de cría de fauna silvestre*, 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, por sus siglas en inglés). Cualquier potencial licitante que no ponga en conocimiento de DAI su interés en participar, asumirá la completa responsabilidad de no recibir las comunicaciones (enmiendas, respuestas a consultas, etc.) previas a la fecha límite de presentación.

1.3 Tipo de Contrato

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

2. Instrucciones para los Licitantes

2.1 Instrucciones Generales

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

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

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

- Entrega digital: Los licitantes deben entregar su propuesta al correo electrónico indicado en página 3 de este RFP en dos emails separados – 1 email para la propuesta técnica y 1 email para la propuesta económica.
Indique el número de RFP en la línea de asunto RFP-CEC-LIM-21-0033

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

La presentación de una propuesta a DAI, en respuesta a la presente solicitud constituye una oferta e indica que el licitante está de acuerdo con los términos y condiciones contenidas en ella y en sus anexos. DAI se reserva el derecho de no evaluar las propuestas que no respondan a los requerimientos o que estén incompletas.

2.2 Carta de Presentación de la Propuesta

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

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

2.3 Preguntas sobre la Solicitud de Propuesta

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

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

2.4 Reunión Informativa para los Licitantes

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

3. Instrucciones para la Preparación de Propuestas Técnicas

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

RPF N° RFP-CEC-LIM-21-0033

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 (si se requieren)	Puntaje Máximo
Enfoque técnico		35 puntos
	Presentar una propuesta técnica con el objetivo de plasmar en él las actividades del servicio, la descripción del enfoque metodológico a emplear, y cronograma propuesto; que demuestren el logro oportuno y desarrollo aceptable del servicio solicitado en el TDR.	35
Enfoque de gestión o calificación del personal		45 puntos
Del líder	Experiencia laboral de más de cinco años (05), y experiencia como líder de proyecto o Ingeniero en desarrollo de software, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática o afines. Capacidad de trabajo en equipos de desarrollo ágiles (SCRUM).	15
Del especialista 1	Experiencia mínima de dos años (02) realizando servicios para el sector público o privado como programador, desarrollador web, analista programador, analista de procesos, analista funcional, especialista o analista de base de datos, analista de tecnologías de la información, analista de sistemas o coordinador de proyectos de desarrollo.	15
Del especialista 2	Experiencia mínima de dos años (02) en diseño gráfico y diseño web para la implementación de la solución informática, uso de Responsive Web Design, HTML5, CSS3, JavaScript y framework JS (Angular 9, como mínimo) y conocimiento de UI/UX.	15
Capacidad corporativa o desempeño anterior		20 puntos
Experiencia General	Al menos tres (03) años de experiencia en servicios de implementación de soluciones tecnológicas que incluyan diseño y desarrollo de software.	10
Experiencia específica	Al menos tres (03) proyectos de desarrollo, actualización de aplicaciones o sistemas de información web.	10
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-21-0033
VOLUMEN II: PROPUESTA ECONÓMICA

En el **Anexo C** se encuentra la plantilla para el Plan de Costos de una adjudicación a precio fijo. Para una adjudicación de Costos Reembolsable o de Tiempo y Materiales, el licitante deberá proporcionar un presupuesto a detalle. El licitante deberá incluir la máxima información que se posible.

Es importante señalar que el Impuesto General a la Ventas (IGV) deberá incluirse en una línea separada. Estos servicios son elegibles para exoneración de IGV bajo el contrato principal de DAI. El licitante es el único responsable del pago de impuestos y tarifas, de acuerdo a lo establecido por las leyes y regulaciones aplicables.

5. Bases para la Adjudicación

5.1 Determinación del Mejor Valor

DAI evaluará todas las propuestas y otorgará la adjudicación basada en los criterios de evaluación técnicos y de costo mencionados anteriormente, de tal manera que dará por seleccionado al licitante cuya propuesta proporciones el mejor valor para DAI. Asimismo, DAI podrá excluir una propuesta si determina que el licitante no cumple con el criterio de “responsabilidad”, es decir, que no cuenta con la capacidad de gestión y económica que se requiere para llevar a cabo los servicios requeridos.

No se asignarán puntos por concepto de costo. El costo será evaluado para efectos de realismo y razonabilidad. DAI podrá otorgar la adjudicación al licitante con un mayor precio si la propuesta técnica presentada amerita ese costo adicional.

DAI podrá otorgar la adjudicación a un licitante sin mediar explicaciones. Por consiguiente, la propuesta inicial **debe contener los mejores términos técnicos y el mejor precio que el licitante pueda ofrecer.**

5.1 Determinación del Carácter de Responsabilidad

DAI no suscribirá ningún tipo de acuerdo con el licitante sin antes asegurar su cumplimiento con el requisito de responsabilidad. Al evaluar la responsabilidad, se deberán presentar los siguientes documentos:

1. Incluir una copia de la ficha RUC habilitada por la SUNAT, que indique los datos de los representantes legales.
2. Proporcionar su número DUNS (las indicaciones para obtener este número se encuentran contenidas en los **Anexos D**).
3. Certificar que la fuente, origen, y nacionalidad de los productos o servicios no provengan de un país con prohibición (explicado más abajo en FUENTE Y NACIONALIDAD).
4. Certificar mediante declaración jurada firmada por el representante legal, que la empresa cuenta con suficientes recursos financieros para ejecutar el trabajo o capacidad para obtener financiamiento sin recibir adelantos de DAI. En este sentido DAI se reserva el derecho de solicitar documentos adicionales para su análisis, tales como Estados Financieros de los últimos años y visitar las oficinas del licitante, previa coordinación con ellos.
5. Certificar mediante declaración jurada firmada por el representante legal su capacidad para cumplir con tiempos de entrega requeridos o propuestos y calendarios de desempeño.

6. Tener un registro de desempeño satisfactorio.
7. Certificar mediante declaración jurada firmada por el representante legal que tiene un registro de integridad y ética de negocio satisfactorio.
8. Certificar mediante declaración jurada firmada por el representante legal que la empresa cuenta con la experiencia, controles contables y operativos, así como con las habilidades técnicas necesarias para ejecutar estas actividades
9. De ser el caso, certificar mediante declaración jurada firmada por el representante legal que cuenta con el equipo de producción, construcción o técnico necesarios e instalaciones, si aplican.
10. Certificar mediante declaración jurada firmada por el representante legal que la empresa está calificada y ser elegible para desempeñar trabajos de acuerdo con las leyes y regulaciones aplicables.

6. Entregables Post-Adjudicación

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

Entregable		Fechas de Entrega
1	Un (01) informe que contenga el plan de trabajo, la metodología, cronograma de actividades detallado y anexos, para realizar el desarrollo de la Plataforma de Centros de Cría, de acuerdo con la actividad 2.	A los 25 días útiles de haber firmado el contrato
2	<p>Un (01) Informe que contenga la conceptualización del Módulo de Fauna de acuerdo a la actividad 3, y el diseño de la plataforma de acuerdo a la actividad 4.</p> <p><u>El informe deberá incluir la siguiente información:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Especificación de requerimientos de integración y de los sistemas (aprobado por SERFOR). ● Prototipos de la plataforma, así como prototipos de las integraciones en los sistemas correspondientes. ● Diagrama de contexto. ● Arquitectura de software, incluyendo diccionario de datos. ● Código fuente y scripts del modelo de datos. ● Código fuente de las aplicaciones integradas, así como de los requerimientos de seguridad. ● Código fuente de las bases de datos (scripts). ● Actas de reuniones sostenidos para el diseño de la arquitectura de la plataforma. 	A los 75 días útiles de haber firmado el contrato
3	<p>Dos (02) informes los cuales estarán divididos en:</p> <p><i>Informe uno (01)</i> sobre el desarrollo de la plataforma de acuerdo a la actividad 5. <u>Este informe deberá contener lo siguiente:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Casos de pruebas unitarias y de integración ejecutados en coordinación con los usuarios. ● Casos de pruebas de aceptación y de seguridad 	A los 180 días útiles de haber firmado el contrato

