

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

Solicitud de Propuesta (RFP) N°:	RFP-CEC-LIM-22-0003
Servicio Requerido:	Desarrollar un (01) aplicativo informático para la activación y funcionamiento de la MRCVFFS del Gobierno Regional de Madre de Dios, así como la actualización del aplicativo SNCVFFS.
Fecha de emisión:	23 de febrero de 2022
<p><i>Nota:</i> Los potenciales licitantes que hayan recibido esta Solicitud de Cotización de una fuente que no sea del Proyecto USAID-PREVENIR, deben escribir de inmediato a la dirección <a href="mailto:CECProcurement@dai.com">CECProcurement@dai.com</a> 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**

<b>1. Introducción y Propósito.....</b>	<b>4</b>
1.1 Propósito.....	4
1.2 Oficina Emisora .....	4
1.3 Tipo de Contrato .....	4
<b>2. Instrucciones para los Licitantes.....</b>	<b>4</b>
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
<b>3. Instrucciones para la Preparación de Propuestas Técnicas .....</b>	<b>5</b>
3.1 Servicios Especificados.....	6
3.1 Criterio Técnico de Evaluación.....	6
<b>4. Instrucciones para la Preparación de Propuestas Económicas .....</b>	<b>7</b>
4.1 Propuestas Económicas .....	7
<b>5. Bases para la Adjudicación.....</b>	<b>8</b>
5.1 Determinación del Mejor Valor .....	8
5.1 Determinación del Carácter de Responsabilidad.....	8
<b>6. Entregables Post-Adjudicación .....</b>	<b>9</b>
<b>7. Aceptación .....</b>	<b>10</b>
<b>8. Cumplimiento con los Términos y Condiciones .....</b>	<b>10</b>
8.1 Términos y Condiciones Generales.....	10
8.2 Fuente y Nacionalidad .....	10
8.1 Data Universal Numbering System (DUNS) .....	10
<b>9. Ética en los Procesos de Compra .....</b>	<b>11</b>
<b>10. Anexos .....</b>	<b>12</b>
10.1 Anexo A: Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas .....	12
10.2 Anexo B: Carta de Presentación.....	29
10.3 Anexo C: Plan de Costos.....	30
10.4 Anexo D: Instrucciones para Obtener el DUNS – Vendedores, Subcontratistas de DAI.....	31
10.5 Anexo E: Auto Certificación para la Exoneración del Requerimiento del DUNS .....	34
10.6 Anexo F: Formato para Registro de Desempeño Anterior.....	36
10.7 Anexo G: Representaciones y Certificaciones de Cumplimiento .....	37
10.8 Anexo H: Lista de Chequeo de la Propuesta .....	39

**Sinopsis de la Solicitud de Propuesta**

RFP No.	RFP-CEC-LIM-22-0003
Fecha de Emisión del RFP.	<b>23 de febrero de 2022</b>
Título del RFP.	Desarrollar un (01) aplicativo informático para la activación y funcionamiento de la MRCVFFS del Gobierno Regional de Madre de Dios, así como la actualización del aplicativo SNCVFFS.
	<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.	<b>04 de marzo de 2022</b> , a las 9:00 a. m., 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 <a href="mailto:CECProcurement@dai.com">CECProcurement@dai.com</a>
Fecha límite para el envío de preguntas/consultas vía correo electrónico.	<b>09 de marzo de 2022</b> , hasta las 5:00 p. m. al correo <a href="mailto:CECProcurement@dai.com">CECProcurement@dai.com</a>
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.	<b>21 de marzo de 2022</b> , hasta las 5:00 p. m. al correo <a href="mailto:CECProcurementInBox@dai.com">CECProcurementInBox@dai.com</a> <i>Nota: No es la misma dirección electrónica que para el envío de preguntas/consultas</i>
Tipo de Adjudicación que se Anticipa.	DAI anticipa que la adjudicación se realizará a través de una Orden de Compra/Subcontrato a Precio Fijo.
Base para la Adjudicación.	La adjudicación se evaluará en base al método de trade-off o "compensación." La adjudicación se otorgará al licitante que demuestre su condición de responsable y razonabilidad y que ofrezca el mejor valor a DAI y a su cliente, utilizando los criterios de evaluación detallados en este documento.
Presupuesto máximo, incluido IGV.	S/. 120 000.00 (Ciento veinte mil y 00/100 soles, incluido IGV)

## 1. Introducción y Propósito

### 1.1 Propósito

DAI, el implementador del Proyecto USAID-PREVENIR invita a proveedores calificados a presentar propuestas para *Desarrollar un (01) aplicativo informático para la activación y funcionamiento de la MRCVFFS del Gobierno Regional de Madre de Dios, así como la actualización del aplicativo SNCVFFS*, en apoyo a la implementación del proyecto (Anexo A).

### 1.2 Oficina Emisora

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

### 1.3 Tipo de Contrato

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

## 2. Instrucciones para los Licitantes

### 2.1 Instrucciones Generales

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

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

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

- Entrega digital: Los licitantes deben entregar su propuesta al correo electrónico indicado en página 3 de este RFP en dos emails separados – 1 email para la propuesta técnica y 1 email para la propuesta económica.  
Indique el número de RFP en la línea de asunto RFP-CEC-LIM-22-0003

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](mailto: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](mailto:CECProcurement@dai.com) con al menos 24 horas de anticipación. En la reunión se brindará información y se podrán absolver consultas y hacer aclaraciones.

## 3. Instrucciones para la Preparación de Propuestas Técnicas

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

RPF N° RFP-CEC-LIM-22-0003

**VOLUMEN I: PROPUESTA TÉCNICA**

Las propuestas técnicas deberán incluir el siguiente contenido:

1. Enfoque Técnico – Descripción de los servicios propuestos, los cuales deben satisfacer o exceder las especificaciones establecidas en los términos de referencia. La propuesta deberá mostrar la forma como el licitante planea realizar el trabajo y describir el enfoque que demuestre el logro oportuno y desarrollo aceptable del trabajo.
2. Enfoque de Gestión – Descripción del personal que el licitante asignará al proyecto. La propuesta deberá describir cómo los miembros del equipo poseen la experiencia necesaria y la capacidad para desarrollar el Enfoque Técnico. Los CVs de los profesionales propuestos deben presentarse documentados.
3. Desempeño Anterior – Incluir una lista de por lo menos tres (3) adjudicaciones de alcance y duración similar realizadas en los últimos 5 años. Esta información deberá ser presentada en una tabla y deberá incluir el nombre legal (razón social) y dirección de la empresa a quienes se les entregó el servicio, una descripción del servicio desarrollado, la duración y el valor total del contrato, así como la descripción de las dificultades encontradas y la forma en que fueron resueltas. Además, deberá incluir el número telefónico actual del representante responsable y con conocimiento de la empresa. Ver Anexo F. Las referencias que se incluyan deben estar documentadas (copia de órdenes de servicio, carta de satisfacción de culminación de servicios, contratos, entre otros, según corresponda).

### 3.1 Servicios Especificados

En la presente solicitud de propuestas, DAI requiere los bienes y servicios que se describen en el **Anexo A**.

