

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-21-0034
Servicio Requerido:	Diseño y desarrollo de una herramienta tecnológica de la FEMA, para combatir los delitos ambientales, a través del flujo de información interna y de la interoperabilidad.
Fecha de emisión:	14 de Diciembre de 2021
<p><i>Nota:</i> Los potenciales licitantes que hayan recibido esta Solicitud de Cotización de una fuente que no sea del Proyecto USAID-PREVENIR, deben escribir de inmediato a la dirección CECProcurement@dai.com y proporcionar su nombre y dirección para poder hacer llegar enmiendas a este RFP u otras comunicaciones. Cualquier potencial licitante que no se registre ni nos haga saber su interés, asume completamente la responsabilidad de no recibir las comunicaciones que se emitan previas a la fecha de cierre.</p> <p>Cualquier enmienda a esta Solicitud de Propuesta se emitirá y publicará por correo electrónico.</p>	

Contenido

1. Introducción y Propósito.....	4
1.1 Propósito.....	4
1.2 Oficina Emisora	4
1.3 Tipo de Contrato	4
2. Instrucciones para los Licitantes.....	4
2.1 Instrucciones Generales.....	4
2.2 Carta de Presentación de la Propuesta.....	5
2.3 Preguntas sobre la Solicitud de Propuesta	5
2.4 Reunión Informativa para los Licitantes	5
3. Instrucciones para la Preparación de Propuestas Técnicas	5
3.1 Servicios Especificados.....	6
3.1 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	10
8. Cumplimiento con los Términos y Condiciones	11
8.1 Términos y Condiciones Generales.....	11
8.2 Fuente y Nacionalidad	11
8.1 Data Universal Numbering System (DUNS)	11
9. Ética en los Procesos de Compra	12
10. Anexos	13
10.1 Anexo A: Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas	13
10.2 Anexo B: Carta de Presentación.....	30
10.3 Anexo C: Plan de Costos.....	31
10.4 Anexo D: Instrucciones para Obtener el DUNS – Vendedores, Subcontratistas de DAI.....	32
10.5 Anexo E: Auto Certificación para la Exoneración del Requerimiento del DUNS	36
10.6 Anexo F: Formato para Registro de Desempeño Anterior.....	37
10.7 Anexo G: Representaciones y Certificaciones de Cumplimiento	38
10.8 Anexo H: Lista de Chequeo de la Propuesta	40

Sinopsis de la Solicitud de Propuesta

RFP No.	RFP-CEC-LIM-21-0034
Fecha de Emisión del RFP.	14 de Diciembre de 2021
Objetivo del RFP.	Diseño y desarrollo de una herramienta tecnológica de la FEMA, para combatir los delitos ambientales, a través del flujo de información interna y de la interoperabilidad.
	<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.	06 de Enero de 2022, de TBD. 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.	11 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.	21 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 "negociación." La adjudicación se otorgará al licitante que demuestre su condición de responsable y razonabilidad y que ofrezca el mejor valor a DAI y a su cliente, utilizando los criterios de evaluación detallados en este documento.
Presupuesto límite (Incluido el IGV)	S/ 240 000.00 (Doscientos cuarenta 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 un *Diseño y desarrollo de una herramienta tecnológica de la FEMA, para combatir los delitos ambientales, a través del flujo de información interna y de la interoperabilidad*, en apoyo a la implementación del proyecto (Anexo A).

1.2 Oficina Emisora

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

1.3 Tipo de Contrato

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

2. Instrucciones para los Licitantes

2.1 Instrucciones Generales

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

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

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

- Entrega digital: Los licitantes deben entregar su propuesta al correo electrónico indicado en página 3 de este RFP en dos emails separados – 1 email para la propuesta técnica y 1 email para la propuesta económica.
Indique el número de RFP en la línea de asunto RFP-CEC-LIM-21-0034

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-21-0034

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
Empresa con experiencia y capacidad para garantizar Diseñar e implementar una herramienta tecnológica para la FEMA.		30 PUNTOS
	Al menos un (01) años de experiencia en el mercado en temas de servicios de soporte y/o mantenimiento de aplicaciones GIS y/o automatización para captura de información en actividades de supervisión	15 puntos
	Al menos tres (03) proyectos y/o servicios de para instituciones administrativas y/o fiscalizadoras y/o supervisoras (como Osinergmin, OEFA, etc.)	15 puntos (cumplido satisfactoriamente-revisar Anexo F de la propuesta)
Metodología propuesta		40 PUNTOS
	Planteamiento del trabajo, descripción del enfoque metodológico y cronograma propuesto del mapeo de procesos	10 puntos
	Metodología del diseño y aplicación de las herramientas	10 puntos
	Metodología de la sostenibilidad de la implementación de las soluciones tecnológicas	10 puntos
	Metodología del programa de capacitación innovador, integral e inclusivo (materiales de aprendizaje, talleres, p. ej.) para lograr con la sensibilización y el fortalecimiento de las capacidades de los fiscales y técnicos en el uso de las herramientas tecnológicas.	10 puntos
Perfil mínimo del equipo técnico		30 PUNTOS
	Analista Líder- Senior GIS (desarrollo e implementación) <ul style="list-style-type: none"> • Profesional titulado en Ingeniería de Sistemas y/u otros campos relacionados con el objetivo de la consultoría. • Experiencia mínima laboral de 10 años participando en implementación, desarrollo de aplicaciones, mantenimiento de sistemas de información geográfica y web GIS en el sector público y/o privado. 	20 puntos

Criterios de Evaluación	Sub-Criterios de Evaluación	Puntaje Máximo
	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima específica de 03 años en actividades como Analista de sistemas GIS. • Contar con certificación técnica en desarrollo de aplicaciones web GIS y/o diseño y administración de sistemas GIS empresariales. • Excelentes capacidades de relacionamiento con diferentes actores de instituciones públicas y privadas. 	
	<p>Al menos dos programadores en:</p> <p>Programador Web GIS (desarrollo)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Profesional titulado en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Civil y/o carreras afines • Experiencia mínima laboral de 05 años participando como analista y/o programador en sistemas de información geográfica en el sector público y/o privado. • Experiencia mínima específica de 03 años en actividades como programador y/o software developer. • Contar con certificación técnica en desarrollo de aplicaciones web GIS. <p>Programador Móvil GIS (desarrollo)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Profesional bachiller en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Ingeniería Geográfica y/o carreras afines. • Experiencia mínima laboral de 02 años participando como analista y/o programador en sistemas de información geográfica en el sector público y/o privado. • Experiencia mínima específica de 01 año en actividades como analista y/o programador y/o soporte de aplicaciones móvil GIS. 	10 puntos
TOTAL		100 Puntos