Entregable	Fechas de Entrega
<p>ejecutados en coordinación con los usuarios.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Acta de aprobación sobre los aspectos de seguridad de la información. ● Acta de pase a producción. ● Acta de aceptación sobre la interoperabilidad aprobada. ● Matriz de usuarios habilitados. ● Manual de instalación y/o configuración, manual del administrador y manual del usuario en formato editable. ● Actas de reuniones sostenidas para todo el proceso de desarrollo de la plataforma. ● Presentación de: <ul style="list-style-type: none"> ● Código fuente y scripts del modelo de datos. ● Código fuente de las aplicaciones integradas, así como de los requerimientos de seguridad. ● Código fuente de las bases de datos (scripts). <p>Informe dos (02) sobre la capacitación al personal de la DGSPFS y la OTI, de acuerdo al formato compartido por MEL de Prevenir, de acuerdo a la 6. <u>Este informe deberá contener lo siguiente:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Listas de asistencia. ● Base de datos de personas participantes. ● Plantilla del mecanismo de evaluación y el desarrollo individual de este por cada participante. ● Encuestas desarrolladas. ● Fotografías y/o videos. ● Grabaciones (en caso de sesiones virtuales). ● Materiales utilizados (ppt, fichas, lecturas, papelógrafos, etc.) <p>Así mismo, incluir la evidencia de la publicación de la nota de prensa solicitada en la actividad 7.</p>	

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

7. Aceptación

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

8. Cumplimiento con los Términos y Condiciones

8.1 Términos y Condiciones Generales

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

8.2 Fuente y Nacionalidad

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

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

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

y

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

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

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

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

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

8.1 Data Universal Numbering System (DUNS)

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

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

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

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

9. Ética en los Procesos de Compra

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

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

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

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

10. Anexos

10.1 Anexo A: Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas

Desarrollo de la Plataforma Centro de Cría, para ser integrada en el SNIFFS de SERFOR, que incluya como proceso inicial a los formatos del Libro de Operaciones para centros de cría de fauna silvestre

I. ANTECEDENTES

El proyecto Prevenir - Combatiendo los Delitos Ambientales - de USAID, implementado por DAI, apoya al Gobierno del Perú, la sociedad civil y el sector privado, para mejorar las condiciones para prevenir y combatir los delitos ambientales en la Amazonía Peruana.

Para ello, trabajaremos mediante un enfoque integral y multisectorial, que incluye el fortalecimiento del sistema de justicia, el aprovechamiento de la ciencia y la tecnología, el monitoreo y la protección de la flora y la fauna, el análisis de los costos y la propuesta de incentivos económicos, la inclusión de salvaguardas ambientales y sociales en el proceso de formalización de la minería artesanal y de pequeña escala y la implementación de campañas de sensibilización e información a la ciudadanía.

Los objetivos generales de Prevenir son:

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

Respecto a esta convocatoria, Prevenir está apoyando a SERFOR en la elaboración de una “Plataforma de Centros de Cría”; que será incorporada dentro del Sistema Nacional de Información Forestal y de Fauna Silvestre (SNIFFS). Es importante mencionar que, los centros de cría en cautividad, “son instalaciones destinadas a la zootecnia de especímenes de fauna silvestre fuera de su hábitat natural, en un medio controlado y en condiciones adecuadas para el bienestar animal, con fines científicos, de difusión cultural, de educación, de conservación, de rescate, de rehabilitación o comerciales”.

Por ejemplo, los animales traficados hallados o decomisados por el SERFOR o las ARFFS de las regiones de intervención de Prevenir (Loreto, Ucayali y Madre), son llevados a los centros de rescate que es una modalidad de centro de cría. En los centros de rescate se mantiene temporalmente a los animales, se trabaja en la recuperación de sus condiciones de salud y bienestar procurando su posterior translocación a su hábitat natural o son entregados en custodia permanente (ej. a zoológicos) de acuerdo con la normativa vigente.

En ese sentido, la Plataforma de Centro de Cría permitirá interoperar información de la gestión de los centros de cría, con sus principales usuarios Titulares, ATFFS/ARFFS, SERFOR y OSINFOR; haciendo que estos procesos sean ágiles y transparente en el seguimiento cuantitativo de aquellas

especies que pudieron ser traficados por un lado, y a disminuir acciones de ilegalidad que se pueda llevar en ese entorno.

Esta consultoría se enmarca en la actividad 2.1.B.12 “Diseñar una plataforma de información interoperable para el seguimiento del tráfico de vida silvestre en los centros de cría” del plan de trabajo aprobado para el año fiscal I.

II. OBJETIVOS Y RESULTADOS ESPERADOS

Se requiere contratar a una empresa con experiencia en el desarrollo de soluciones tecnológicas; que realice el diseño y desarrollo de la “Plataforma de Centro de Crías” (PCC); la misma que posteriormente será incorporada en el módulo de Fauna (MF) del SNIFFS-SERFOR).

Como resultado se espera contar con una plataforma escalable¹, que utiliza como insumo inicial los formatos del Libro de Operaciones de los Centros de Cría de Fauna Silvestre, aprobados bajo la Resolución de Dirección Ejecutiva N° C000198-2021-MIDAGRI-SERFOR-DE.

III. ÁMBITO DE INTERVENCIÓN

La Plataforma de Centro de Cría, 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 profesionales de las Dirección de Gestión del Patrimonio de Fauna Silvestre (DGSPFS) y de la Oficina de Tecnología de la Información (OTI) de SERFOR. En menor grado, se requerirá coordinar también con los otros usuarios de la plataforma como son las ATFFS/ARFFS, OSINFOR y Titulares de los centros de cría.

IV. ENFOQUE TÉCNICO

El enfoque técnico que la empresa desarrolle en el marco de esta consultoría, deberá estar alineado a la infraestructura tecnológica del SNIFFS-SERFOR. En ese sentido, el Postor deberá coordinar con SERFOR el acceso de información a los estándares y formatos tecnológicos.

El postor deberá desarrollar la plataforma en el marco de los siguientes ambientes², tecnológicos:

- **Ambiente de desarrollo.** El postor deberá gestionar ante SERFOR un ambiente de desarrollo donde se realizarán las actividades para la construcción de las herramientas necesarias para la fase de construcción/desarrollo de la plataforma, y para las pruebas unitarias de control de calidad, quedando listo para su despliegue en el ambiente de producción.
- **Ambiente de pruebas funcionales de aceptación.** En este ambiente se deberá instalar y configurar las aplicaciones que hayan concluido la fase de desarrollo y pruebas unitarias, el ambiente deberá tener las configuraciones y versiones similares al ambiente de producción. El postor deberá coordinar con SERFOR, para gestionar la participación de los usuarios de la plataforma de manera que se asegure la validación de la calidad y el éxito de la misma.
- **Ambiente de producción.** En este ambiente se desplegará el software desarrollado que haya concluido la fase de validación de la calidad, quedando disponible para su uso y operación.

¹La plataforma tiene capacidad para adaptarse a condiciones de operación más exigente (incorporar procesos adicionales de los centros de cría) y responder a tiempo y de forma satisfactoria a los requerimientos de sus usuarios, los clientes. Esta puede incluir nuevos procesos de centros de cría, aumentar su base de datos fácilmente para atender nuevas necesidades y/o responder a un número mayor de usuarios.

² El ambiente de desarrollo se refiere a un espacio en el servidor web de SERFOR, con acceso a las herramientas (software) a utilizarse según los estándares de esta Institución.

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 la plataforma desarrollada en el presente servicio.