### 3.1 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.

<b>Criterios de Evaluación</b>	<b>Sub-Criterios de Evaluación</b>	<b>Puntaje Máximo</b>
Empresa con experiencia y capacidad para garantizar Diseñar e implementar una herramienta tecnológica para el SNCVFFS/MRCVFFS		<b>30 PUNTOS</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tener al menos 05 años de trabajo en desarrollo de proyectos de Tecnología de la información</li></ul>	10 puntos
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia mínima de tres (3) servicios que demuestren la capacidad de realizar Análisis, Diseño, Desarrollo e implementación aplicativos informáticos.</li></ul>	20 puntos (cumplido satisfactoriamente-revisar Anexo F de la propuesta)
Metodología propuesta		<b>40 PUNTOS</b>
	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 desarrollo de los aplicativos, indicando productos, hitos, riesgos.	10 puntos
Perfil mínimo del equipo técnico		<b>30 PUNTOS</b>
	<b>Un (01) Especialista Senior de Proyectos IT (desarrollo e implementación)</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Profesional(es) y/o técnico(s) de nivel superior con formación en temas relacionados a Tecnología de la información, ciencias, ingeniería de sistemas y/o Informática.</li><li>• Experiencia profesional en automatización de infraestructuras informáticas para el sector público y/o privado con actores claves de instituciones gubernamentales y sociedad civil.</li><li>• Haber liderado al menos un Proyecto que considere el desarrollo de 1 aplicativo informático para SERFOR u otra entidad similar.</li></ul>	20 puntos

Criterios de Evaluación	Sub-Criterios de Evaluación	Puntaje Máximo
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia mínima general de 08 años participando en proyectos de tecnologías de información.</li> <li>• Experiencia en actividades de líder de proyectos, gestión de proyectos de tecnologías de información o coordinación de proyectos de desarrollo o mantenimiento de aplicaciones.</li> <li>• Conocimiento de gestión por procesos.</li> <li>• Conocimiento de herramientas de automatización informática de procesos mediante Software.</li> <li>• Conocimiento de herramientas de Sistemas de Información Geográfica.</li> <li>• Capacidad demostrada para redactar reportes, guías y documentos similares con énfasis en la calidad de la redacción.</li> <li>• Experiencia específica en dirección y gestión de proyectos con instituciones públicas y/o privadas, de preferencia con el sector forestal.</li> </ul>	
	<p><b>Dos (02) Analistas de Sistemas (desarrollo)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesional(es) y/o técnico(s) de nivel superior con formación en temas relacionados a Tecnología de la información, ciencias, ingeniería de sistemas y/o Informática.</li> <li>• De preferencia con conocimientos en: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguridad de la información.</li> <li>- Arquitecturas de sistemas.</li> <li>- DevOps, IIS, SQL Server, Oracle.</li> </ul> </li> <li>• Conocimiento en desarrollo de sistemas en lenguajes de programación C# .Net, VB .Net, ASP# .Net MVC, Java, Angular.</li> <li>• Experiencia mínima general de 05 años participando en proyectos de tecnologías de información.</li> <li>• Experiencia mínima específica de 03 años en actividades como analista de sistemas en el desarrollo de sistemas de información.</li> </ul>	10 puntos
<b>TOTAL</b>		<b>100 PUNTOS</b>

#### 4. Instrucciones para la Preparación de Propuestas Económicas

##### 4.1 Propuestas Económicas

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

RPF N° RFP-CEC-LIM-22-0003

**VOLUMEN II: PROPUESTA ECONÓMICA**

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

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

## 5. Bases para la Adjudicación

### 5.1 Determinación del Mejor Valor

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

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

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

### 5.1 Determinación del Carácter de Responsabilidad

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

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



10. Certificar mediante declaración jurada firmada por el representante legal que la empresa está calificada y ser elegible para desempeñar trabajos de acuerdo con las leyes y regulaciones aplicables.

## 6. Entregables Post-Adjudicación

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

Entregable	Descripción	Plazo de Entrega
#A.1	<p>A.1.1 Plan de Trabajo y Hoja de Ruta</p> <p>A.1.2 Informe de avance de la adecuación del aplicativo del MRCVFFS/actualización del aplicativo SNCVFFS para dar origen al Sistema de Gestión de Denuncias – SIGDE, de acuerdo a las tareas descritas.</p> <p>El avance debe incluir como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de un esquema de diagnóstico del Sistema de Gestión de Denuncias y Alerta SERFOR</li> <li>• Modelización la Base de Datos, identificando las entidades y relaciones existentes.</li> </ul> <p>A.1.3. Informe del despliegue del aplicativo SIGDE en los ambientes de prueba y de producción, tanto del aplicativo del MRCVFFS/Version 2 del aplicativo SNCVFFS, de acuerdo a las tareas descritas.</p>	A los 50 días útiles de haber firmado el contrato.
#A.2	<p>A.2.1 Informe de avance de la adecuación del aplicativo del MRCVFFS/SNCVFFS en las etapas de Activación, Funcionamiento e Intervención Conjunta, de acuerdo a las tareas descritas.</p> <p>El avance debe incluir como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de un esquema de la arquitectura informática.</li> <li>• Definición de la Plataforma Tecnológica</li> <li>• Modelización la Base de Datos, identificando las entidades y relaciones existentes.</li> </ul>	A los 80 días útiles de haber firmado el contrato
#A.3	<p>A.3.1 Informe del Despliegue del aplicativo MRCVFFS7SNCVFFS en los ambientes de prueba y de producción.</p> <p>A.3.2 Informe final de la Consultoría Informe sobre el indicador PRE08: cómo los aplicativos ayudan mejorar las capacidades de las entidades apoyadas.</p>	A los 110 días útiles de haber firmado el contrato

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](http://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](mailto:FPI_hotline@dai.com). DAI asegura mantener la confidencialidad e indagar y manejar con seriedad la información proporcionada. Tales prácticas pueden resultar en la cancelación de la licitación o la descalificación de un licitante que se encuentre participando en esta o en futuras licitaciones. Los infractores serán reportados a USAID y como resultado podrán ser reportados al Departamento de Justicia de los Estados Unidos, a fin de que sean incluidos en las Lista de Compañías y Personas Excluidas, evitando que puedan participar en futuros negocios con el Gobierno Americano.

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

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

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

## 10. Anexos

### 10.1 Anexo A: Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas

#### **Desarrollo de un aplicativo informático para la activación y funcionamiento de la MRCVFFS del Gobierno Regional de Madre de Dios, así como la actualización del aplicativo SNCVFFS**

##### **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.

El Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre (SERFOR), es un Organismo Público Técnico Especializado, adscrito al Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego (MIDAGRI), creado mediante Ley N° 29763, Ley Forestal y de Fauna Silvestre, la cual le confiere la condición de autoridad nacional forestal y de fauna silvestre y ente rector del Sistema Nacional de Gestión Forestal y de Fauna Silvestre (SINAFOR); por lo que, se constituye en autoridad técnico-normativa a nivel nacional, encargada de emitir y proponer normas y lineamientos de aplicación nacional. El artículo 147 de la Ley N° 29763, señala que el SERFOR, como ente rector del SINAFOR, coordina con las autoridades que toman parte en el control y vigilancia forestal y de fauna silvestre, orienta las actividades y asegura la capacitación en materia forestal y de fauna silvestre de los integrantes del sistema;

De esta manera, a través del Sistema Nacional de Control y Vigilancia Forestal y de Fauna Silvestre (SNCVFFS), se articula y orienta la intervención de las instituciones del Estado, respecto de las acciones para el control y vigilancia de las actividades antrópicas que afecten el patrimonio forestal y de fauna silvestre de la Nación, fortaleciendo las capacidades de sus integrantes. Por lo tanto, en el marco de las normas citadas, se ha elaborado la

propuesta de Reglamento del SNCVFFS dirigida a optimizar las acciones destinadas al control y vigilancia, con el fin de hacer frente a las actividades antrópicas que afecten el patrimonio forestal y de fauna silvestre de la Nación, haciendo efectiva y eficiente la participación de las entidades que conforman el Sistema.