4. Instrucciones para la Preparación de Propuestas Económicas

4.1 Propuestas Económicas

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

RPF N° RFP-CEC-LIM-21-0034
VOLUMEN II: PROPUESTA ECONÓMICA

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

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

5. Bases para la Adjudicación

5.1 Determinación del Mejor Valor

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

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

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

5.1 Determinación del Carácter de Responsabilidad

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

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

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

6. Entregables Post-Adjudicación

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

Entregables	Descripción	Plazo
#A.1	<p>Producto 1. Informe sobre el diseño, mapa de procesos y Aplicación tecnológica (diseño y desarrollo) para el acceso a la información priorizada de OSINFOR por parte de la FEMA.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Análisis e identificación de aspectos técnicos operativos para lograr la interoperabilidad entre la FEMA y OSINFOR, así como la priorización de las necesidades de información de FEMA para el desarrollo de una solución tecnológica viable para la interoperabilidad. • Mapeo de procesos que incluya el flujo de información y la experiencia en el consumo de la información útil para la investigación de delitos ambientales y uso de los datos por parte de la FEMA, UMSGDA. • Mapeo de las necesidades técnicas, hardware y software de la FEMA para la implementación del SISTEMA DE INFORMACION – FEMA. • Aplicación tecnológica (diseño y desarrollo) para el acceso a la información priorizada de OSINFOR por parte de la FEMA. 	A los 60 días de adjudicado el servicio.
#A.2	<p>Producto 2. Soluciones Tecnológicas para fiscales</p> <p>Este producto comprende el diseño y desarrollo de aplicaciones web y móviles para la consulta, despliegue y administración de información en el desarrollo de las funciones de FEMA sobre delitos ambientales.</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Aplicación para análisis territorial de información relevante para la FEMA. b) Aplicación móvil (diseño y desarrollo) para el 	A los 90 días de adjudicado el servicio.

Entregables	Descripción	Plazo
	<p>levantamiento de Acta de Campo (Formulario digital de acta de campo en un aplicativo móvil).</p> <p>c) Aplicativo web (diseño y desarrollo) para la administración y despliegue de la información recogida en campo (modulo complementario de la plataforma)</p>	
#A.3	<p>Producto 3. Manuales y/o protocolos de uso de herramientas FEMA</p> <p>a) Manuales de administrador de Geoportal FEMA (Geovisor, Dashboards, storymaps).</p> <p>b) Manuales de trabajo de la UMGSDA (Estandarización de metodologías para tipos de informes de las UMGSDAS, en base al Reglamento de las FEMA, aprobados mediante la Resolución de Fiscalía de la Nación N°435-2020-MP-FN).</p>	A los 120 días de adjudicado el servicio.
#A.4	<p>Capacitación y entrenamiento a los usuarios de la solución tecnológica que incluye fiscales, especialistas de las Unidades de Monitoreo Satelital.</p> <p>a) Formatos y/o banner sobre el uso de las soluciones tecnológicas.</p> <p>b) 4 Talleres prácticos con fiscales e ingenieros (donde se asegure la participación de un mínimo 50 personas) para las capacitaciones en la operación de las soluciones tecnológicas. De los cuatro talleres 3 serán realizados en regiones (Madre de Dios, Ucayali y Loreto) y uno en Lima.</p> <p>c) Informe de capacitación de los talleres y formatos de cumplimiento de aprendizaje.</p>	A los 150 días de adjudicado el servicio.

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

Diseño y desarrollo de una herramienta tecnológica de la FEMA para combatir los delitos ambientales a través del flujo de información interna y de la interoperabilidad

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.

Las Fiscalías Especializadas en Materia Ambiental (FEMA) son los órganos del Ministerio Público que se encargan de prevenir y combatir los delitos ambientales a nivel nacional. Para ello cuenta con Fiscales especializados en la materia ambiental quienes, para desarrollar un mejor trabajo, se apoyan, entre otros, de los especialistas de las Unidades de Monitoreo Georreferencial Satelital de Delitos Ambientales (UMGSDA), quienes generan información técnica-científica para dar soporte a las investigaciones sobre delitos ambientales.

El Ministerio Público, por intermedio de la Fiscalía Superior Coordinadora Nacional de las FEMA, desde el año 2018, viene desarrollando soluciones tecnológicas con la finalidad de dar soporte a los Fiscales ambientales por medio de herramientas de acceso a la información, pertinente para la labor fiscal, como el desarrollo de una Plataforma de acceso a información georreferenciada de la FEMA que sea interoperable con información de otras instituciones.

Para ello, la FEMA con la colaboración y asistencia técnica del proyecto Prevenir de USAID buscar fortalecer el desarrollo de las herramientas tecnológicas de la FEMA, mediante una propuesta de interfases y soluciones tecnológicas de interoperabilidad de la información entre diferentes instituciones con la FEMA.

Por consiguiente, esta consultoría se enmarca en la actividad Y2 2.1.B.1.5, que consiste en “Desarrollar una plataforma tecnológica que le permita a FEMA acceder a información dentro y alrededor de las áreas protegidas que mejorará su capacidad para investigar los delitos ambientales de manera más efectiva”.

II. OBJETIVOS Y RESULTADOS ESPERADOS

2.1 Objetivo

Diseñar, desarrollar e implementar una herramienta tecnológica para las FEMA que permita mejorar el intercambio de información y datos (interoperabilidad), así como, la articulación con otras instituciones del Estado vinculadas a la prevención y combate de delitos e infracciones ambientales; para fortalecer la investigación fiscal.

2.2 Resultados Esperados

A continuación, detallamos los productos, subproductos esperados para la solución tecnológica de la FEMA.