Esta garantía estará vigente durante todo el tiempo del servicio, resolviendo y corrigiendo de manera inmediata 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

La metodología deberá incluir las siguientes fases:

- **Fase 1. Diseño**

El Postor adjudicado, recibe del proyecto Prevenir insumos técnicos producidos para el diseño de la plataforma. Estos son: a) un archivo virtual de centros de cría, y b) un informe y anexos del mapeo de procesos de centros de cría. El postor utilizará estos insumos, y otros que colecte durante su consultoría³ necesarios para diseñar la plataforma (la arquitectura, seguridad, componentes, interfaces y demás características del aplicativo), la cual comprenderá tres fases: diseño arquitectónico, diseño detallado de los componentes y definición de los casos de prueba necesarios para la validación de la calidad.

- **Fase 2. Construcción, programación, pruebas de la plataforma**

En esta fase se codifica o desarrolla el software materia del requerimiento, tomando como base el análisis funcional y diseño técnico realizado.

Cuando se construya el software, debe considerarse la implementación y pruebas unitarias de cada uno de los componentes para verificar su consistencia y posteriormente la integración en un solo producto final, realizándose a este nivel nuevamente pruebas de integración para validar consistencia y ajustes necesarios de acuerdo con los requisitos y diseño definitivo aprobado por el equipo de SERFOR y Prevenir designado para esta consultoría.

- **Fase 3. Pruebas funcionales de aceptación**

El Postor adjudicado deberá desplegar el producto en el ambiente de pruebas funcionales de aceptación. El equipo técnico de SERFOR y Prevenir realizará la validación del requerimiento con los usuarios expertos previamente identificados, los cuales validarán el completo funcionamiento de la plataforma solicitada, La entidad, podrá adicionar un máximo de 20% de los casos de prueba, que considere necesarios para verificar o validar los requerimientos funcionales y no-funcionales del producto.

- **Fase 4. Pase a producción**

La OTI, con el acompañamiento del Postor adjudicado, ejecutará esta fase desplegando el software certificado en el ambiente de producción que será definido, tomando como base la documentación elaborada y provista por el Postor adjudicado.

Cabe precisar que los despliegues en producción se ejecutarán de acuerdo con los horarios que establezca la OTI de acuerdo a su protocolo.

- **Fase 5. Puesta en Producción**

Documento que evidencie la conformidad de certificación por parte de la OTI SNIFFS-SERFOR.

- **Fase 6. Post Producción**

Validación del servicio desplegado en el ambiente de producción (por parte de usuarios) o Acta de Conformidad de Operación en producción por parte de la OTI SNIFFS-SERFOR,

³ Ejemplo, aquellas que le brinde SERFOR, necesarias para su inclusión de la plataforma en el SNIFFS

incluyendo un informe que especifique los ajustes que se hayan realizado al sistema, de ser el caso.

VI. GESTIÓN DEL TRABAJO

Para optimizar los resultados esperados, el Postor y su equipo, deberá ser capaz de programar la ejecución de servicio coordinando cercanamente con la DGSPFS y OTI de SERFOR, de manera que logre asegurar el cumplimiento de metas. Así también, el Postor deberá asegurar que la elección de su equipo de trabajo, cumpla con los requerimientos solicitados en el TDR.

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:

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

VIII. ACTIVIDADES

Para el cumplimiento de esta consultoría, el postor deberá realizar las siguientes actividades:

Actividad 1. Reuniones de coordinación

El postor deberá convocar reuniones de coordinación para el desarrollo de la plataforma al equipo técnico del Proyecto Prevenir, con la Dirección de Gestión Sostenible del Patrimonio de Fauna Silvestre (DGSPFS) y la Oficina de Tecnología de la Información (OTI) de SERFOR. Estas reuniones se realizarán al inicio del servicio y las veces que se consideren necesarias durante esta consultoría, las reuniones servirán para:

- Analizar, evaluar y ajustar la forma de automatización del “Libro de Operaciones de los Centros de Cría de Fauna Silvestre”.
- Coordinar específicamente con el equipo de la OTI para creación, instalación y despliegue de los procesos de la plataforma.
- Asegurar que las tecnologías utilizadas sean afines con el *stack*⁴ de desarrollo institucional, además que esté alineado con los protocolos de seguridad, accesibilidad e infraestructura de SERFOR.

Actividad 2. Plan de Trabajo

La empresa deberá presentar un plan de trabajo, con el objetivo de plasmar la metodología, el cronograma de actividades, y anexos; que permita visualizar el desarrollo del servicio en el tiempo solicitado.

Actividad 3. Conceptualización del Módulo de Fauna (MF) dentro del SNIFFS⁵

Para realizar la conceptualización el postor deberá tener en consideración los siguientes puntos:

⁴ Los *stacks* son paquetes de software que comprenden el *back-end* de un sitio, incluyendo el sistema operativo, los servidores web, las API, los marcos de programación, etc. En este caso el *stack* a utilizar debe estar estandarizado con los existentes institucionalmente hablando.

⁵ La plataforma deberá ser incluida en el SNIFFS de SERFOR; a pedido de la DGSPFS esta debería ser incluida en el Módulo de Fauna que aún no existe; por ello, el Postor deberá conceptualizar este módulo de fauna, para ver la estructura tecnológica sobre el cual se colgara la plataforma.

- La conceptualización del **Módulo de Fauna** será realizada de acuerdo al requerimiento tecnológico del SNIFFS-SERFOR.
- En el MF, se incluirán diferentes submódulos de fauna silvestre, por lo cual la conceptualización deberá realizarse en estrecha coordinación y consulta con la DGSPFS y OTI.
- La Plataforma de Centro de Cría, será en consecuencia un primer submódulo del MF.

Actividad 4. Diseño de la Plataforma de Centro de Cría (PCC)

Para realizar el diseño de la PCC el postor deberá tener en consideración los siguientes puntos:

- La PCC deberá ser “escalable”, es decir deberá ser diseñada de manera que permita escalar procesos. El Postor revisará y utilizará los procesos identificados para los **centros de crías** mapeados con la herramienta Bizagi⁶, de manera que la plataforma de centro de cría, tenga las características de escalabilidad necesarias.
- La PCC, tendrá como proceso inicial la automatización los formatos del Libro de Operaciones de los centros de cría de fauna silvestre, aprobados bajo la Resolución de Dirección Ejecutiva N° D000198-2021-MIDAGRI-SERFOR-DE.
- La PCC deberá considerar sus cuatro usuarios principales identificados (Titulares, ATFFS/ARFFS, SERFOR y OSINFOR); siendo el usuario central el(os) titular(es) de los centros de cría, del cual se derivará la información para otros usuarios identificados.
- La PCC, deberá apoyar y brindar agilidad a el(os) titular(es) de los centros de cría en lo siguiente: a) gestión del centro y b) en el reporte de información y demás procesos administrativos que tienen que realizar a los otros usuarios identificados (ATFFS/ARFFS, SERFOR y OSINFOR). De esta forma se garantizará que la PCC sea usado por sus usuarios principales.
- Por parte del Postor, se recomienda que éste incluya una persona especializada en el diseño de la experiencia del usuario (UX). Esto permitirá asegurar la correcta colección de información y variables, por parte de los usuarios priorizados.
- Se debe incluir en el diseño la implementación de un interfaz de usuario (UI), que permita gestionar la información en la PCC, como parte del MF-SNIFFS).
- Adicionalmente se deberá incluir servicios web y un API diseñado para otros usuarios, como: OSINFOR, MINAM o la Academia.

Actividad 5. Desarrollo de la Plataforma de Centro de Cría (PCC), basado en el libro de operaciones para centros de cría de fauna silvestre

Para realizar el desarrollo de la PCC el postor deberá tener en consideración los siguientes puntos:

- El postor desarrollará en la PCC los formatos del “Libro de operaciones para Centros de Cría de Fauna Silvestre” (Sección 1. Ingreso, Sección 2. Plantel Reproductor, Sección 3. Nacimientos, Sección 4: Estadio, Sección 5: Salida, Cuadro Resumen: Saldos), añadiendo instrucciones para su uso y para el registro de información. Esto permitirá que los usuarios de la PCC, cuenten con el registro, sistematización y publicación de la información del centro de cría, en el MF del SNIFFS.
- Generar documentación técnica asociada con el análisis, diseño, programación, pruebas y pase a producción; de acuerdo a los estándares y recomendaciones técnicas de la OTI-SERFOR, para su incorporación en el SNIFFS.