Una manera eficiente de operativizar el SNCVFFS es la actualización y mejora de la versión existente del aplicativo del SNCVFFS (versión 1.0), que optimice los módulos referidos a la gestión de denuncias forestales y de fauna silvestre por parte del SERFOR y de las etapas de Activación, Funcionamiento e Intervención Conjunta del SNCVFFS, de acuerdo a lo señalado en el proyecto de Reglamento del SNCVFFS que se encuentra en proceso de aprobación.

Asimismo, corresponde precisar que el socio implementador, Conservación Amazónica ACCA, ha venido brindando apoyo al SERFOR en el desarrollo de la referida versión 1.0 del aplicativo del SNCVFFS, el cual actualmente contiene 5 módulos: Módulo 1: Registro de la denuncia, Módulo 2: Seguimiento de la denuncia, Módulo 3: Activación del SNCVFFS, Módulo 4: Funcionamiento del SNCVFFS y Módulo 5: Intervención Conjunta. Al respecto, corresponde indicar que, a requerimiento del SERFOR, esta versión 1.0 ahora requiere ser actualizado y optimizado de cara a una implementación que esté acorde a la realidad y que tenga en cuenta las actuales necesidades del SERFOR.

De otro lado, los gobiernos regionales como Autoridades Regionales Forestales y de Fauna Silvestre (ARFFS) forman parte del Sistema Regional de Control y Vigilancia Forestal y de Fauna Silvestre (SRCVFFS), y lideran las Mesas Regionales de Control y Vigilancia Forestal y de Fauna Silvestre (MRCVFFS), las cuales han venido siendo conformadas por las regiones amazónicas en los últimos años.

En el caso de la región Madre de Dios, los miembros de la Mesa Regional de Control y Vigilancia Forestal y de Fauna Silvestre de Madre de Dios han aprobado la emisión de su reglamento, el cual permitirá su implementación. Asimismo, este reglamento se encuentra en proceso de ser aprobado por Ordenanza Regional.

En ese contexto, para la implementación de la MRCVFFS de Madre de Dios se puede ayudar de las tecnologías de la información (aplicativo informático), mediante la automatización de gestión de las denuncias forestales y de fauna silvestre por parte del Gobierno Regional de Madre de Dios, quien lidera la misma, así como de las diferentes etapas de la MRCVFFS de MDD: Activación, Funcionamiento e Intervención Conjunta.

Por consiguiente, esta consultoría se enmarca en la siguiente actividad:

- 2.1.D.1 (Y3), que consiste en “Fortalecer el control y la vigilancia de los gobiernos nacionales y regionales de LOR, MDD y UCY utilizando software de computadora para rastrear y gestionar las quejas y el proceso MRCVFFS”.

Asimismo, la presente consultoría contará con la supervisión y coordinación por parte de Conservación Amazónica – ACCA.

## **II. OBJETIVOS Y RESULTADOS ESPERADOS**

### **2.1 Objetivo**

Contratar los servicios de un(a) empresa para:

- a) Desarrollar un (01) aplicativo informático que contemple, por un lado, la automatización de la gestión de las denuncias forestales y de fauna silvestre del Gobierno Regional de Madre de Dios y, por otro lado, el funcionamiento de la

MRCVFFS MDD en sus etapas de Activación, Funcionamiento e Intervención Conjunta.

- b) Adecuar la versión actual del SNCVFFS\_Ver1.0, desarrollando una versión orientada a la atención del Sistema Nacional de Control y Vigilancia Forestal y de Fauna Silvestre, que incluya el Registro de la denuncia y sus etapas de Activación, Funcionamiento e Intervención Conjunta.

## **2.2 Resultados Esperados**

- a) Desarrollar un aplicativo informático que contemple, por un lado, la automatización de la gestión de las denuncias forestales y de fauna silvestre del Gobierno Regional de Madre de Dios y, por otro lado, el funcionamiento de la MRCVFFS MDD en sus etapas de Activación, Funcionamiento e Intervención Conjunta.

### **Específicamente:**

- Contar con un sistema informático que contemple la gestión de denuncias forestales y de fauna silvestre por parte del Gobierno Regional de Madre de Dios (herramienta nueva).
  - Contar con un sistema informático que atienda a las necesidades de la Mesa Regional de Control y Vigilancia Forestal y de Fauna Silvestre de Madre de Dios para la adecuada implementación de las etapas de Activación, Funcionamiento e Intervención Conjunta.
- b) Adecuar y/ optimizar una nueva versión del aplicativo de activación del Sistema Nacional de Control y Vigilancia Forestal y de Fauna Silvestre (ya existe la versión 1.0), sobre la base de la versión actual (versión 1.0) del aplicativo, que actualmente contiene 5 módulos: Módulo 1: Registro de la denuncia, Módulo 2: Seguimiento de la denuncia, Módulo 3: Activación del SNCVFFS, Módulo 4: Funcionamiento del SNCVFFS y Módulo 5: Intervención Conjunta.

### **Específicamente:**

- Contar con un sistema informático que permita al SERFOR la gestión eficiente de las denuncias forestales y de fauna silvestre, en tanto punto focal de atención de denuncias.
- Contar con una versión 2.0 del aplicativo del SNCVFFS, que atienda a las necesidades del SERFOR para la adecuada implementación de las etapas de Activación (incluyendo la última versión de los criterios de priorización), Funcionamiento e Intervención Conjunta.

## **III. AMBITO DE INTERVENCIÓN**

El ámbito de intervención del servicio es nacional (para la adecuación/actualización del aplicativo del SNCVFFS) y regional (para el desarrollo del aplicativo de la GERFOR de Madre de Dios con énfasis en la MRCVFFS).

## **IV. ENFOQUE TECNICO**

### **A. Definición y descripción de las características técnicas del servicio**

El enfoque técnico de este servicio incluye:

El desarrollo de un aplicativo informático que contemple, por un lado, la automatización de la gestión de las denuncias forestales y de fauna silvestre del Gobierno Regional (Madre de Dios) y, por otro lado, el funcionamiento de la MRCVFFS en sus etapas de Activación, Funcionamiento e Intervención Conjunta.

La adecuación de la versión actual del aplicativo de activación del Sistema Nacional de Control y Vigilancia Forestal y de Fauna Silvestre, SNCVFFS\_Ver1.0, desarrollando una nueva versión, donde debe incluir el Registro de la denuncia y sus etapas de Activación, Funcionamiento e Intervención Conjunta.

## **B. Posibles riesgos potenciales del proyecto**

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

En base al análisis de la actividad, el riesgo más importante para la actualización del presente aplicativo es el COVID-19 y las restricciones sanitarias.

## **C. Alternativas para el diseño y desarrollo del servicio planteado**

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

## **V. METODOLOGIA**

La metodología comprende la recopilación de información y coordinación estrecha con las entidades usuarias de los aplicativos en proceso de co-creación y socios como ACCA, para el desarrollo de Un aplicativo informático que contemple, por un lado, la automatización de la gestión de las denuncias forestales y de fauna silvestre del Gobierno Regional de Madre de Dios y, por otro lado, el funcionamiento de la MRCVFFS MDD en sus etapas de Activación, Funcionamiento e Intervención Conjunta.

La adecuación y/o actualización de la versión 1.0 del Aplicativo del SNCVFFS, que incluya la gestión de denuncias forestales y de fauna silvestre por parte del SERFOR, así como el funcionamiento de las etapas de Activación, Funcionamiento e Intervención Conjunta. Por lo tanto, implica el desarrollo y actualización del aplicativo informático.