Producto 1: Mapeo de procesos y desarrollo de una aplicación tecnológica

- a) Mapeo de procesos que incluya el flujo de información y la experiencia en el consumo de la información útil para la investigación de delitos ambientales y uso de los datos por parte de la FEMA, UMSGDA.
- b) Aplicación tecnológica (diseño y desarrollo) para el acceso a la información priorizada de OSINFOR por parte de la FEMA.

Producto 2. Soluciones Tecnológicas para fiscales, este producto comprende el diseño y desarrollo de aplicaciones web y móviles para la consulta, despliegue y administración de información en el desarrollo de las funciones de FEMA sobre delitos ambientales.

- a) Aplicación para análisis territorial de información relevante para la FEMA.
- b) Aplicación móvil (diseño y desarrollo) para el levantamiento de Acta de Campo (Formulario digital de acta de campo en un aplicativo móvil).
- c) Aplicativo web (diseño y desarrollo) para la administración y despliegue de la información recogida en campo (modulo complementario de la plataforma)

Producto 3. Manuales y/o protocolos de uso de herramientas FEMA

- a) Manuales de administrador de Geoportal FEMA (Geovisor, Dashboards, storymaps).
- b) Manuales de trabajo de la UMGSDA (Estandarización de metodologías para tipos de informes de las UMGSDAS, en base al Reglamento de las FEMA, aprobados mediante la Resolución de Fiscalía de la Nación N°435-2020-MP-FN).

Condiciones:

Producto 4. Capacitación y entrenamiento a los usuarios de la solución tecnológica que incluye fiscales, especialistas de las Unidades de Monitoreo Satelital.

III. AMBITO DE INTERVENCIÓN

Lima, Madre de Dios, Loreto y Ucayali.

IV. ENFOQUE TECNICO

A. Definición y descripción de las características técnicas del servicio

El enfoque técnico de este servicio incluye:

-Relacionamiento con el Grupo de trabajo de Fiscales, equipo Técnico de la UMGSDA y la coordinación Nacional FEMA para poder trabajar de manera coordinada de acuerdo con las especificaciones de acceso de información útil para las fiscales de la FEMA

-Fortalecimiento en el uso de soluciones tecnológicas para el acceso a información útil para las investigaciones por delitos ambientales.

B. Posibles riesgos potenciales del proyecto

El diseño deberá señalar los riesgos y restricciones para la implementación de la herramienta tecnológica y establecer medidas que los reduzcan o eviten, de ser el caso. Se han identificado 2 riesgos potenciales:

1. Rechazo por parte de la FEMA o los responsables que representan a las iniciativas del proyecto. (Bajo riesgo)
2. No admisibilidad de empresas encargada de la elaboración de la solución tecnológica a procesos sensibles del Ministerio Público. (Mediano riesgo)

C. Alternativas para el diseño y desarrollo del servicio planteado

Las alternativas presentadas para cada riesgo identificado son:

1. Hacer parte a la FEMA de la aprobación de los productos de la consultoría.
2. Mediante coordinación con la FEMA se tiene que establecer los productos y los niveles de información a los que se debe acceder, además de tener la aprobación de la coordinadora nacional FEMA de cada proceso que se avance.

V. METODOLOGIA

La metodología comprende entrevistas, desarrollo de aplicaciones informática y un plan de capacitación

El presente servicio contempla el desarrollo de una solución tecnológica, protocolos y capacitación para la FEMA, según lo que detallamos a continuación:

- Elaboración del Diseño y mapeo de procesos del desarrollo de interfaces requeridas (solución tecnológica) para el acceso de la FEMA a los informes técnicos del OSINFOR (En una primera etapa, a partir de ellos y en base a esta experiencia se escalará con las otras instituciones del Estado).
- Solución tecnológica e interfaces: Con base en los productos generados en la primera fase de la contratación se procederá al desarrollo de las interfaces requeridas para el acceso de la FEMA a la información especificada.
- Plan de capacitación y entrenamiento a los usuarios de la solución tecnológica que incluye fiscales y especialistas de las Unidades de Monitoreo Satelital.

VI. GESTIÓN DEL TRABAJO

Se mantendrán reuniones quincenales entre el equipo de Prevenir, FEMA y representantes del proveedor para revisar los avances en la implementación, hacer seguimiento de los temas críticos y anticipar estrategias ante riesgos que puedan poner en peligro el correcto cumplimiento del servicio dentro de los tiempos acordados.

VII. GÉNERO E INCLUSION SOCIAL (GESI)

Prevenir integra el enfoque de género y de inclusión social en el diseño e implementación de todas sus estrategias y actividades, para que 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

El presente servicio contempla el desarrollo de una solución tecnológica, protocolos y capacitación para la FEMA.

- Elaboración del Diseño y mapeo de procesos del desarrollo de interfaces requeridas (solución tecnológica) para el acceso de la FEMA a los informes técnicos del OSINFOR (En una primera etapa, a partir de ellos y en base a esta experiencia se escalará con las otras instituciones del Estado).
- Solución tecnológica e interfaces: Con base en los productos generados en la primera fase de la contratación se procederá al desarrollo de las interfaces requeridas para el acceso de la FEMA a la información especificada.
- Plan de capacitación y entrenamiento a los usuarios de la solución tecnológica que incluye fiscales y especialistas de las Unidades de Monitoreo Satelital.

A continuación, detallamos las actividades y sus alcances en base a los productos esperados para la solución tecnológica de la FEMA

Producto I: Mapeo de procesos y desarrollo de una aplicación tecnológica

- c) Análisis e identificación de **aspectos técnicos operativos** para lograr la interoperabilidad entre la FEMA y OSINFOR, así como la priorización de las necesidades de información de FEMA para el desarrollo de una solución tecnológica viable para la interoperabilidad.
- d) Mapeo de procesos que incluya el flujo de información y la experiencia en el consumo de la información útil para la investigación de delitos ambientales y uso de los datos por parte de la FEMA, UMSGDA.
- e) Mapeo de las necesidades técnicas, hardware y software de la FEMA para la implementación del SISTEMA DE INFORMACION – FEMA.
- f) Revisión e integración de propuestas de otras herramientas tecnológicas trabajadas por Prevenir relacionadas al objetivo, como es el caso de la atención y formulación de los requerimientos fiscales (propuesta de diseño de la PAREFI).
- g) Aplicación tecnológica (diseño y desarrollo) para el acceso a la información priorizada de OSINFOR por parte de la FEMA.

