

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-22-0005
Servicio Requerido:	Consultoría para una empresa especializada en desarrollo e implementación de sistemas que implemente los lineamientos de diseño, desarrollo y el sistema de seguridad necesarios para la implementación del Sistema Nacional de Información sobre Delitos e Infracciones Ambientales
Fecha de emisión:	07 de marzo de 2022
<p><i>Nota:</i> Los potenciales licitantes que hayan recibido esta Solicitud de Cotización de una fuente que no sea del Proyecto USAID-PREVENIR, deben escribir de inmediato a la dirección CECProcurement@dai.com y proporcionar su nombre y dirección para poder hacer llegar enmiendas a este RFP u otras comunicaciones. Cualquier potencial licitante que no se registre ni nos haga saber su interés, asume completamente la responsabilidad de no recibir las comunicaciones que se emitan previas a la fecha de cierre.</p> <p>Cualquier enmienda a esta Solicitud de Propuesta se emitirá y publicará por correo electrónico.</p>	

Contenido

1. Introducción y Propósito.....	4
1.1 Propósito.....	4
1.2 Oficina Emisora	4
1.3 Tipo de Contrato	4
2. Instrucciones para los Licitantes.....	4
2.1 Instrucciones Generales.....	4
2.2 Carta de Presentación de la Propuesta.....	5
2.3 Preguntas sobre la Solicitud de Propuesta	5
2.4 Reunión Informativa para los Licitantes	5
3. Instrucciones para la Preparación de Propuestas Técnicas	5
3.1 Servicios Especificados.....	6
3.1 Criterio Técnico de Evaluación.....	6
4. Instrucciones para la Preparación de Propuestas Económicas	7
4.1 Propuestas Económicas	7
5. Bases para la Adjudicación.....	7
5.1 Determinación del Mejor Valor	7
5.1 Determinación del Carácter de Responsabilidad.....	7
6. Entregables Post-Adjudicación	8
7. Aceptación	8
8. Cumplimiento con los Términos y Condiciones	8
8.1 Términos y Condiciones Generales.....	8
8.2 Fuente y Nacionalidad	9
8.1 Data Universal Numbering System (DUNS)	9
9. Ética en los Procesos de Compra	10
10. Anexos	11
10.1 Anexo A: Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas	11
10.2 Anexo C: Plan de Costos.....	22
10.3 Anexo D: Instrucciones para Obtener el DUNS – Vendedores, Subcontratistas de DAI.....	23
10.4 Anexo E: Auto Certificación para la Exoneración del Requerimiento del DUNS	27
10.5 Anexo F: Formato para Registro de Desempeño Anterior.....	28
10.6 Anexo G: Representaciones y Certificaciones de Cumplimiento.....	29
10.7 Anexo H: Lista de Chequeo de la Propuesta	31

Sinopsis de la Solicitud de Propuesta

RFP No.	RFP-CEC-LIM-22-0005
Fecha de Emisión del RFP.	07 de marzo de 2022
Objetivo del RFP.	Consultoría para una empresa especializada en desarrollo e implementación de sistemas que implemente los lineamientos de diseño, desarrollo y el sistema de seguridad necesarios para la implementación del Sistema Nacional de Información sobre Delitos e Infracciones Ambientales
	<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.	18 de marzo de 2022 , a las 10:00 a. m. se llevará a cabo vía Cisco Webex Para participar de esta reunión, sírvase enviar un aviso con su dirección electrónica 24 horas antes de la fecha de esta al siguiente correo electrónico CECProcurement@dai.com
Fecha límite para el envío de preguntas/consultas vía correo electrónico.	22 de marzo de 2022 , hasta las 5:00 p. m. al correo CECProcurement@dai.com
Plazo para el envío de respuestas.	Máximo a las 48 horas de la fecha límite de recepción de consultas.
Fecha límite para el envío de Propuestas vía correo electrónico.	31 de marzo de 2022 , hasta la 5:00 p. m. al correo CECProcurementInBox@dai.com <i>Nota: No es la misma dirección electrónica que para el envío de preguntas/consultas</i>
Tipo de Adjudicación que se Anticipa.	DAI anticipa que la adjudicación se realizará a través de una Orden de Compra/Subcontrato a Precio Fijo.
Base para la Adjudicación.	La adjudicación se evaluará en base al método de trade-off o "compensación." La adjudicación se otorgará al licitante que demuestre su condición de responsable y razonabilidad y que ofrezca el mejor valor a DAI y a su cliente, utilizando los criterios de evaluación detallados en este documento.
Presupuesto límite (incluido IGV)	S/ 80,000.00 (Ochenta 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 la realización de una *Consultoría para una empresa especializada en desarrollo e implementación de sistemas que implemente los lineamientos de diseño, desarrollo y el sistema de seguridad necesarios para la implementación del Sistema Nacional de Información sobre Delitos e Infracciones Ambientales (RFP-CEC-LIM-22-0005)*, 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-22-0005

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

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

2.2 Carta de Presentación de la Propuesta

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

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

2.3 Preguntas sobre la Solicitud de Propuesta

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

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

2.4 Reunión Informativa para los Licitantes

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

3. Instrucciones para la Preparación de Propuestas Técnicas

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

RPF N° RFP-CEC-LIM-22-0005

VOLUMEN I: PROPUESTA TÉCNICA

Las propuestas técnicas deberán incluir el siguiente contenido:

1. Enfoque Técnico – Descripción de los servicios propuestos, los cuales deben satisfacer o exceder las especificaciones establecidas en los términos de referencia. La propuesta deberá mostrar la forma como el licitante planea realizar el trabajo y describir el enfoque que demuestre el logro oportuno y desarrollo aceptable del trabajo.
2. Enfoque de Gestión – Descripción del personal que el licitante asignará al proyecto. La propuesta deberá describir cómo los miembros del equipo poseen la experiencia necesaria y la capacidad para desarrollar el Enfoque Técnico. Los CVs de los profesionales propuestos deben presentarse documentados.
3. Desempeño Anterior – Incluir una lista de por lo menos tres (3) adjudicaciones recientes de alcance y duración similar en los últimos 10 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.