⁶ Prevenir entregará al postor los productos de la consultoría de mapeo de procesos de los centros de cría.

- Generar el código fuente, scripts de base de datos, scripts de servicios web y/o API, y scripts de configuración⁷.
- Coordinar con DGSPFS y OTI, para socializar la propuesta inicial de la plataforma y realizar una fase de prueba con sus usuarios principales⁸, de manera que se reciban sus comentarios para que posteriormente sean levantadas y se elabore un producto final.
- Concluido el producto final, el Postor elaborará un manual de instalación y/o configuración, un manual del administrador y manual del usuario, que asegure la transferencia de conocimiento a los usuarios finales y usuarios técnicos. Así mismo, realizará y presentará al administrador de la PCC que es el SERFOR (personal designado de la DGSPFS y la OTI) estos manuales; así como la aplicabilidad en la práctica de la PCC.
- Proponer un plan de capacitación para el uso de la plataforma por sus usuarios a nivel nacional. Este plan será implementado por SERFOR, con el apoyo de Prevenir, en otro servicio.

Actividad 6. Taller de lanzamiento de la Plataforma de Centro de Cría

El postor, trabajará en coordinación con SERFOR el lanzamiento de la Plataforma de Centro de Cría, en el que se presente la plataforma y su funcionamiento. Este deberá ser realizado antes de la culminación de su servicio.

Actividad 7. Nota de prensa sobre el proceso de desarrollo de la Plataforma de Centro de Cría

El postor deberá preparar de una nota de prensa después de la realizarse la capacitación a los administradores de la plataforma de acuerdo a la actividad 5, en la cual se comunique sobre las acciones que se vienen realizando en el marco del desarrollo de la plataforma, el cual deberá haber sido publicada antes de la culminación de su servicio, bajo las coordinaciones realizadas con la DGSPFS y Prevenir.

IX. MEDIOS DE VERIFICACIÓN

El consultor deberá adjuntar los medios de verificación que se hayan generado durante el desarrollo de la consultoría junto con cada uno de los productos señalados en el ítem 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 los siguientes indicadores:

Indicador	PRE04	PRE08	PRE09C	PRE12C
Meta (Año fiscal)	FY4	FY4	FY4	FY4

Indicador PRE04: que mide el número de personas capacitadas en prevención, monitoreo y lucha de delitos ambientales.

⁷ Se espera el uso de un repositorio de software tipo GitHub o bitbucket para la gestión del código fuente del software, dicho repositorio será compartido con el equipo PREVENIR y finalmente con el SERFOR.

⁸ En esta fase de socialización, se seleccionará y convocará un "número limitado" de personas por cada tipo de usuario (Titular, ARFFS-ATFFS, SERFOR, OSINFOR) para realizar la prueba.

Medios de verificación: En este caso, la contribución a dicho indicador será a través de los siguientes puntos:

- El plan de capacitación que se propondrá para usuarios a nivel nacional (Actividad 5). Las pautas para la elaboración de este plan se coordinarán con el equipo MEL de Prevenir.
- La capacitación que será destinada al SERFOR, que es el administrador de la PCC (personal designado de la DGSPFS y la OTI), pudiendo ser como mínimo 1 profesional por cada dependencia (Actividad 5). La capacitación deberá cumplir con los siguientes requerimientos:
 1. Tener objetivos de aprendizajes planteados de forma objetiva y clara, además de señalar las competencias (conocimientos, habilidades y actitudes) a transferir.
 2. Estar estructurado para responder a la Teoría de Cambio y a la Cadena de Resultados de Prevenir.
 3. Contar con instructor(es) y/o facilitador(es) designado(s) formalmente.
 4. La duración (horas sincrónicas y/o asincrónicas) está en función de los objetivos de aprendizaje y también considera un tiempo estimado invertido por el participante en tareas/actividades/espacios diferentes a las clases (lecturas obligatorias, trabajos encargados, examen, etc.).
 5. Contar con un syllabus detallado, que incluye una rúbrica de calificación (en caso aplique).
 6. La participación es documentada y verificable, de acuerdo con una lista de asistencia y una base de datos diseñadas por el equipo MEL.
 7. Aplicar un mecanismo de evaluación, acorde al público objetivo, que demuestre el incremento de las competencias del participante en el tema impartido gracias al programa de capacitación (de preferencia una prueba de entrada y otra de salida).
 8. Establecer pautas claras para la conclusión satisfactoria del programa de capacitación (es decir, la certificación) para cada participante, considerando aspectos como la asistencia y el mecanismo de evaluación. En caso se use un mínimo de nota aprobatoria, este será determinado por los instructores. En este caso deben aprobar un mínimo de 2 personas.
 9. Aplicar una encuesta de satisfacción a los participantes que recoja sus impresiones sobre diferentes aspectos del programa de capacitación (p.ej. modo de enseñanza y desenvolvimiento de los instructores, materiales y estructura del programa de capacitación, evaluación general de la capacitación, impresiones, recomendaciones).
 10. Presentar un informe final, el cual incluye los objetivos de aprendizaje, la justificación del programa (en relación con su contribución con la Teoría de Cambio y Cadena de Resultados), listas de asistencias, medios de verificación (fotografías, grabaciones, videos), verificación del logro de los aprendizajes (resultados de evaluación de los objetivos de aprendizaje) y base de datos de participantes. El informe, la lista de asistencia y la base de datos de participantes se elaborarán de acuerdo al formato compartido por el equipo MEL.

Nota: La lista de chequeo y los formatos de reporte de este indicador “PRE04” deberán ser coordinados oportunamente con el equipo MEL de Prevenir, para asegurar el cumplimiento de este. Esto implica una constante coordinación con dicho equipo.

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, las dependencias institucionales asistidas cuyas capacidades serán mejoradas corresponden a: a) la Dirección General de Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre de SERFOR (específicamente la Dirección de Gestión Sostenible del Patrimonio de Fauna Silvestre y Dirección de Control de la Gestión del Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre) y b) la Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre de SERFOR (específicamente la Dirección de Información y Registro).

Medios de verificación: Serán todos aquellos que deriven del proceso de mejora de capacidades en ambas Direcciones de Línea que serán beneficiadas (actas, comunicaciones, registro de participantes, notas de reunión etc.).

Indicador PRE09C: que mide el número de informes sobre actividades ilegales detectadas utilizando herramientas de monitoreo nuevas⁹ o mejoradas.

Medios de verificación: El desarrollo de la PCC, es un insumo de para el monitoreo y reporte actividades ilegales. Esta plataforma concentrará toda la información correspondiente a los Centros de Cría.

Por el lado de SERFOR (Entidad Administrativa), está la información será derivada a las siguientes direcciones:

- Las ARFFS o SERFOR, según corresponda, registran la información derivadas de los centros de cría, en el aplicativo correspondiente del SNIFFS de acuerdo a la RDE 147-2017-SERFOR/DE (que es la Plataforma de Centro de Cría que será desarrollada con este servicio).
- En el caso de las ARFFS, éstas remiten la información registrada y digitalizada a la Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre (DGIOFFS) y en específico a la Dirección de Información y Registro (DIR) encargada de mantener el registro y base de datos de los Centros de Cría actualizadas.
- Dirección de Control de la Gestión del Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre (DCGPFFS), que fiscaliza el cumplimiento de las obligaciones de los títulos habilitantes de fauna silvestre; coordina las acciones de control y vigilancia; y realiza las verificaciones en el marco de los compromisos internacionales asumidos por el Estado. Controla las exportaciones, importaciones y reexportaciones de especímenes o productos de fauna silvestre incluidas en los apéndices de la CITES.
- En ese sentido las diferentes direcciones mencionadas líneas arriba de SERFOR, son las que generan **diferentes informes¹⁰ generados a partir del Libro de Operaciones de Centros de Cría (que es la base de la PCC)**, correspondientes en el ejercicio de sus funciones, que apoyan la investigación de las actividades ilícitas, ya sea por la vía administrativa (infracciones) o penal (delito) del delito de tráfico de fauna silvestre, en este caso.