## **VI. GESTIÓN DEL TRABAJO**

Se mantendrán reuniones quincenales entre el equipo de Prevenir, Gore de Madre de Dios, SERFOR 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

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

**En ese sentido, a efectos del presente servicio, los aplicativos deberán ser desarrollados considerando el lenguaje inclusivo.**

## VIII. ACTIVIDADES

El presente servicio contempla el desarrollo del aplicativo MRCVFFS y la actualización del aplicativo del SNCVFFS, cada uno con 2 etapas y actividades específicas, que se desarrollarán en paralelo:

**Para el desarrollo del aplicativo el desarrollo del aplicativo MRCVFFS** contempla las actividades agrupadas en dos etapas, la primera sobre Diagnóstico, Diseño y desarrollo y la segunda etapa sobre Pruebas, ajustes, implementación y puesta en producción

### **Etapas I: Diagnóstico, Diseño y desarrollo**

- a) **Tarea 1.** Realizar reuniones de coordinación y levantamiento de información con el Gerente Regional Forestal y de Fauna Silvestre de Madre de Dios y/o con quienes este designe.
- b) **Tarea 2:** Realizar las coordinaciones necesarias con el Gobierno Regional de Madre de Dios y/o las entidades que conforman la MRCVFFS MDD para entender los aspectos de integración del aplicativo con las mismas.
- c) **Tarea 3:** Análisis y revisión de instrumentos y herramientas existentes. Actividad orientada al entendimiento del protocolo e identificación de la existencia de los insumos de datos necesarios.
- d) **Tarea 4:** Elaboración de un esquema de diagnóstico. Como resultado de las etapas anteriores la consultoría elaborara un documento con todos los hallazgos, aspectos relevantes.
- e) **Tarea 5:** Definición de la Plataforma Tecnológica. En base al diagnóstico realizado se establecen los aplicativos a utilizar para el desarrollo, el motor de base de datos y los requisitos para el despliegue de la herramienta.
- f) **Tarea 6:** Elaboración del informe de diagnóstico y análisis del aplicativo, considerando la posibilidad de que se requiera realizar integraciones de datos con otras fuentes de información.
- g) **Tarea 7:** Validación de la propuesta con el Gobierno Regional de Madre de Dios. Es importante que si bien la propuesta será desarrollada de forma conjunta tenga una



validación formal antes de iniciar el desarrollo tecnológico de la misma.

- h) Tarea 8: Diseño y desarrollo de la solución propuesta. Definidos todos los elementos funcionales, operativos y tecnológicos la consultoría desarrollará un Esquema de la solución propuesta el cual será presentado y validado por los actores involucrados. Cabe indicar que este aplicativo deberá considerar el diseño y desarrollo de dos grandes módulos que estarán integrados y articulados: i. la gestión de las denuncias forestales y de fauna silvestre, incluyendo al registro, seguimiento de la denuncia y ii. el funcionamiento de la MRCVFFS MDD en sus etapas de Activación, Funcionamiento e Intervención Conjunta. Asimismo, deberá considerar los sub módulos o pestañas que resulten pertinentes.
- i) Tarea 9. Realizar reuniones de coordinación con los miembros de la oficina de tecnología de información – OTI del Gobierno Regional de Madre de Dios para definir aspectos técnicos para el desarrollo del aplicativo
- j) Tarea 10: Modelar la Base de Datos, identificando las entidades y relaciones existentes.
- k) Tarea 11: Desarrollar los flujos funcionales del aplicativo, de modo tal que se pueda identificar la lógica secuencial y reglas del negocio necesarias.
- l) Tarea 12: Elaborar los mock-ups de las diversas pantallas del aplicativo, las mismas que deberán ser validadas con los usuarios y responsables del Gobierno Regional de Madre de Dios
- m) Tarea 13: Desarrollar la versión beta del aplicativo considerando las funcionalidades de la gestión de las denuncias considerando el registro y gestión de las denuncias forestales y de fauna silvestre, así como las etapas de activación, funcionamiento e intervención conjunta en la MRCVFFS MDD
- n) Tarea 14: Desplegar la versión beta del aplicativo en un ambiente de prueba para realizar las pruebas de control de calidad y validación de las funcionalidades.
- o) Tarea 15: Elaborar notas conceptuales, hojas de ruta, documentos de diseño y otros relacionados al desarrollo del aplicativo tecnológico

## **Etapa II: Pruebas, ajustes, implementación y puesta en producción**

- a) Tarea 1: Realizar una batería de pruebas técnicas y funcionales del aplicativo en el ambiente de prueba
- b) Tarea 3: Recopilar hallazgos y/o consideraciones producto de las pruebas y del proceso de validación del aplicativo elaborado en la Fase I.
- c) Tarea 3: Desarrollar las funcionalidades de control de acceso y seguridad del aplicativo.
- d) Tarea 4: Adecuar el aplicativo para lograr la versión final del mismo. Dichas adecuaciones serán validadas por los usuarios finales del Gobierno Regional de Madre de Dios, así como las entidades miembros de la MRCVFFS MDD.
- e) Tarea 5: Desplegar la versión final del aplicativo en un ambiente de producción y puesta en marcha
- f) Tarea 6: Elaborar el Manual de Usuario y Guía Técnica del aplicativo, para la generación de los reportes técnicos.
- g) Tarea 7: Coordinar permanentemente con el equipo de ACCA para recibir retroalimentación sobre la orientación para el desarrollo de sus tareas.
- h) Tarea 8: Informar al proyecto Prevenir y ACCA sobre el curso de las actividades que se van desarrollando en el marco del servicio contratado.

- i) Tarea 9. Otras actividades que disponga ACCA y/o Prevenir que estén vinculadas a la ejecución del servicio contratado.

El aplicativo a desarrollarse debe cumplir las siguientes condiciones:

1. El desarrollo del aplicativo será liderado y coordinado por el GORE de Madre de Dios, con el apoyo del Proyecto Prevenir de USAID y Conservación Amazónica ACCA.
2. La actualización del aplicativo debe ser “Responsive”, compatible con navegadores tanto Android y iOS, navegadores web en general.
3. Asegurar el desarrollo del aplicativo, según la reglamentación, procedimientos y estándares de la Oficina de Tecnologías e Información del GORE-MDD, 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.
4. 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.
5. Los productos están propuestos en base a las actuales condiciones de la GERFOR - MDD 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.
6. Documentación de la implementación de la herramienta tecnológica debe incluir los siguiente:
  - Consideraciones técnicas mínimas para instalar la herramienta tecnológica en el servidor (características de hardware y sistema operativo).
  - - Versión de los componentes de software que se utilizaran para su desarrollo.
  - -Versión de la base de datos utilizada para el desarrollo de la herramienta tecnológica.
  - - Manual de uso para los siguientes niveles: Nivel Administrador y Nivel Usuario.
  - - Manual de instalación de la herramienta tecnológica
7. Sobre el despliegue en los ambientes de prueba, muchas veces no se considera el ciclo de pruebas que debe tener la aplicación y depende de la cantidad de observaciones y ciclos, esto puede tomar un tiempo adicional, por lo que la presente consultoría debe considerar este periodo. También se debe considerar si los recursos (Analistas QA) serán propios de cada institución. Esto con el fin de evitar sesgos en las pruebas de calidad

**Para el servicio de la actualización del aplicativo del SNCVFFS** contempla también actividades agrupadas en dos etapas, la primera sobre ajustes a los módulos referentes a la gestión de denuncias forestales y de fauna silvestre de la versión 1.0 del Aplicativo del SNCVFFS y la segunda etapa sobre ajustes a los módulos de Activación, Funcionamiento e Intervención Conjunta de la versión 1.0 del actual.