Consideraciones:

- Durante el mapeo de procesos definir los diferentes puntos de uso (end-points) de los datos y la información para definir la experiencia y requerimientos del usuario a nivel de productos de información. Este mapeo debe incluir información de gestión, rutas, tiempos, responsables, puntos claves de atención de información.

- El mapeo de procesos se debe enmarcar según la NT N°001-2018-SGP¹, Norma Técnica para la implementación de la Gestión por Procesos en las entidades de la administración pública, así como el documento orientador elaborado por la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros, donde hace énfasis en aspectos prioritarios que son indispensables para iniciar y avanzar en su implementación. Asimismo, presenta orientaciones y pautas metodológicas para su implementación, las que deben desarrollarse por cada entidad pública dependiendo de su naturaleza, particularidades y grado de avance.
- La metodología del mapeo de procesos debe incluir al menos tres (3) grandes etapas: Preparatoria, diagnóstico e identificación de procesos y mejora de procesos, y antes de ello se debe tomar en cuenta las consideraciones previas, con el fin de garantizar el éxito de la implementación.
- h) El desarrollo de la aplicación tecnológica (diseño y desarrollo) para el acceso a la información priorizada de OSINFOR por parte de la FEMA (en una primera etapa), debe incluir un conteo del número de informes técnicos, esto con el fin de evaluar la eficiencia de las soluciones tecnológicas (contador de informes técnicos).

Producto 2. Soluciones Tecnológicas para fiscales, este producto comprende el diseño y desarrollo de aplicaciones web y móviles para la consulta, despliegue y administración de información en el desarrollo de las funciones de FEMA sobre delitos ambientales.

- d) Aplicación para análisis territorial de información relevante para la FEMA.
- e) Aplicación móvil (diseño y desarrollo) para el levantamiento de Acta de Campo (Formulario digital de acta de campo en un aplicativo móvil).
- f) Aplicativo web (diseño y desarrollo) para la administración y despliegue de la información recogida en campo (modulo complementario de la plataforma)

Consideraciones:

Los aplicativos a desarrollarse deben cumplir las siguientes condiciones:

1. Tener la capacidad de funcionalidad offline, que permita usar las herramientas tecnológicas en zonas sin cobertura de internet. Deben ser compatibles con sistemas Android y iOS.
2. Asegurar el desarrollo del aplicativo, según la reglamentación, procedimientos y estándares de la Oficina de Tecnologías e Información de la FEMA-Ministerio Publico, así como las integraciones que se requerirán. Dentro de estas normas se destaca el Manual de Procedimientos de la Oficina Central de Tecnologías de la Información, aprobado mediante Resolución de la Gerencia General Nro. 814-2013-MP-FN-GG.
3. Proveer la documentación técnica y funcional del sistema aprobado por el área usuaria, de acuerdo con la metodología tales como: casos de pruebas de aceptación, acta de aceptación, manual de usuario actualizado, diccionario de datos actualizado, acta de pase a producción, manual de instalación y configuración, y código fuente completo en versión estable.
4. Los productos están propuestos en base a las actuales condiciones de la FEMA en cuanto a software y hardware. El desarrollo de estos productos tendrá una estructura modular abierta, pudiendo escalar sin problemas según el avance de la implementación de herramientas para la FEMA.

¹ Aprobado mediante RSGP-N-006-2018-PCM/SGP, el 27 de diciembre de 2018.

Producto 3. Manuales y/o protocolos de uso de herramientas FEMA

- c) Manuales de administrador de Geoportal FEMA (Geovisor, Dashboards, storymaps).
- d) Manuales de trabajo de la UMGSDA (Estandarización de metodologías para tipos de informes de las UMGSDAS, en base al Reglamento de las FEMA, aprobados mediante la Resolución de Fiscalía de la Nación N°435-2020-MP-FN).

Condiciones:

- Los manuales deben ser entregados en formato de impresión (diagramados y revisión de estilos para impresión y/o distribución digital, según los formatos de FEMA y de USAID).

Producto 4. Capacitación y entrenamiento a los usuarios de la solución tecnológica que incluye fiscales, especialistas de las Unidades de Monitoreo Satelital.

- a) Formatos y/o banner sobre el uso de las soluciones tecnológicas.
- b) 4 Talleres prácticos con fiscales e ingenieros (donde se asegure la participación de un mínimo 50 personas en total) quienes serán capacitados en la operación de las soluciones tecnológicas. De los cuatro talleres 3 serán realizados en regiones (Madre de Dios, Ucayali y Loreto) y uno en Lima. Estos talleres deben seguir los lineamientos de programas de capacitación brindados por el equipo MEL de Prevenir.
- c) Informe de capacitación de los talleres, según los formatos de MEL y USAID.

Consideraciones:

- El taller será liderado y coordinado por la FEMA, la empresa contratada por el Proyecto Prevenir apoyará con el soporte logístico y técnico.
- Los talleres en provincia y Lima con el personal de FEMA son a todos costo, por lo que debe incluir alquiler de local, alimentación, y todo gasto logístico que irroguen la ejecución de los talleres.
- La coordinación y participación de los participantes estará coordinada y liderada por la FEMA.
- El informe de capacitación de los talleres será en base a formatos y/o protocolos establecidos por el Proyecto Prevenir según el plan MEL.

Se necesita la entrega de los productos en un tiempo estimado de 5 meses o 160 días, el tiempo está calculado en función a la cantidad de personas contratadas y la complejidad de los productos.

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, sitios web, entre otros documentos relevantes al desarrollo de la consultoría). Para este fin, los formatos de los medios de verificación deben ser coordinados oportunamente con el equipo MEL de Prevenir.