En ese sentido, se cumplirá con los siguientes medios de verificación:

1. Protocolos de uso y funcionamiento del uso de herramientas tecnológicas a nivel de la generación de los reportes técnicos e interoperabilidad de la información. El mismo que consiste en la elaboración del manual de instalación y/o configuración, un manual del administrador y manual del usuario (Actividad 5).
2. Informes de capacitación en el uso de herramientas tecnológicas para el monitoreo y reporte de actividades ilegales de los actores claves. En este caso, esta capacitación será en 2 fases, de las cuales solo la primera está comprendida en el presente servicio. Esta primera fase consistirá en la presentación de los manuales y aplicabilidad en la práctica de la PPC; será dirigido al personal designado de la DGSPFS y la OTI, pudiendo ser como mínimo 1 profesional por cada dependencia (Actividad 5). La segunda fase, no comprendida en el presente servicio, será la capacitación que se llevará a cabo por parte de SERFOR a partir del plan de capacitación formulado en esta consultoría.

⁹ La PCC corresponde a una herramienta nueva, la misma que se viene desarrollando en co-creación con las instituciones públicas y cuyo objetivo principal es la interoperabilidad de la información sobre los delitos de fauna silvestre en los centros de cría.

¹⁰ Adicionalmente, por el lado de OSINFOR (Entidad Fiscalizadora), eventualmente utilizará la información generada por la PCC para sustentar las evaluaciones de los Centros de Cría; y en caso de infracción dentro de este tipo de título habilitante, OSINFOR generará un informe del Procedimiento Administrativo Único (PAU) y a su vez remitirá una copia a la DGSPFS, para que esta realice el seguimiento del cumplimiento de las recomendaciones y obligaciones al centro de Centro de Cría fiscalizado.

3. Notas conceptuales, hojas de ruta, documentos de diseño y otros relacionados con la construcción de la plataforma de información que generará la interoperabilidad de datos. Este será alcanzado a través del diseño de la plataforma (Actividad 3).
4. Taller de lanzamiento de las plataformas e informe que describa el funcionamiento de la plataforma (Actividad 6).

Indicador PREI2C: que mide el número de reportes de medios de comunicación sobre temas relacionados con la prevención y el combate de delitos e infracciones ambientales como resultado de la intervención de Prevenir.

Medios de verificación: Reporte de la publicación de la nota, en la página web de SERFOR (y si fuera posible en otros medios) incluyendo el enlace web de esta.

XI. ENTREGABLES, CRONOGRAMA DE ENTREGA Y PAGOS

	Entregable	Fechas de Entrega	PAGOS
1	Un (01) informe que contenga el plan de trabajo, la metodología, cronograma de actividades detallado y anexos, para realizar el desarrollo de la Plataforma de Centros de Cría, de acuerdo con la actividad 2.	A los 25 días útiles de haber firmado el contrato	15%
2	Un (01) Informe que contenga la conceptualización del Módulo de Fauna de acuerdo a la actividad 3, y el diseño de la plataforma de acuerdo a la actividad 4. <u>El informe deberá incluir la siguiente información:</u> <ul style="list-style-type: none"> ● Especificación de requerimientos de integración y de los sistemas (aprobado por SERFOR). ● Prototipos de la plataforma, así como prototipos de las integraciones en los sistemas correspondientes. ● Diagrama de contexto. ● Arquitectura de software, incluyendo diccionario de datos. ● Código fuente y scripts del modelo de datos. ● Código fuente de las aplicaciones integradas, así como de los requerimientos de seguridad. ● Código fuente de las bases de datos (scripts). ● Actas de reuniones sostenidos para el diseño de la arquitectura de la plataforma. 	A los 75 días útiles de haber firmado el contrato	35%
3	Dos (02) informes los cuales estarán divididos en: Informe uno (01) sobre el desarrollo de la	A los 180 días útiles de haber firmado el contrato	50%

Entregable	Fechas de Entrega	PAGOS
<p>plataforma de acuerdo a la actividad 5. <u>Este informe deberá contener lo siguiente:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Casos de pruebas unitarias y de integración ejecutados en coordinación con los usuarios. ● Casos de pruebas de aceptación y de seguridad ejecutados en coordinación con los usuarios. ● Acta de aprobación sobre los aspectos de seguridad de la información. ● Acta de pase a producción. ● Acta de aceptación sobre la interoperabilidad aprobada. ● Matriz de usuarios habilitados. ● Manual de instalación y/o configuración, manual del administrador y manual del usuario en formato editable. ● Actas de reuniones sostenidas para todo el proceso de desarrollo de la plataforma. ● Presentación de: <ul style="list-style-type: none"> ● Código fuente y scripts del modelo de datos. ● Código fuente de las aplicaciones integradas, así como de los requerimientos de seguridad. ● Código fuente de las bases de datos (scripts). <p>Informe dos (02) sobre la capacitación al personal de la DGSPFS y la OTI, de acuerdo al formato compartido por MEL de Prevenir, de acuerdo a la 6. <u>Este informe deberá contener lo siguiente:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Listas de asistencia. ● Base de datos de personas participantes. ● Plantilla del mecanismo de evaluación y el desarrollo individual de este por cada participante. ● Encuestas desarrolladas. ● Fotografías y/o videos. ● Grabaciones (en caso de sesiones virtuales). ● Materiales utilizados (ppt, fichas, lecturas, papelógrafos, etc.) <p>Así mismo, incluir la evidencia de la publicación de la nota de prensa solicitada en la actividad 7.</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.

XII. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio debe ser otorgada por el equipo técnico del Proyecto Prevenir y por la Dirección de Gestión Sostenible del Patrimonio de Fauna Silvestre del SERFOR (DGSPFS-SERFOR) y la Oficina de Tecnología de la Información (OTI) de SERFOR.

XIII. BENEFICIARIOS

La Dirección de Gestión Sostenible del Patrimonio de Fauna Silvestre del SERFOR (DGSPFS-SERFOR), así como los usuarios identificados y priorizados para el uso de la plataforma (Titulares, ATFSS/ARFFS, SERFOR, OSINFOR), y en menor otros usuarios como como MINAM, Ministerio Publico-FEMA, entre otros.

XIV. PERFIL REQUERIDO

1. De la empresa

- Tres años (03) de experiencia específica en servicios de implementación de soluciones tecnológicas que incluyan diseño y desarrollo de software, a nivel nacional y/o internacional.
- Experiencia comprobada en el diseño y desarrollo de sistemas de información. Para ello deberá contar con un portafolio de proyectos (no menos de tres) que abarque procedimientos de dimensión nacional o internacional ejecutados exitosamente a nivel nacional.
- Deseable haber realizado una (01) consultoría de desarrollo, actualización de aplicaciones o sistemas de información web para el sector público.
- **Es deseable** que la firma consultora ~~deberá~~ pueda acreditar que cuenta con certificación ISO 9001:2008 o certificación en integración de modelos de madurez de capacidades (CMMI).

2. Del equipo propuesto

- El líder deberá tener experiencia laboral general de más de cinco años(05), y experiencia como líder de proyecto o Ingeniero en desarrollo de software, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática o afines. Capacidad de trabajo en equipos de desarrollo ágiles (SCRUM).
- 01 especialista con experiencia mínima de 2 años (02) realizando servicios para el sector público o privado como programador, desarrollador web, analista programador, analista de procesos, analista funcional, especialista o analista de base de datos, analista de tecnologías de la información, analista de sistemas o coordinador de proyectos de desarrollo. Experiencia en desarrollo de PWAs, HTML5, CSS3, JavaScript y framework JS (Angular 9, como mínimo), Git y Python. Configuración, manejo e implementación de Bases de datos: MS SQL Server y/o

PostgreSQL. Capacidad de implementar Web Services, RestfulAPIs y documentaciones respectivas.