### **Etapa I: Ajustes a los módulos referentes a la gestión de denuncias forestales y de fauna silvestre**

- p) Tarea 1: Realizar la revisión integral y adecuación del esquema técnico de los programas y estructura de la base de datos de la versión actual del SNCVFFS para lograr la

estandarización del mismo de acuerdo a los requerimientos de la Oficina de Tecnología de Información de SERFOR.

- q) Tarea 2. Realizar el desarrollo del acceso y seguridad al aplicativo, de acuerdo a los estándares de la Oficina de Tecnología de Información de SERFOR.
- r) Tareas 3. Analizar y ejecutar la independización de la versión actual del aplicativo, separando los módulos de Gestión de Denuncias y Seguimiento de las denuncias para dar origen a un sistema informático de gestión de denuncias para el SERFOR como punto focal de recepción de denuncias a nivel nacional.
- s) Tarea 4. Realizar las adecuaciones necesarias al aplicativo producto de la independización.
- t) Tarea 5. Realizar la integración del ALERTA SERFOR al sistema informático de gestión de denuncias desarrollado para el SERFOR como punto focal de recepción de denuncias a nivel nacional, de forma que los registros de información se realicen de forma automática en este sistema.
- u) Tarea 6. Realizar la integración del sistema informático de gestión de denuncias desarrollado para el SERFOR como punto focal de recepción de denuncias a nivel nacional con el Sistema de Gestión Documental (SGD) del SERFOR, considerado el registro de denuncias de manera automática y que la gestión de las mismas se vea reflejada en ambos aplicativos. Esta integración considera también los aspectos referidos a generación automática de documentos, firma digital y envío de documentos ya sea de forma interna o externa.
- v) Tarea 7. Realizar adecuaciones de forma en base a los requerimientos del usuario, siempre y cuando no impliquen grandes cambios de estructura o sobre la funcionalidad ya desarrollada.
- w) Tarea 8. Coordinar con las áreas de la Dirección de Control y Gestión del Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre (DCGPFFS), Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre (DGIOFFS), Oficina de tecnologías de la información (OTI), Oficina de Servicios al Usuario y Trámite Documentario (OSUTD), del SERFOR
- x) Tarea 9. Realizar el despliegue en un ambiente de prueba y realizar pruebas de control de calidad en coordinación con los Usuarios responsables y con la supervisión de OTI
- y) Tarea 10. Realizar adecuaciones finales al sistema informático de gestión de denuncias desarrollado para el SERFOR como punto focal de recepción de denuncias a nivel nacional, las cuales debe ser identificadas durante el período de prueba y control de calidad
- z) Tarea 11. Realizar las actividades referidas a la implementación del sistema informático de gestión de denuncias desarrollado para el SERFOR como punto focal de recepción de denuncias a nivel nacional en un ambiente de Producción para la puesta en marcha del mismo.
- aa) Tarea 12. Registrar los avances con las áreas del SERFOR con las que se trabaje e informar al proyecto Prevenir y ACCA sobre el curso de las actividades que se van desarrollando en el marco del servicio contratado. Realizar un informe de avance.
- bb) Tarea 13. Otras actividades que disponga ACCA y/o Prevenir que estén vinculadas a la ejecución del servicio contratado.

## **Etapa II: Adecuación de la versión actual de la versión 1.0 del SNCVFFS**

- a) Tarea 1: Realizar la revisión integral y adecuación del esquema técnico de los programas y estructura de la base de datos de la versión actual del SNCVFFS para lograr la estandarización del mismo de acuerdo a los requerimientos de la OTI de SERFOR.

- b) Tarea 2: Realizar el desarrollo de los aspectos acceso y seguridad al aplicativo, de acuerdo a los estándares de la Oficina de Tecnología de Información de SERFOR.
- c) Tareas 3. Analizar y ejecutar la independización de la versión actual del aplicativo, separando los módulos de Activación, Seguimiento e Intervención Conjunta del Sistema Nacional de Control y Vigilancia Forestal y de Fauna Silvestre – SNCVFFS.
- d) Tarea 4. Realizar todas las adecuaciones necesarias al aplicativo producto de la independización, incluyendo la incorporación de la versión final de los criterios de priorización en el módulo de Activación, siempre que esta mantenga el mismo diseño y lógica estructurada en el aplicativo desplegado.
- e) Tarea 5. Realizar la integración del SNCVFFS con el SGD considerando los aspectos referidos a generación automática de documentos, firma digital y envío de documentos ya sea de forma interna o externa.
- f) Tarea 6. Realizar adecuaciones de forma en base a los requerimientos del usuario, siempre y cuando no impliquen cambios de estructura o sobre la funcionalidad ya desarrollada
- g) Tarea 7. Coordinar con las áreas de la DCGPFFS, la DGIOFFS, OTI y OSUTD del SERFOR los aspectos requeridos para la implementación de la versión del SNCVFFS.
- h) Tarea 8. Realizar el despliegue en un ambiente de prueba y realizar pruebas de control de calidad en coordinación con los Usuarios responsable y con la supervisión de OTI
- i) Tarea 9. Realizar adecuaciones finales al SNCVFFS, las cuales deben ser identificadas durante el período de prueba y control de calidad
- j) Tarea 10. Realizar las actividades referidas a la implementación del SNCVFFS en un ambiente de Producción para la puesta en marcha del mismo.
- k) Tarea 11. Elaboración del manual de instalación y/o configuración, un manual del administrador y manual del usuario.
- l) Tarea 12. Registrar los avances con las áreas del SERFOR con las que se trabaje e informar al proyecto Prevenir y ACCA sobre el curso de las actividades que se van desarrollando en el marco del servicio contratado.
- m) Tarea 13. Otras actividades que disponga ACCA y/o Prevenir que estén vinculadas a la ejecución del servicio contratado.

El aplicativo a desarrollarse y actualizarse debe cumplir con las siguientes condiciones:

- 8. La actualización del aplicativo será liderado y coordinado por el SERFOR, con el apoyo del Proyecto Prevenir de USAID y Conservación Amazónica ACCA.
- 9. La actualización del aplicativo debe ser. “Responsive”, compatible con navegadores tanto Android y iOS, navegadores en general.
- 10. Asegurar el desarrollo del aplicativo, según la reglamentación, procedimientos y estándares de la Oficina de Tecnologías e Información del SERFOR, 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.
- 11. 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.

12. Los productos están propuestos en base a las actuales condiciones del SERFOR en cuanto a software y hardware.
13. Documentación de la implementación de la herramienta tecnológica debe incluir los siguiente:
  - Consideraciones técnicas mínimas para instalar la herramienta tecnológica en el servidor (características de hardware y sistema operativo).
  - Versión de los componentes de software que se utilizaran para su desarrollo.
  - Versión de la base de datos utilizada para el desarrollo de la herramienta tecnológica.
  - Manual de uso para los siguientes niveles: Nivel Administrador y Nivel Usuario.
  - Manual de instalación de la herramienta tecnológica
14. Sobre el despliegue en los ambientes de prueba, muchas veces no se considera el ciclo de pruebas que debe tener la aplicación y depende de la cantidad de observaciones y ciclos, esto puede tomar un tiempo adicional, por lo que la presente consultoría debe considerar este periodo. También se debe considerar si los recursos (Analistas QA) serán propios de cada institución. Esto con el fin de evitar sesgos en las pruebas de calidad

Los productos están pensados desarrollarse en un tiempo estimado de 6 meses o 180 días calendario (120 días efectivos).