X. INDICADORES

Indicador	PRE04 (EG.10.2-4)	PRE02C (G2)	PRE08	PRE09C
Meta (Año fiscal) ²	FY3	FY3	FY3	FY3

- **Indicador PRE02C (G2)**, sobre el número de cargos formales presentados contra los infractores por delitos ambientales. En este caso, el presente servicio contribuirá a este indicador indirectamente a través del desarrollo de un contador de cargos formales, adicionalmente la actividad proporciona una herramienta tecnológica que debería ayudar a los fiscales a tener mejores capacidades para plantear cargos formales (formalización de investigación preliminar). El contador de cargos formales relacionará fechas, zona, tipo de delito para poder evaluar el impacto de la herramienta, que para el año 3 (FY3) del proyecto se proyecta 97 cargos formales.

El medio de verificación que da cuenta del cumplimiento de las metas del Indicador es un informe de análisis anual que describa la atribución del indicador en relación con cada tipo de delito recogido a través de un visor de información que permitirá consolidar la información estadística de los sistemas informáticos del Ministerio Público (Sistema de Gestión Fiscal y el Sistema de Información de Apoyo al Trabajo Fiscal).

- **Indicador PRE04 (EG.10.2-4)**, que mide el número de personas capacitadas en la prevención, monitoreo y lucha de delitos e infracciones ambientales como resultado de la intervención de Prevenir. En este caso, el presente servicio contribuirá a este indicador a través de los 4 talleres prácticos mencionados en el Producto 4. Se debe contar con 50 personas capacitadas como mínimo al finalizar los talleres de capacitación. Para este indicador, se debe tomar en cuenta que un programa de capacitación debe cumplir con los siguientes requerimientos:

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

² Completar los años fiscales en los cuales se implementará el Indicador

verificación (fotografías, grabaciones, videos), verificación del logro de los aprendizajes (resultados del análisis y evaluación de los objetivos de aprendizaje). Hay que considerar que la participación es documentada y verificable, de acuerdo con una lista de asistencia y una base de datos diseñada y compartida por el equipo MEL.

Medios de verificación: Informe final siguiendo las consideraciones que se encuentran en el Anexo 01. En dicho anexo se encuentran también más detalles sobre los puntos expuestos anteriormente.

- **Indicador PRE08 (EG.13-2)**, 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 corresponde a la Fiscalía Especializada en Materia Ambiental (FEMA) perteneciente al Ministerio Público – Fiscalía de la Nación.

Medios de verificación: documentos que demuestren que el proceso de esta mejora (actas, comunicaciones, etc.), así como la implementación de una aplicación tecnológica (diseño y desarrollo) para el acceso a la información priorizada de OSINFOR por parte de la FEMA.

- **Indicador PRE09C:** que mide el número de informes sobre actividades ilegales detectadas utilizando herramientas de monitoreo nuevas o mejoradas.³

Medios de verificación: El desarrollo de la solución tecnológica FEMA, es una herramienta que permitirá el acceso a la información priorizada de las instituciones administrativas como el OSINFOR por requerimiento de la FEMA. Los reportes técnicos (i. informes Fundamentados, ii informe de requerimiento de información, iii, informe de acompañamiento en diligencias) de las instituciones administrativas que pueden ser interoperables con la FEMA. El número de reportes será analizado mediante el desarrollo de un contador de los reportes técnicos implementado en la solución tecnológica. En ese sentido, se cumplirá con el siguiente medio de verificación:

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 (Producto 3, actividad 3a).

Informes de capacitación en el uso de herramientas tecnológicas para la interoperabilidad de reportes técnicos asociados con las actividades ilegales. En este caso, esta capacitación será en 4 talleres prácticos con fiscales e ingenieros (donde se asegure la participación de un mínimo 50 personas en total) quienes serán capacitados en la operación de las soluciones tecnológicas. De los cuatro talleres 3 serán realizados en regiones (Madre de Dios, Ucayali y Loreto) y uno en Lima. Estos talleres deben seguir los lineamientos de programas de capacitación brindados por el equipo MEL de Prevenir.

Notas conceptuales, hojas de ruta, documentos de diseño y otros relacionados con la construcción de la solución tecnológica de información que generará la interoperabilidad de reportes técnicos. Este será alcanzado a través del diseño de la plataforma (producto 01, actividad 1c).

³ La solución tecnológica FEMA corresponde a una herramienta nueva, la misma que se viene desarrollando en co-creación con la FEMA y cuyo objetivo principal es la interoperabilidad de la información sobre informes técnicos que contribuyen en la investigación de delitos ambientales.

Taller de lanzamiento de las plataformas e informe que describa el funcionamiento de la solución tecnológica (Producto 04, actividad 4b).

XI. PLAN Y CRONOGRAMA DE TRABAJO

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

N°	Actividades / Mes	1	2	3	4	5	
1	<p>Producto 1: Mapeo de procesos y desarrollo de una aplicación tecnológica</p> <p>a) Análisis e identificación de aspectos técnicos operativos para lograr la interoperabilidad entre la FEMA y OSINFOR, así como la priorización de las necesidades de información de FEMA para el desarrollo de una solución tecnológica viable para la interoperabilidad.</p> <p>b) Mapeo de procesos que incluya el flujo de información y la experiencia en el consumo de la información útil para la investigación de delitos ambientales y uso de los datos por parte de la FEMA, UMSGDA.</p> <p>c) Mapeo de las necesidades técnicas, hardware y software de la FEMA para la implementación del SISTEMA DE INFORMACION – FEMA.</p> <p>d) Aplicación tecnológica (diseño y desarrollo) para el acceso a la información priorizada de OSINFOR por parte de la FEMA.</p>	X	X				
2	<p>Producto 2. Soluciones Tecnológicas para fiscales, este producto comprende el diseño y desarrollo de aplicaciones web y móviles para la consulta, despliegue y administración de información en el desarrollo de las funciones de FEMA sobre delitos ambientales.</p> <p>a) Aplicación para análisis territorial de información relevante para la FEMA.</p> <p>b) Aplicación móvil (diseño y desarrollo) para el levantamiento de Acta de Campo (Formulario digital de acta de campo en un aplicativo móvil).</p> <p>c) Aplicativo web (diseño y desarrollo) para la administración y despliegue de la información recogida en campo (modulo complementario de la plataforma)</p>	X	X	X	X		