- 01 especialista con experiencia mínima de 2 años (02) en diseño gráfico y diseño web para la implementación de la solución informática, uso de Responsive Web Design, HTML5, CSS3, JavaScript y framework JS (Angular 9, como mínimo) y conocimiento de UI/UX.

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. APALANCAMIENTO DE FONDOS

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

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

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

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

XVII. CONSIDERACIONES ESPECIALES

Los servicios se brindarán teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

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

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

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

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

Marca y 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-XXXX, de fecha 12 de enero de 2022. Nuestra propuesta adjunta es por un total de {precio en letras y números}

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

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

Atentamente,

[firma autorizada]

Nombre y Título del Firmante:

Nombre de la Compañía:

RUC:

Dirección:

Teléfono:

Correo Electrónico:

Sello:

10.3 Anexo C: Plan de Costos

La Empresa deberá llenar una Plantilla del presupuesto con los costos del servicio en moneda nacional (soles), incluyendo costos del personal, logística, viáticos, alojamiento, gastos administrativos y suministros necesarios para realizar de manera adecuada el servicio. Se deben colocar los costos de todo el personal considerado por la empresa necesario para la realización del servicio. Las propuestas que cuenten con la participación de dos o más empresas, deberán presentar sus costos en líneas separadas. La empresa líder deberá ejecutar no menos del 50% de los términos de referencia convocados.

	EMPRESA LÍDER		EMPRESA COMPLEMENTARIA		Total en Soles
	Tarifa diaria	# días	Tarifa diaria	# días	
I. Personal (de acuerdo al número de personal propuesto)					
Lider					
Profesional 1					
Profesional 2					
Profesional 3					
Subtotal Personal:					
II. Viajes (de acuerdo al número de viajes necesarios para realizar el servicio, de ser el caso)	Precio	#	Precio	#	Total
<i>A. Transporte</i>					
Vuelo a Región 1					
Coche – Región 1					
Transporte Fluvial – Región 1					
<i>B. Viaticos/Misc.</i>					
Viatico - Lider					
Viatico - Profesional 1					
Viatico - Profesional 2					
Viatico - Profesional 3					
<i>C. Alojamiento</i>					
Hotel - Lider					
Hotel - Profesional 1					
Hotel - Profesional 2					
Hotel - Profesional 3					
Subtotal Viajes:					
III. Oficina y Misc. (de acuerdo los costos indirectos)	Tarifa mensual	%	Tarifa mensual	%	Total
<i>Gastos Administrativos</i>					
<i>Suministros y Accesorios</i>					
Subtotal Oficina y Misc.					
IV. Otros gastos (de acuerdo a otros gastos necesarios identificados por el proveedor para brindar el servicio)	Tarifa	#	Tarifa	#	Total
Subtotal Otros					
IGV (18%)					
Total Presupuesto SOLES					
Período de Ejecución: Del xx de xxx de 2021 al xx xxx de 2021 (XX días hábiles).					

10.4 Anexo D: Instrucciones para Obtener el DUNS – Vendedores, Subcontratistas de DAI

Data Universal Numbering System (DUNS)

El Data Universal Numbering System (DUNS) es un sistema desarrollado y administrado por Dun and Bradstreet que asigna un identificador único de nueve dígitos a una entidad de negocio. Es un estándar común mundial y los usuarios incluyen: el Gobierno de Estados Unidos, la Comisión Europea y las Naciones Unidas. El número DUNS se utilizará para identificar mejor las organizaciones conexas que reciben fondos federales de Estados Unidos y para proporcionar datos consistentes de nombre y dirección de sistemas electrónicos.

El Gobierno de Estados Unidos requiere que todos los solicitantes de subvenciones monetarias y todos los subcontratos u órdenes de compra iguales o mayores a US\$30,000 deben obtener un número DUNS antes que DAI emita un contrato/acuerdo a su favor.

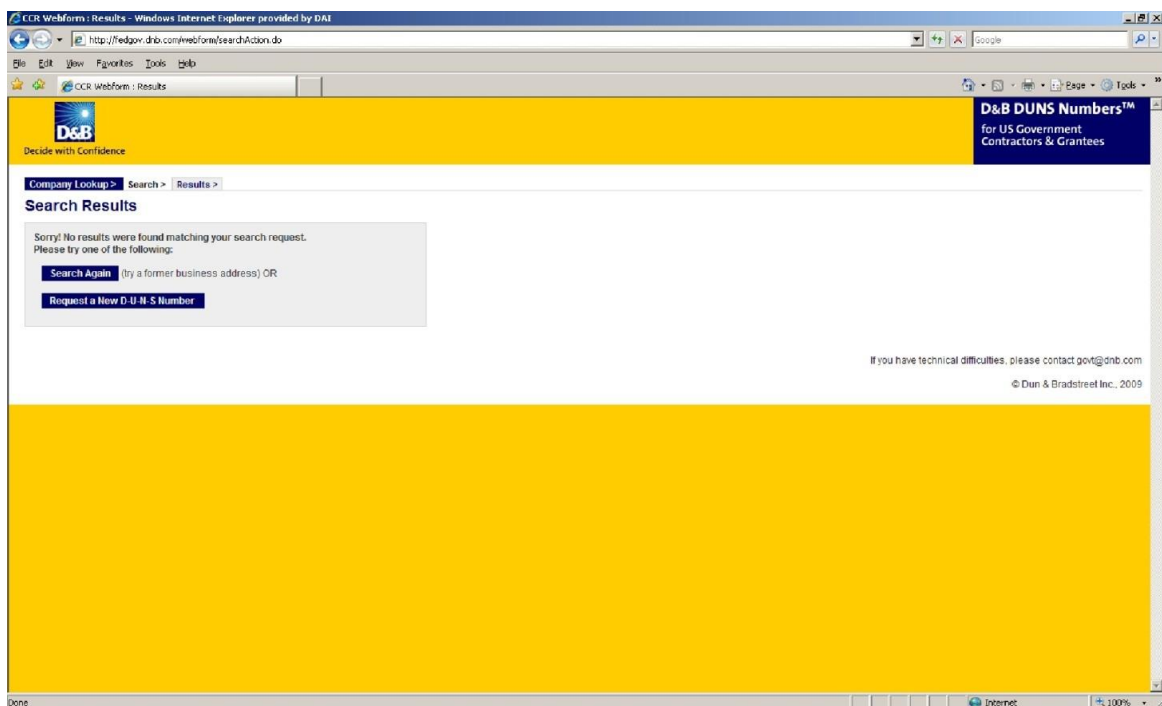
Nota: Es un requisito obligatorio que su organización proporcione a DAI un número DUNS

- I. SUBCONTRACTOS/ORDENES DE COMPRA:*** *Todas las organizaciones nacionales y extranjeras que reciban subcontratos/órdenes de compra con un valor de o por encima de US\$30,000 se requieren para obtener un número DUNS antes de la firma del contrato. Su organización está exenta de este requisito si el ingreso bruto recibido de todas las fuentes en el año fiscal anterior fue menor a US\$300,000. Vea por favor el formulario de auto-certificación adjunto.*
- II. SUBVENCIONES MONETARIAS:*** *Todas las entidades extranjeras que reciben subvenciones monetarias (estándar, simplificado y de obligación fija) con un valor igual o mayor a US\$25,000 y que realizan trabajos fuera de Estados Unidos deben obtener un número DUNS antes de la firma del acuerdo. Todas las organizaciones de Estados Unidos que son receptores de subvenciones monetarias de cualquier valor se requieren para obtener un número DUNS; a las organizaciones extranjeras sólo se aplica la exención por menos de \$25,000.*