## 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	PRE08	PRE09C
Meta (Año fiscal)	FY3	FY3, FY4

- 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 Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre de Madre de Dios, como órgano coordinador de la MRCVFFS con la creación de un nuevo aplicativo. También se realizará una mejora del aplicativo del SNCVFFS, por lo que se fortalecerá el Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre – SERFOR, como órgano coordinador del SNCVFFS. En este caso, la dependencia institucional asistida cuya capacidad será mejorada corresponde a la Dirección de Control de la Gestión del Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre del SERFOR (Dirección General de Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal y de Fauna

Silvestre) en tanto ve los temas referidos al SNCVFFS, así como es la encargada de la atención de denuncias forestales y de fauna silvestre.

- En general para los medios de verificación se puede considerar las actas o el documento que certifique que los desarrollos han pasado a producción y también la capacitación a los usuarios

**Medios de verificación para el nuevo aplicativo MRCVFFS:** documentos que demuestren el proceso de esta mejora (actas, notas de reuniones, comunicaciones, etc.), así como el desarrollo de un (01) aplicativo informático que contemple, por un lado, la automatización de la gestión de las denuncias forestales y de fauna silvestre del Gobierno Regional de Madre de Dios y, por otro lado, el funcionamiento de la MRCVFFS MDD en sus etapas de Activación, Funcionamiento e Intervención Conjunta.

**Medios de verificación para la actualización del aplicativo SNCVFFS:** documentos que demuestren el proceso de esta mejora (actas, notas de reuniones, comunicaciones, etc.), así como la actualización del aplicativo de activación del Sistema Nacional de Control y Vigilancia Forestal y de Fauna Silvestre, SNCVFFS\_Ver1.0, desarrollando una nueva versión, donde debe incluir el Registro de la denuncia y sus etapas de Activación, Funcionamiento e Intervención Conjunta

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

**Medios de verificación para el nuevo aplicativo MRCVFFS:** El desarrollo de un (01) aplicativo informático que contemple, por un lado, la automatización de la gestión de las denuncias forestales y de fauna silvestre del Gobierno Regional de Madre de Dios y, por otro lado, el funcionamiento de la MRCVFFS MDD en sus 3 etapas (Activación, Funcionamiento e Intervención Conjunta) es una herramienta nueva que permitirá cuantificar los reportes técnicos (reporte de análisis de afectación y vulnerabilidad) que se generan en las diferentes etapas. . El número de reportes será analizado mediante el desarrollo de un contador estadístico de los reportes técnicos implementados en la solución tecnológica. En ese sentido, se cumplirá con los siguientes medios de verificación:

Protocolos de uso y funcionamiento del aplicativo tecnológico a nivel de la generación de los reportes técnicos. El mismo que consiste en la elaboración del manual de instalación y/o configuración, un manual del administrador y manual del usuario (Tarea 6, Etapa 2).

Notas conceptuales, hojas de ruta, documentos de diseño y otros relacionados con el desarrollo del aplicativo tecnológico. Este será alcanzado a través del diseño de la plataforma (Tarea 15, Etapa 1).

**Medios de verificación para la actualización del aplicativo SNCVFFS:** La adecuación de la versión actual del aplicativo de activación del Sistema Nacional de Control y Vigilancia Forestal y de Fauna Silvestre, SNCVFFS\_Ver1.0, desarrollando una nueva versión, donde debe incluir el Registro de la denuncia y sus etapas de Activación, Funcionamiento e Intervención Conjunta es una herramienta que permitirá cuantificar los reportes técnicos (reporte de análisis de afectación y vulnerabilidad) que se generan en las diferentes etapas del SNCVFFS. 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 aplicativo tecnológico a nivel de la generación de los reportes técnicos. El mismo que consiste en la elaboración del manual de instalación y/o configuración, un manual del administrador y manual del usuario (Tarea 11, Etapa 2).  
 Notas conceptuales, hojas de ruta, documentos de diseño y otros relacionados con el desarrollo del aplicativo tecnológico. Este será alcanzado a través del diseño de la plataforma (Tarea 11, Etapa 1).

## XI. PLAN Y CRONOGRAMA DE TRABAJO

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

6 meses.

N°	Actividades / meses	1	2	3	4	5	6
1	Plan de Trabajo y Hoja de Ruta	x					
2	Informe de avance de la adecuación del aplicativo del MRCVFFS/actualización del aplicativo SNCVFFS para dar origen al Sistema de Gestión de Denuncias – SIGDE, de acuerdo a las tareas descritas. El avance debe incluir como mínimo: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de un esquema de diagnóstico del Sistema de Gestión de Denuncias y Alerta SERFOR</li> <li>• Modelización la Base de Datos, identificando las entidades y relaciones existentes.</li> </ul>			x			
3	Informe del despliegue del aplicativo SIGDE en los ambientes de prueba y de producción, tanto del aplicativo del MRCVFFS/Version 2 del aplicativo SNCVFFS, de acuerdo a las tareas descritas.				x		
4	Informe de avance de la adecuación del aplicativo del MRCVFFS/SNCVFFS en las etapas de Activación, Funcionamiento e Intervención Conjunta, de acuerdo a las tareas descritas. El avance debe incluir como mínimo: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de un esquema de la arquitectura informática.</li> <li>• Definición de la Plataforma Tecnológica</li> <li>• Modelización la Base de Datos, identificando las entidades y relaciones existentes.</li> </ul>					x	
5	Informe del Despliegue del aplicativo MRCVFFS7SNCVFFS en los ambientes de prueba y de producción. Informe final de la Consultoría Informe sobre el indicador PRE08: cómo los aplicativos ayudan mejorar las capacidades de las entidades apoyadas.						x

## XII. ENTREGABLES Y CRONOGRAMA DE ENTREGA

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

Entregable	Descripción	Plazo Referencial
#A.1	<p>A.1.1 Plan de Trabajo y Hoja de Ruta</p> <p>A.1.2 Informe de avance de la adecuación del aplicativo del MRCVFFS/actualización del aplicativo SNCVFFS para dar origen al Sistema de Gestión de Denuncias – SIGDE, de acuerdo a las tareas descritas.</p> <p>El avance debe incluir como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de un esquema de diagnóstico del Sistema de Gestión de Denuncias y Alerta SERFOR</li> <li>• Modelización la Base de Datos, identificando las entidades y relaciones existentes.</li> </ul> <p>A.1.3. Informe del despliegue del aplicativo SIGDE en los ambientes de prueba y de producción, tanto del aplicativo del MRCVFFS/Version 2 del aplicativo SNCVFFS, de acuerdo a las tareas descritas.</p>	A los 50 días útiles de haber firmado el contrato.
#A.2	<p>A.2.1 Informe de avance de la adecuación del aplicativo del MRCVFFS/SNCVFFS en las etapas de Activación, Funcionamiento e Intervención Conjunta, de acuerdo a las tareas descritas.</p> <p>El avance debe incluir como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de un esquema de la arquitectura informática.</li> <li>• Definición de la Plataforma Tecnológica</li> <li>• Modelización la Base de Datos, identificando las entidades y relaciones existentes.</li> </ul>	A los 80 días útiles de haber firmado el contrato
#A.3	<p>A.3.1 Informe del Despliegue del aplicativo MRCVFFS7SNCVFFS en los ambientes de prueba y de producción.</p> <p>A.3.2 Informe final de la Consultoría Informe sobre el indicador PRE08: cómo los aplicativos ayudan mejorar las capacidades de las entidades apoyadas.</p>	A los 110 días útiles de haber firmado el contrato



### **XIII. PAGOS**

Los pagos serán realizados, según el siguiente detalle:

- 25% a la aprobación del producto 1
- 35% a la aprobación del producto 2
- 40% a la aprobación del producto 3

### **XIV. CONFORMIDAD DEL SERVICIO**

La conformidad técnica será brindada por el Líder de Monitoreo y Cumplimiento, y la Directora Adjunta (DCOP por sus siglas en inglés) del Proyecto Prevenir.