3	<p>Producto 3. Manuales y/o protocolos de uso de herramientas FEMA</p> <p>a) Manuales de administrador de Geoportal FEMA (Geovisor, Dashboards, storymaps).</p> <p>b) Manuales de trabajo de la UMGSDA (Estandarización de metodologías para tipos de informes de las UMGSDAS, en base al Reglamento de las FEMA, aprobados mediante la Resolución de Fiscalía de la Nación N°435-2020-MP-FN).</p>			X	X	X	
4	<p>Producto 4. Capacitación y entrenamiento a los usuarios de la solución tecnológica que incluye fiscales, especialistas de las Unidades de Monitoreo Satelital.</p> <p>a) Formatos y/o banner sobre el uso de las soluciones tecnológicas.</p> <p>b) 4 Talleres prácticos con fiscales e ingenieros (donde se asegure la participación de un mínimo 50 personas en total) para las capacitaciones en la operación de las soluciones tecnológicas. De los cuatro talleres 3 serán realizados en regiones (Madre de Dios, Ucayali y Loreto) y uno en Lima.</p> <p>c) Informe de capacitación de los talleres y formatos de cumplimiento de aprendizaje.</p>					X	

XII. ENTREGABLES, CRONOGRAMA DE ENTREGA Y PAGOS

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

Entregables	Descripción	Plazo	Pagos (%)
#A.1	<p>Producto 1. Informe sobre el diseño, mapa de procesos y Aplicación tecnológica (diseño y desarrollo) para el acceso a la información priorizada de OSINFOR por parte de la FEMA.</p> <ul style="list-style-type: none"> Análisis e identificación de aspectos técnicos operativos para lograr la interoperabilidad entre la FEMA y OSINFOR, así como la priorización de las necesidades de información de FEMA para el desarrollo de una solución tecnológica viable para la interoperabilidad. Mapeo de procesos que incluya el flujo de información y la experiencia en el consumo de la información útil para la investigación de delitos 	A los 60 días de adjudicado el servicio.	20%

Entregables	Descripción	Plazo	Pagos (%)
	<p>ambientales y uso de los datos por parte de la FEMA, UMSGDA.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mapeo de las necesidades técnicas, hardware y software de la FEMA para la implementación del SISTEMA DE INFORMACION – FEMA. • Aplicación tecnológica (diseño y desarrollo) para el acceso a la información priorizada de OSINFOR por parte de la FEMA. 		
#A.2	<p>Producto 2. Soluciones Tecnológicas para fiscales Este producto comprende el diseño y desarrollo de aplicaciones web y móviles para la consulta, despliegue y administración de información en el desarrollo de las funciones de FEMA sobre delitos ambientales.</p> <ul style="list-style-type: none"> d) Aplicación para análisis territorial de información relevante para la FEMA. e) Aplicación móvil (diseño y desarrollo) para el levantamiento de Acta de Campo (Formulario digital de acta de campo en un aplicativo móvil). f) Aplicativo web (diseño y desarrollo) para la administración y despliegue de la información recogida en campo (modulo complementario de la plataforma) 	A los 90 días de adjudicado el servicio.	40%
#A.3	<p>Producto 3. Manuales y/o protocolos de uso de herramientas FEMA</p> <ul style="list-style-type: none"> c) Manuales de administrador de Geoportal FEMA (Geovisor, Dashboards, storymaps). d) Manuales de trabajo de la UMGSDA (Estandarización de metodologías para tipos de informes de las UMGSDAS, en base al Reglamento de las FEMA, aprobados mediante la Resolución de Fiscalía de la Nación N°435-2020-MP-FN). 	A los 120 días de adjudicado el servicio.	20%
#A.4	<p>Capacitación y entrenamiento a los usuarios de la solución tecnológica que incluye fiscales, especialistas de las Unidades de Monitoreo Satelital.</p> <ul style="list-style-type: none"> d) Formatos y/o banner sobre el uso de las soluciones tecnológicas. e) 4 Talleres prácticos con fiscales e ingenieros (donde se asegure la participación de un mínimo 50 personas) para las capacitaciones en la operación de las soluciones tecnológicas. De los cuatro talleres 3 serán realizados en regiones (Madre de Dios, Ucayali y Loreto) y uno en Lima. f) Informe de capacitación de los talleres y formatos de cumplimiento de aprendizaje. 	A los 150 días de adjudicado el servicio.	20%

Nota: Las fechas definitivas se establecerán con la emisión de la orden de compra / servicio.

XIII. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad técnica será brindada por el Líder de Monitoreo y Cumplimiento, y la DCOP del Proyecto Prevenir, previa aprobación de la FEMA.

XIV. BENEFICIARIOS

- Fiscales FEMA (Fiscalía Especializada en Materia Ambiental)
- Especialistas UMGSDA (Unidades de Monitoreo Georreferencial Satelital de Delitos Ambientales)

XV. PERFIL REQUERIDO

a. De la empresa

- Ser persona Jurídica, legalmente constituida con RUC vigente.
- Experiencia mínima de un año (01) en servicios de soporte y/o mantenimiento de aplicaciones GIS y/o automatización para captura de información en actividades de supervisión
- Experiencia mínima de tres (3) servicios para instituciones administrativas y/o fiscalizadoras y/o supervisoras (como Osinergmin, OEFA, etc.)

b. Del equipo propuesto

Analista Líder- Senior GIS (desarrollo e implementación)

- Profesional titulado en Ingeniería de Sistemas y/u otros campos relacionados con el objetivo de la consultoría.
- Experiencia mínima laboral de 10 años participando en implementación, desarrollo de aplicaciones, mantenimiento de sistemas de información geográfica y web GIS en el sector público y/o privado.
- Experiencia mínima específica de 03 años en actividades como Analista de sistemas GIS.
- Contar con certificación técnica en desarrollo de aplicaciones web GIS y/o diseño y administración de sistemas GIS empresariales.
- Excelentes capacidades de relacionamiento con diferentes actores de instituciones públicas y privadas.

Programador Web GIS (desarrollo)

- Profesional titulado en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Civil y/o carreras afines
- Experiencia mínima laboral de 05 años participando como analista y/o programador en sistemas de información geográfica en el sector público y/o privado.
- Experiencia mínima específica de 03 años en actividades como programador y/o software developer.
- Contar con certificación técnica en desarrollo de aplicaciones web GIS.