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

Proceso para obtener un número DUNS

1. Inicie sesión en el sitio de registro de DUNS D&B (Dun & Bradstreet) para iniciar el proceso de obtener un número DUNS gratuitamente. <http://fedgov.dnb.com/webform/index.jsp>
2. Tenga en cuenta que hay una barra a la izquierda para preguntas frecuentes, así como para mensajes de correo electrónico y números de teléfono de las personas en Dun & Bradstreet para que usted se ponga en contacto con ellos directamente si usted tiene alguna pregunta o dificultad en completar la solicitud on-line. DAI no está autorizado para completar la solicitud en nombre de su organización; los datos requeridos deben ser ingresados por un funcionario autorizado de su organización.
3. Seleccione el país donde su empresa está ubicada físicamente.
4. Primero se le pedirá buscar en la base de datos existente de DUNS, si ya existe un número DUNS para su organización o entidad. Subcontratistas/beneficiarios que ya tienen un número DUNS pueden verificar o actualizar sus registros de DUNS.
5. Para potenciales subcontratistas/proveedores/beneficiarios de DAI que NO tienen un número DUNS se mostrará la siguiente pantalla:



6. Para solicitar un nuevo número DUNS, debe seleccionar el botón de "Request a New D-U-N-S Number".
7. Introduzca la información relativa a su organización.
8. Tenga en cuenta que algunos campos son opcionales, sin embargo todos los demás campos deben ser rellenados para continuar con el proceso de solicitud. Por ejemplo, todos los solicitantes deben completar las secciones de información de la organización. Los campos nombre de la empresa y dirección física son auto-llenadas basado en la información introducida anteriormente durante la búsqueda inicial de DUNS. Los signos de interrogación a la izquierda del campo proporcionan información adicional cuando se hace clic en ellos.

D-U-N-S Number Request Search > Enter Your Company Information >

Request for New D-U-N-S Number

Any affiliated companies at the same address, will not be affected. If there are affiliated companies at the same address, please specify in the Notes section.

Complete the information below to obtain a new D-U-N-S Number for your company's physical location.

Note: All fields are required unless otherwise indicated.

Company Name

Legal Name:

Legal Structure:

Tradesstyle Name 1 (optional):

Tradesstyle Name 2:

Tradesstyle Name 3:

Phone Number of Business:

Physical Address

Street:

City:

State:

Zip Code + 4/Postal Code:

Country:

Mailing Address (optional) Same as Physical Address

Street/ P.O. Box:

City:

9. Debe seleccionar la estructura legal de su organización en el menú desplegable.
10. Uno de los más importantes campos que deben llenarse es el campo de "Primary SIC code". El Código SIC clasifica el negocio de su organización según la industria y la función de su organización. Si no está seguro en qué código SIC cae su organización bajo, consulte el siguiente sitio Web: <http://www.osha.gov/oshstats/sicser.html>

Country:

Mailing Address (optional) Same as Physical Address

Street/ P.O. Box:

City:

State:

Zip Code + 4/Postal Code:

Country:

Organization Information

Executive Name:

Title:

Primary SIC code:

Description of Operations:

Socioeconomic Data:

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

Annual Sales or Revenue:

Parent Organization (optional)

Name:

Street:

City:

State:

Zip Code + 4/Postal Code:

Country:

Notes (optional)

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

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

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

Street/P.O. Box:

City:

State:

Zip Code + 4Postal Code:

Country:

Organization Information

Executive Name:

Title:

Primary SIC code:

Description of Operations:

Socioeconomic Data:

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

Annual Sales or Revenue:

Parent Organization (optional)

Name:

Street:

City:

State:

Zip Code + 4Postal Code:

Country:

Notes (optional)

If you have technical difficulties, please contact gov@dnb.com

12. La cifra anual de ventas o ingresos debe proporcionarse en dólares estadounidenses.
13. Una vez que haya completado todos los campos, haga clic en "Submit Your Request" para ir a la página de verificación.
14. Nota: El Representante (Director, propietario o agente) debe verificar y proporcionar afirmación en cuanto a la exactitud de los datos para evitar sanciones penales o civiles, según el título 18, sección 1001 del Código Penal de Estados Unidos.
15. Una vez que se hace clic en el botón "Yes, Continue", se envía la solicitud de registro a D & B, y un número DUNS debería estar disponible dentro de las 24-48 horas siguientes. La base de datos de DUNS puede comprobarse en 24-48 horas, al introducir la información de su organización en la ventana de búsqueda y que ahora debe mostrar un resultado válido con el nuevo número DUNS para su organización.

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

Razón Social:	
Dirección:	
Ciudad:	
Departamento:	
País:	
Firma del Representante:	
Nombre completo del representante (Apellido, Primer/Segundo Nombre):	
Título del representante:	
Fecha (mm/dd/aaaa):	

El sub-contratista/proveedor cuyo negocio nombre jurídico se proporciona en este documento, certifica que es una organización exenta de la obtención de un número DUNS, ya que el ingreso bruto recibido de todas las fuentes en el año fiscal anterior es menor a USD \$ 300.000.

*Mediante la presentación de esta certificación, el firmante da fe de la veracidad de las declaraciones y certificaciones que figuran en este documento. El certificador entiende que él/ellos y/o el sub-contratista/proveedor pueden ser objeto de sanciones, si no representa adecuadamente al sub-contratista/proveedor en cualquiera de las declaraciones o certificaciones al contratista principal y/o el Gobierno de EE.UU. * El sub-contratista/proveedor se compromete a permitir al contratista principal y/o al Gobierno de los EE.UU. verificar el nombre de la empresa, dirección física, u otra información aquí contenida. Validez de la certificación es de un año desde la fecha de la certificación.

10.6 Anexo F: Formato para Registro de Desempeño Anterior

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

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

10.7 Anexo G: Representaciones y Certificaciones de Cumplimiento

<p>1. Federal Excluded Parties List - The Bidder Select is not presently debarred, suspended, or determined ineligible for an award of a contract by any Federal agency.</p> <p>2. Executive Compensation Certification- FAR 52.204-10 requires DAI, as prime contractor of U.S. federal government contracts, to report compensation levels of the five most highly compensated subcontractor executives to the Federal Funding Accountability and Transparency Act Sub-Award Report System (FSRS)</p> <p>3. Executive Order on Terrorism Financing- The Contractor is reminded that U.S. Executive Orders and U.S. law prohibits transactions with, and the provision of resources and support to, individuals and organizations associated with terrorism. It is the legal responsibility of the Contractor/Recipient to ensure compliance with these Executive Orders and laws. Recipients may not engage with, or provide resources or support to, individuals and organizations associated with terrorism. No support or resources may be provided to individuals or entities that appear on the Specially Designated Nationals and Blocked persons List maintained by the US Treasury (online at www.SAM.gov) or the United Nations Security Designation List (online at: http://www.un.org/sc/committees/1267/aq_sanctions_list.shtml). This provision must be included in all subcontracts/sub awards issued under this Contract.</p> <p>4. Trafficking of Persons – The Contractor may not traffic in persons (as defined in the Protocol to Prevent, Suppress, and Punish Trafficking of persons, especially Women and Children, supplementing the UN Convention against Transnational Organized Crime), procure commercial sex, and use forced labor during the period of this award.</p> <p>5. Certification and Disclosure Regarding Payment to Influence Certain Federal Transactions –</p>	<p>1. Lista Federal de Partes Excluidas – El Licitante Seleccionado actualmente no está excluido, suspendido o calificado como no elegible para la adjudicación de un contrato por ninguna agencia Federal.</p> <p>2. Certificación de Compensación a Ejecutivos - FAR 52.204-10 requiere que DAI, como contratista principal de contratos con el gobierno federal de los Estados Unidos, informe sobre los niveles de compensación de los cinco ejecutivos sub-contratistas más altamente compensados al Sistema de Reportar a la Ley Federal de Rendición de Cuenta de Fondos Federales y Transparencia de Sub-Adjudicaciones (Federal Funding Accountability and Transparency Act Sub-Award Report System) (FSRS).</p> <p>3. Orden Ejecutiva sobre Financiamiento al Terrorismo – Se le recuerda al Contratista que las Órdenes Ejecutivas de los Estados Unidos y la ley de los Estados Unidos prohíben las transacciones con, y la provisión de recursos y apoyo a, individuos y organizaciones asociadas al terrorismo. Es responsabilidad legal del Contratista/Receptor de asegurar el cumplimiento de estas Órdenes Ejecutivas y Leyes. Los Receptores no pueden tomar parte con, o proporcionar recursos o apoyo a, individuos o entidades que aparecen en la Lista de Ciudadanos Especialmente Designados y Personas Bloqueadas (Specially Designated Nationals and Blocked persons List) que mantiene el Tesoro de los Estados Unidos (online en www.SAM.gov) o en la Lista de Designación de Seguridad de las Naciones Unidas (the United Nations Security Designation List) (online en: http://www.un.org/sc/committees/1267/aq_sanctions_list.shtml). Esta provisión debe incluirse en todos los subcontratos/sub adjudicaciones emitidas bajo este Contrato.</p> <p>4. Trata de Personas – El Contratista no puede traficar con personas (como se define en el Protocolo para Prevenir, Suprimir, y Castigar la Trata de Personas, especialmente de Mujeres y Niños, suplementando la Convención de las Naciones Unidas Contra el Crimen Organizado Transnacional), obtener sexo comercial, y utilizar trabajo forzado durante el período de esta adjudicación.</p> <p>5. Certificación y Divulgación en Relación a Pagos para Influir en Ciertas Transacciones Federales – El</p>
--	--