### **XV. BENEFICIARIOS**

- A nivel de los Gores: Gobierno Regional de Madre de Dios
- A nivel del SERFOR, las siguientes direcciones: DCGPFFS, la DGIOFFS, OTI y OSUTD del SERFOR los aspectos requeridos para la implementación de la versión del SNCVFFS.
- A nivel del sistema Nacional de Control y Vigilancia Forestal y de Fauna Silvestre (SNCVFFS), beneficiaría a las entidades siguientes:

#### Entidades integrantes:

- a) Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre (SERFOR)
- b) Ministerio Público
- c) Policía Nacional del Perú (PNP)
- d) Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT)
- e) Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas (CCFFAA)
- f) Dirección General de Capitanías y Guardacostas (DICAPI)
- g) Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental (OEFA)

#### Entidades colaboradoras:

Entidades públicas con competencias de alcance nacional, que coadyuven al control o la vigilancia, respecto de las cuales se determina su inclusión permanente, mediante la aceptación de la mayoría calificada de las entidades integrantes, en sesión del SNCVFFS. Participan con voz y voto en las sesiones del Sistema. Las entidades integrantes del SNCVFFS han determinado, antes de la entrada en vigencia del Reglamento, la inclusión permanente como entidades colaboradoras del Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado (SERNANP), el Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre (OSINFOR) y del Ministerio de Cultura (MINCUL), las cuales participan con voz y voto en las sesiones del Sistema.

#### Entidades invitadas:

Entidades públicas, privadas, organizaciones no gubernamentales y sociedad civil debidamente organizada, invitadas a participar en determinada sesión ordinaria o extraordinaria por parte del SERFOR, previa coordinación con los integrantes del Sistema, a razón de la temática o ámbito geográfico de la intervención. No cuentan

con voto y solo participan con voz en las sesiones del Sistema en las que son invitadas.

## **XVI. PERFIL REQUERIDO**

### a. De la empresa

- Ser persona Jurídica, legalmente constituida con RUC vigente.
- Tener al menos 05 años de trabajo en desarrollo de proyectos de Tecnología de la información
- Experiencia mínima de tres (3) servicios que demuestren la capacidad de realizar Análisis, Diseño, Desarrollo e implementación aplicativos informáticos.

### b. Del equipo propuesto

El equipo técnico de la empresa debe estar conformado por al menos tres (03) técnicos especializados en el desarrollo de herramientas tecnológicas, con los siguientes perfiles

#### **Un (01) Especialista Senior de Proyectos IT (desarrollo e implementación)**

- Profesional(es) y/o técnico(s) de nivel superior con formación en temas relacionados a Tecnología de la información, ciencias, ingeniería de sistemas y/o Informática.
- Experiencia profesional en automatización de infraestructuras informáticas para el sector público y/o privado con actores claves de instituciones gubernamentales y sociedad civil.
- Haber liderado al menos un Proyecto que considere el desarrollo de 1 aplicativo informático para SERFOR u otra entidad similar.
- Experiencia mínima general de 08 años participando en proyectos de tecnologías de información.
- Experiencia en actividades de líder de proyectos, gestión de proyectos de tecnologías de información o coordinación de proyectos de desarrollo o mantenimiento de aplicaciones.
- Conocimiento de gestión por procesos.
- Conocimiento de herramientas de automatización informática de procesos mediante Software.
- Conocimiento de herramientas de Sistemas de Información Geográfica.
- Capacidad demostrada para redactar reportes, guías y documentos similares con énfasis en la calidad de la redacción.
- Experiencia específica en dirección y gestión de proyectos con instituciones públicas y/o privadas, de preferencia con el sector forestal.

#### **Dos (02) Analistas de Sistemas (desarrollo)**

- Profesional(es) y/o técnico(s) de nivel superior con formación en temas relacionados a Tecnología de la información, ciencias, ingeniería de sistemas y/o Informática.
- De preferencia con conocimientos en:
  - Seguridad de la información.
  - Arquitecturas de sistemas.
  - DevOps, IIS, SQL Server, Oracle.
- Conocimiento en desarrollo de sistemas en lenguajes de programación C# .Net, VB .Net, ASP# .Net MVC, Java, Angular.

- Experiencia mínima general de 05 años participando en proyectos de tecnologías de información.
- Experiencia mínima específica de 03 años en actividades como analista de sistemas en el desarrollo de sistemas de información.

## **XVII. 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.

## **XVIII. APORTES ADICIONALES**

Con la finalidad de fortalecer las capacidades de los postulantes en el levantamiento y apalancamiento de fondos; el proyecto Prevenir invita/anima/motiva al candidato/postulante a contribuir con fondos adicionales a los previstos para la presente actividad, en beneficio, incremento y/o mejora de esta.

Estos aportes adicionales pueden ser fondos propios o de terceros (recursos apalancados), asimismo, pueden ser en efectivo y/o en especie.

Prevenir considerará, mas no limita los siguientes como ejemplo de “**aportes adicionales o recursos apalancados**”:

- Donaciones en especie para asistencia técnica (equipos, instalaciones o espacio físico para el desarrollo de las actividades)
- Capital humano o trabajo donado (ej.: una exposición o capacitación de un experto cuyo honorario no está en el presupuesto).
- Campañas de difusión, comunicación y/o sensibilización en beneficio de la actividad.
- Apoyo logístico (uso de instalaciones, movilización de personas, viajes, uso de tecnología)

- Información o intervenciones basadas en datos (estudios complementarios, investigaciones)
- Patrocinio de eventos impulsados por Prevenir
- Coinversión entre empresas/organizaciones (p.ej. comprometer un porcentaje de recursos financieros o en especies para apoyar la implementación de una actividad para la que Prevenir también se encuentra destinando recursos).
- Inversiones de capital o corporativas (inversiones en tecnología, empresas u organizaciones que mejoren o beneficien la actividad o promuevan los objetivos de Prevenir).

Estos costos deberán ser identificados en columna por separada en el presupuesto a ser presentado con su propuesta, y se identificará la fuente de este fondo complementario.

Los aportes adicionales no deben provenir de otras fuentes federales del Gobierno de los Estados Unidos, lo que significa que son donados por otras fuentes “no gubernamentales”.

Es importante señalar que estos aportes deberán ser evidenciados mediante la presentación de copia de facturas, acuerdos internos, declaraciones juradas, entre otros.