Programador Móvil GIS (desarrollo)

- Profesional bachiller en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Ingeniería Geográfica y/o carreras afines.
- Experiencia mínima laboral de 02 años participando como analista y/o programador en sistemas de información geográfica en el sector público y/o privado.
- Experiencia mínima específica de 01 año en actividades como analista y/o programador y/o soporte de aplicaciones móvil GIS.

XVI. 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.

XVII. 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.

XVIII. CONSIDERACIONES ESPECIALES

Los servicios se brindarán teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

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

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

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

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

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

Anexo 01 – DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

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

Personas capacitadas:

- Se considerará como persona capacitada únicamente a aquella que ha asistido al programa de capacitación (según el requisito mínimo de asistencia que se establezca) y que ha logrado los objetivos de aprendizaje (lo cual se demostrará con algún método o instrumento acorde al público objetivo). Sin embargo, si esta persona pertenece a Prevenir, USAID o al Gobierno de los Estados Unidos no puede ser considerada como persona capacitada bajo ninguna condición.
- Para el programa de capacitación deberá haber 50 personas capacitadas como mínimo.
- El conteo de personas capacitadas sí contempla repetición de una misma persona de acuerdo con el número de programas de capacitación donde haya participado y cumplido con los requisitos señalados líneas arriba.
- No se considera como programa de capacitación:
 - Sesiones informativas o de sensibilización (como reuniones)
 - Actividades como la elaboración de un manual, difusión de documentos o eventos de inauguración.
 - Un programa de capacitación que no cuenta con un syllabus definido, objetivos de aprendizaje o mecanismo de evaluación que demuestre el incremento de las competencias en el tema impartido gracias al programa de capacitación.

Objetivos de aprendizaje y competencias a transferir:

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

Teoría de Cambio de Prevenir:

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

Duración del programa de capacitación:

- La duración (horas sincrónicas y/o asincrónicas de 60 minutos) está en función de los objetivos de aprendizaje y también considera un tiempo estimado invertido por el participante en tareas/actividades/espacios diferentes a las clases (lecturas obligatorias, trabajos encargados, examen, etc.).
- La duración del programa de capacitación A debe ser XX horas (80% sincrónica y 20% asincrónica) y del programa de capacitación B debe ser XX horas. Cada programa de capacitación deberá impartirse de forma presencial/semipresencial/virtual.

Syllabus:

- Debe incluirse un syllabus que muestre un contenido detallado de acuerdo con los módulos y las otras actividades obligatorias mencionadas (lecturas obligatorias, trabajos encargados, examen,

etc.). Cada módulo debe presentar información como una breve explicación, temas a tratar, duración (horas, minutos) y fecha (día y hora).

- Este syllabus también debe incluir una rúbrica de calificación diseñada por los/las instructores(as). En caso esta rúbrica no aplique, debe dejarse explícito por qué (por ejemplo, en el caso de exámenes con opciones para marcar no es necesario contar con una rúbrica). Esta rúbrica también servirá de guía a la persona que será capacitada para que conozca cómo será calificada durante la capacitación. Se recomienda que la rúbrica considere el logro de aprendizaje que se quiere lograr y la situación en la que se recogerá la información sobre el desempeño de los capacitados (examen escrito, exposición, trabajo grupal). Asimismo, la rúbrica debe definir criterios de evaluación, incluyendo niveles de desempeño para cada criterio (3 o 4) y lo que cada criterio espera dentro de cada nivel. Si es conveniente se deben establecer pesos para cada criterio o nivel⁴.
- El syllabus debe explicar claramente cómo un participante logrará la certificación del programa de capacitación. Por ejemplo, debe indicarse cuál es el mínimo de asistencia requerido, la nota mínima aprobatoria y cómo se calculará dicha nota.
- El syllabus debe identificar y presentar a los instructores y facilitadores.
- El syllabus debe ser compartido a los participantes antes del inicio del programa de capacitación.

Encuesta de satisfacción:

- Debe aplicarse una encuesta de satisfacción. Entre los aspectos que pueden incluirse en esta encuesta están: el modo de enseñanza y el desenvolvimiento de los instructores, los materiales y estructura de la capacitación, el involucramiento y aprendizaje de los capacitados, la evaluación general de la capacitación y las preguntas abiertas cualitativas (recomendaciones, puntos positivos y negativos de la capacitación, etc.)⁵.

Asistencia:

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

Mecanismo de evaluación:

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

Consultas y retroalimentación:

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

⁴ Para información adicional se recomienda ver este [video](#).

⁵ Como sugerencia, se pueden encontrar algunos ejemplos de buenas prácticas para estas encuestas en este enlace:

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

Propiedad intelectual:

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

Difusión de convocatoria:

- No aplica

Enfoque de género:

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

Informe final:

- Al finalizar el programa de capacitación se deberá entregar un informe final, según el formato que será compartido por el equipo MEL. Junto a este informe se anexarán los medios de verificación, que comprenden: listas de asistencia (según formato compartido por el equipo MEL), la plantilla del mecanismo de evaluación y el desarrollo individual de este por cada participante⁶, las encuestas desarrolladas, las fotografías y/o videos⁷, los materiales utilizados⁸, y la base de datos de personas participantes⁹ (según formato que será compartido por el equipo MEL).

Coordinaciones con Prevenir:

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

⁶ Por ejemplo, si se usarán pruebas de entrada y de salida escritas, debe incorporarse la plantilla de dichas pruebas junto con las pruebas (escaneadas si fueron impresas) que cada participante desarrolló.

⁷ En el caso de sesiones virtuales incluir la grabación de dicha sesión (sea sincrónica o asincrónica).

⁸ Archivos .ppt, lecturas, fichas, fotografía de papelógrafos, etc.

⁹ Debe incluir a todas las personas participantes en general; es decir, tanto personas capacitadas como personas que no lograron aprobar el programa de capacitación.