<p>The Bidder certifies that it currently is and will remain in compliance with FAR 52.203-11, Certification and Disclosure Regarding Payment to Influence Certain Federal Transactions.</p> <p>6. Organizational Conflict of Interest – The Bidder certifies that will comply FAR Part 9.5, Organizational Conflict of Interest. The Bidder certifies that is not aware of any information bearing on the existence of any potential organizational conflict of interest. The Bidder further certifies that if the Bidder becomes aware of information bearing on whether a potential conflict may exist, that Bidder shall immediately provide DAI with a disclosure statement describing this information.</p> <p>7. Prohibition of Segregated Facilities - The Bidder certifies that it is compliant with FAR 52.222-21, Prohibition of Segregated Facilities.</p> <p>8. Equal Opportunity – The Bidder certifies that it does not discriminate against any employee or applicant for employment because of age, sex, religion, handicap, race, creed, color or national origin.</p> <p>9. Labor Laws – The Bidder certifies that it is in compliance with all labor laws.</p> <p>10. Federal Acquisition Regulation (FAR) – The Bidder certifies that it is familiar with the Federal Acquisition Regulation (FAR) and is in not in violation of any certifications required in the applicable clauses of the FAR, including but not limited to certifications regarding lobbying, kickbacks, equal employment opportunity, affirmation action, and payments to influence Federal transactions.</p> <p>11. Employee Compliance – The Bidder warrants that it will require all employees, entities and individuals providing services in connection with the performance of an DAI Purchase Order to comply with the provisions of the resulting Purchase Order and with all Federal, State, and local laws and regulations in connection with the work associated therein.</p> <p>By submitting a proposal, offerors agree to fully comply with the terms and conditions above and all applicable U.S. federal government clauses included herein, and will be asked to sign these Representations and Certifications upon award.</p>	<p>Licitante certifica que actualmente y así permanecerá en cumplimiento con el FAR 52.203-11, Certificación y Divulgación en Relación a Pagos para Influir en Ciertas Transacciones Federales.</p> <p>6. Conflicto Organizacional de Intereses – El Licitante certifica que cumplirá con el FAR Parte 9.5, Conflicto Organizacional de Intereses. El Licitante certifica que no está consciente de ninguna información que se relacione a la existencia de un potencial conflicto organizacional de intereses. El Licitante además certifica que si el Licitante se da cuenta de información relacionada a que un conflicto potencial pueda existir, el Licitante proporcionará inmediatamente a DAI una declaración de divulgación describiendo esta información.</p> <p>7. Prohibición de Instalaciones Segregadas – El licitante certifica que cumple con el FAR 52.222-21, Prohibición de Instalaciones Segregadas.</p> <p>8. Igualdad de Oportunidades – El Licitante certifica que no discrimina a ningún empleado o a uno que aplica a un empleo por edad, sexo, religión, incapacidad, raza, credo, color u origen nacional.</p> <p>9. Leyes Laborales – El Licitante certifica que cumple con todas las leyes laborales.</p> <p>10. Regulación Federal sobre Adquisiciones (FAR) – El Licitante certifica que está familiarizado con la Regulación Federal sobre Adquisiciones (FAR) y que no viola ninguna certificación requerida en las cláusulas aplicables del FAR, incluyendo pero no se limita a las certificaciones sobre cabildeo, coimas, oportunidad de igualdad a empleo, acción afirmativa y pagos para influir en transacciones Federales.</p> <p>11. Cumplimiento del Empleado – El licitante garantiza que requerirá que todos los empleados, entidades e individuos que proporcionen servicios en conexión a la ejecución de una Orden de Compra de DAI cumplan con las estipulaciones en conexión con el trabajo asociado en eso.</p> <p>Al enviar una propuesta, los licitantes acuerdan cumplir completamente con los términos y condiciones de arriba y todas las cláusulas aplicables del gobierno federal de los Estados Unidos aquí incluidos, y se les solicitará firmar estas Representaciones y Certificaciones cuando se reciba la adjudicación.</p>
--	--

10.8 Anexo H: Lista de Chequeo de la Propuesta

Licitante: _____

Ha remitido su propuesta a DAI de acuerdo a las instrucciones

¿Su propuesta contiene lo siguiente?

- Carta de presentación firmada (*formato en el anexo B*)
- Propuestas técnica y económica remitidas por separado y rotuladas como Volumen I y Volumen II respectivamente
- Propuesta que cumple con los requerimientos de contenido:
 - Enfoque de gestión incluyendo currículums documentados del personal propuesto a trabajar
 - Desempeño anterior. Cuadro de experiencia en otros proyectos similares indicados en el Anexo F, incluyendo documentos de sustento

Documentos utilizados para determinar su condición de responsable

- Ficha RUC habilitada por la SUNAT, que indique los datos de los representantes legales.
- Número DUNS (las indicaciones para obtener este número se encuentran contenidas en los **Anexos D**) o autocertificación de exoneración si aplica.
- Certificación de que la fuente, origen, y nacionalidad de los productos o servicios no provengan de un país con Prohibición.
- Declaración jurada firmada por el representante legal, que la empresa cuenta con suficientes recursos financieros para ejecutar el trabajo o capacidad para obtener financiamiento sin recibir adelantos de DAI. En este sentido DAI se reserva el derecho de solicitar documentos adicionales para su análisis, tales como Estado Financieros de los últimos años y visitar las oficinas del licitante, previa coordinación con ellos.
- Declaración jurada firmada por el representante legal su capacidad para cumplir con tiempos de entrega requeridos o propuestos y calendarios de desempeño.
- Registro de desempeño satisfactorio.
- Declaración jurada firmada por el representante legal que tiene un registro de integridad y ética de negocio satisfactorio.
- Declaración jurada firmada por el representante legal que la empresa cuenta con la experiencia, controles contables y operativos, así como con las habilidades técnicas necesarias para ejecutar estas actividades
- Declaración jurada firmada por el representante legal que la empresa está calificada y ser elegible para desempeñar trabajos de acuerdo a las leyes y regulaciones aplicables.