## **XIX. CONSIDERACIONES ESPECIALES**

Los servicios se brindarán teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

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

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

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

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

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

## 10.2 Anexo B: Carta de Presentación

[En papel membretado de la empresa]

[Fecha]

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

Estimados Señores:

Nosotros los abajo firmantes, por este medio sometemos a su consideración la propuesta adjunta en respuesta a la solicitud de propuesta No. RFP-CEC-LIM-20-XXXX, de fecha 23 de febrero de 2022. Nuestra propuesta adjunta es por un total de {precio en letras y números}

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

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

Atentamente,

[firma autorizada]

Nombre y Título del Firmante:

Nombre de la Compañía:

RUC:

Dirección:

Teléfono:

Correo Electrónico:

Sello:

### 10.3 Anexo C: Plan de Costos

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

	EMPRESA LÍDER		EMPRESA COMPLEMENTARIA		Total en Soles
	Tarifa diaria	# días	Tarifa diaria	# días	
<b>I. Personal</b> (de acuerdo al número de personal propuesto)					
Lider					
Profesional 1					
Profesional 2					
Profesional 3					
<b>Subtotal Personal:</b>					
<b>II. Viajes</b> (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					
<b>Subtotal Viajes:</b>					
<b>III. Oficina y Misc.</b> (de acuerdo los costos indirectos)	Tarifa mensual	%	Tarifa mensual	%	Total
<i>Gastos Administrativos</i>					
<i>Suministros y Accesorios</i>					
<b>Subtotal Oficina y Misc.</b>					
<b>IV. Otros gastos</b> (de acuerdo a otros gastos necesarios identificados por el proveedor para brindar el servicio)	Tarifa	#	Tarifa	#	Total
<b>Subtotal Otros</b>					
IGV (18%)					
<b>Total Presupuesto SOLES</b>					

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

##### **Data Universal Numbering System (DUNS)**

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

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

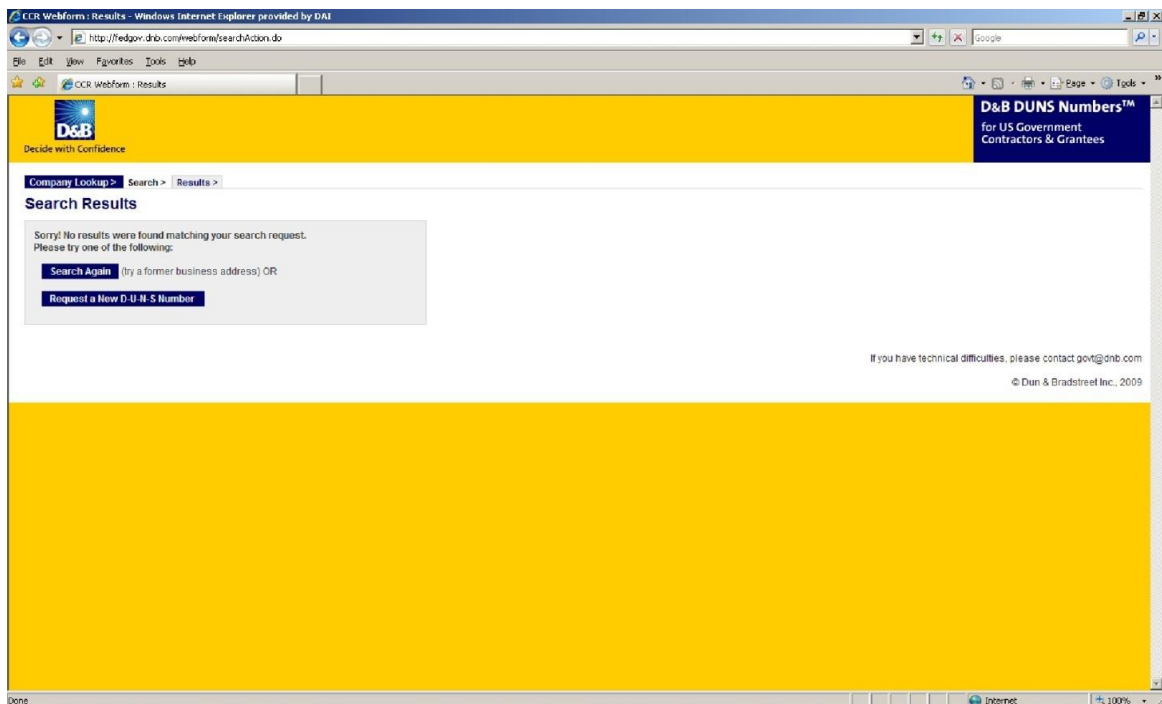
**Nota: Es un requisito obligatorio que su organización proporcione a DAI un número DUNS**

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

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

## Proceso para obtener un número DUNS

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



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



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

### Request for New D-U-N-S Number

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

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

Note: All fields are required unless otherwise indicated.

**Company Name**

Legal Name:

Legal Structure:

Tradesstyle Name 1 (optional):

Tradesstyle Name 2:

Tradesstyle Name 3:

Phone Number of Business:

**Physical Address**

Street:

City:

State:

Zip Code + 4/Postal Code:

Country:

**Mailing Address (optional)**  Same as Physical Address

Street/ P.O. Box:

City:

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

Country:

**Mailing Address (optional)**  Same as Physical Address

Street/ P.O. Box:

City:

State:

Zip Code + 4/Postal Code:

Country:

**Organization Information**

Executive Name:

Title:

Primary SIC code:

Description of Operations:

Socioeconomic Data:

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

Annual Sales or Revenue:

**Parent Organization (optional)**

Name:

Street:

City:

State:

Zip Code + 4/Postal Code:

Country:

**Notes (optional)**

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

The screenshot shows a web browser window titled "CCR Webform: New Duns Number Request". The address bar contains a long URL with various parameters. The form is organized into several sections:

- Street P.O. Box:** Fields for City, State, Zip Code + 4/Postal Code, and Country (dropdown menu).
- Organization Information:** Fields for Executive Name, Title (dropdown menu), Primary SIC code, Description of Operations, Socioeconomic Data (dropdown menu), Number of Employees (includes owners, partners, and/or officers), and Annual Sales or Revenue.
- Parent Organization (optional):** Fields for Name, Street, City, State, Zip Code + 4/Postal Code, and Country (dropdown menu).
- Notes (optional):** A large text area for entering additional information.

At the bottom of the form is a blue button labeled "Submit Your Request". In the bottom right corner, there is a small text link: "If you have technical difficulties, please contact gov@dnb.com".

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

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

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

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

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

### 10.6 Anexo F: Formato para Registro de Desempeño Anterior

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

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

## 10.7 Anexo G: Representaciones y Certificaciones de Cumplimiento

<p>1. Federal Excluded Parties List - The Bidder Select is not presently debarred, suspended, or determined ineligible for an award of a contract by any Federal agency.</p> <p>2. Executive Compensation Certification- FAR 52.204-10 requires DAI, as prime contractor of U.S. federal government contracts, to report compensation levels of the five most highly compensated subcontractor executives to the Federal Funding Accountability and Transparency Act Sub-Award Report System (FSRS)</p> <p>3. Executive Order on Terrorism Financing- The Contractor is reminded that U.S. Executive Orders and U.S. law prohibits transactions with, and the provision of resources and support to, individuals and organizations associated with terrorism. It is the legal responsibility of the Contractor/Recipient to ensure compliance with these Executive Orders and laws. Recipients may not engage with, or provide resources or support to, individuals and organizations associated with terrorism. No support or resources may be provided to individuals or entities that appear on the Specially Designated Nationals and Blocked persons List maintained by the US Treasury (online at <a href="http://www.SAM.gov">www.SAM.gov</a>) or the United Nations Security Designation List (online at: <a href="http://www.un.org/sc/committees/1267/aq_sanctions_list.shtml">http://www.un.org/sc/committees/1267/aq_sanctions_list.shtml</a>). 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 <a href="http://www.SAM.gov">www.SAM.gov</a>) o en la Lista de Designación de Seguridad de las Naciones Unidas (the United Nations Security Designation List) (online en: <a href="http://www.un.org/sc/committees/1267/aq_sanctions_list.shtml">http://www.un.org/sc/committees/1267/aq_sanctions_list.shtml</a>). 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.