10.2 Anexo B: Carta de Presentación

[En papel membretado de la empresa]

[Fecha]

Proyecto Prevenir de USAID
Implementado por DAI Global LLC.
Av. Canaval y Moreyra N° 380, Of. 701.
San Isidro

Estimados Señores:

Nosotros los abajo firmantes, por este medio sometemos a su consideración la propuesta adjunta en respuesta a la solicitud de propuesta No. RFP-CEC-LIM-20-XXXX, de fecha 14 de diciembre de 2021. Nuestra propuesta adjunta es por un total de {precio en letras y números}

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

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

Atentamente,

[firma autorizada]

Nombre y Título del Firmante:

Nombre de la Compañía:

RUC:

Dirección:

Teléfono:

Correo Electrónico:

Sello:

10.3 Anexo C: Plan de Costos

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

	EMPRESA LÍDER		EMPRESA COMPLEMENTARIA		Total en Soles
	Tarifa diaria	# días	Tarifa diaria	# días	
I. Personal (de acuerdo al número de personal propuesto)					
Lider					
Profesional 1					
Profesional 2					
Profesional 3					
Subtotal Personal:					
II. Viajes (de acuerdo al número de viajes necesarios para realizar el servicio, de ser el caso)	Precio	#	Precio	#	Total
<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.

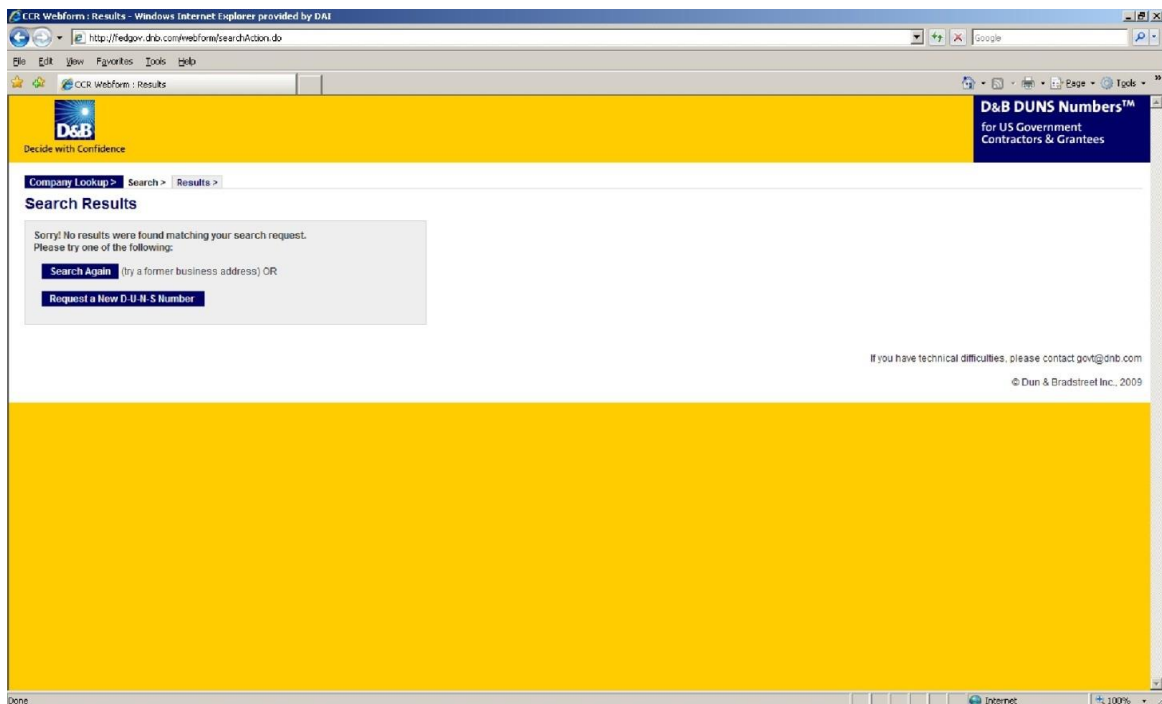
Nota: Es un requisito obligatorio que su organización proporcione a DAI un número DUNS

- 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.

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

http://fedgov.dnb.com/webform/newReq.do?hdncompnum=1&browser=&hdnCompanyName=&hdnAddress=&hdnCity=&hdnState=&hdnZip=&hdnCountry=&hdnDuns=&hdnTradesStyleName=&hdnComp...

Decide with Confidence

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

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

Request for New D-U-N-S Number

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

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

Note: All fields are required unless otherwise indicated.

Company Name

Legal Name: DNB TEST, INC.

Legal Structure: Proprietorship

Tradesstyle Name 1 (optional):

Tradesstyle Name 2:

Tradesstyle Name 3:

Phone Number of Business: 20-555-1212

Physical Address

Street: 100 Jalan Abdul Rahman

City: Kabul

State:

Zip Code + 4/Postal Code:

Country: AFGHANISTAN

Mailing Address (optional) 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>

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

http://fedgov.dnb.com/webform/newReq.do?hdncompnum=1&browser=&hdnCompanyName=&hdnAddress=&hdnCity=&hdnState=&hdnZip=&hdnCountry=&hdnDuns=&hdnTradesStyleName=&hdnComp...

Country: AFGHANISTAN

Mailing Address (optional) Same as Physical Address

Street/ P.O. Box:

City:

State:

Zip Code + 4/Postal Code:

Country: Select one

Organization Information

Executive Name: Mohammad Ali

Title: Owner

Primary SIC code:

Description of Operations: Agricultural Technical Assistance

Socioeconomic Data: No special Ownership Status

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

Annual Sales or Revenue: USD 500,000

Parent Organization (optional)

Name:

Street:

City:

State:

Zip Code + 4/Postal Code:

Country: Select one

Notes (optional)

Submit Your Request

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

CCR Webform: New Duns Number Request. - Windows Internet Explorer provided by D&B

http://redgov.dnb.com/webform/newReq.do?hdictionarynumber=1&browser=&hdCompany=&hdAddress=&hdCity=&hdState=&hdZip=&hdCountry=&hdDuns=&hdTradeStyleName=&hdNewComp...

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)

Submit Your Request

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

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

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

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

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

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

10.6 Anexo F: Formato para Registro de Desempeño Anterior

Incluya un mínimo de 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.