Criterios de Evaluación	Sub-Criterios de Evaluación (si se requieren)	Puntaje Máximo
Enfoque técnico		35 puntos
	Planteamiento del trabajo, descripción del enfoque metodológico y cronograma propuesto que demuestren el logro oportuno y desarrollo aceptable del servicio solicitado en el TDR.	10
	Metodología del diseño y aplicación de las herramientas	10
	Metodología de la sostenibilidad de la implementación de las soluciones tecnológicas	10
	Metodología del desarrollo de los aplicativos, indicando productos, hitos, riesgos.	5
Enfoque de gestión o calificación del personal		40 puntos
Del líder	Bachiller o Titulado en Ingeniería de Sistemas, Computación, Informática, Software y afines, con conocimientos en gestión de proyectos ágiles (SCRUM) y con experiencia general no menor de cinco años (05).	10
Del Arquitecto de Infraestructura Tecnológica	Bachiller o Titulado en Ingeniería de Sistemas, Informática, Software y afines, con conocimientos en arquitectura de Software y/o Infraestructura y con experiencia general no menor de cinco años (05).	10
Del Especialista en Diseño de Interfaces de Usuario	Técnico, Bachiller o Titulado en Diseño Gráfico, Ingeniería de Sistemas, Computación, Informática, Software y afines. con experiencia general mínima de dos años (02), y experiencia como Analista UX, diseñador y herramientas de maquetado y prototipado.	10
Del Especialista en análisis y desarrollo de sistemas	Bachiller o Titulado en Ingeniería de Sistemas, Computación, Informática, Software y afines, con conocimientos en análisis y desarrollo de sistemas, dominio de base de datos Oracle y experiencia en equipos de desarrollo de proyectos ágiles y con experiencia laboral mínima de tres años (03).	10
Capacidad corporativa o desempeño anterior		25 puntos
Experiencia General	Al menos tres (03) años de experiencia ejecutando proyectos de implementación de sistemas.	10
Experiencia específica	Al menos cinco (05) proyectos de diseño y desarrollo de sistemas de los cuales al menos tres (03) para el sector público, ejecutados en últimos 10 años.	15
Puntaje Total		100 puntos

4. Instrucciones para la Preparación de Propuestas Económicas

4.1 Propuestas Económicas

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

RPF N° RFP-CEC-LIM-22-0005
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. Declaración jurada simple indicando tener un registro de desempeño satisfactorio (sin denuncias, reclamos vigentes, entre otros).
7. Certificar mediante declaración jurada firmada por el representante legal que tiene un registro de integridad y ética de negocio satisfactorio.
8. Certificar mediante declaración jurada firmada por el representante legal que la empresa cuenta con la experiencia, controles contables y operativos, así como con las habilidades técnicas necesarias para ejecutar estas actividades
9. De ser el caso, certificar mediante declaración jurada firmada por el representante legal que cuenta con el equipo de producción, construcción o técnico necesarios e instalaciones, si aplican.
10. Certificar mediante declaración jurada firmada por el representante legal que la empresa está calificada y ser elegible para desempeñar trabajos de acuerdo con las leyes y regulaciones aplicables.

6. Entregables Post-Adjudicación

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

Entregable		Fechas de Entrega
1	Un (01) informe que contenga lo indicado en la Actividad 2 de los términos de referencia (Anexo A)	A los 15 días útiles de haber firmado el contrato
2	Un (01) Informe que contenga lo indicado en las actividades 3 de los términos de referencia (Anexo A)	A los 50 días útiles de haber firmado el contrato
3	Un (01) Informe que contenga las actividades realizadas con respecto al numeral 4 y 5 de los términos de referencia (Anexo A)	A los 140 días útiles de haber firmado el contrato
4	Un (01) Informe que contenga lo indicado en la actividad 6 de los términos de referencia (Anexo A)	A los 170 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

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

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

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

8.1 Data Universal Numbering System (DUNS)

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

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

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

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

9. Ética en los Procesos de Compra

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

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

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

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

10. Anexos

10.1 Anexo A: Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas

TÉRMINOS DE REFERENCIA

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.

Como parte de los objetivos del Proyecto Prevenir, Se ha identificado la necesidad de crear un Sistema Nacional de Información sobre Delitos e Infracciones Ambientales (SNIDIA), el cual pretende integrar, procesar, analizar y facilitar información y datos sobre delitos e infracciones ambientales por minería ilegal, tala ilegal y tráfico de fauna, con el objetivo de agilizar el proceso de toma de decisiones de entes administrativos, entes de justicia y la sociedad civil.

En el año 2021, El Ministerio del Ambiente (MINAM) y el proyecto Prevenir de USAID suscribieron un plan conjunto para enfrentar los delitos ambientales en el país, con énfasis en la Amazonía. Esto se da en el marco de un acuerdo de colaboración mayor que, entre otros aspectos, apunta a consolidar la reciente creación de la Unidad Funcional de Delitos Ambientales (UNIDA) de dicho sector del Poder Ejecutivo.

Esta unidad funcional es un paso importante para prevenir y reducir los delitos ambientales en el Perú. Su finalidad es apoyar la toma de decisiones estratégicas, la implementación de mejores políticas públicas y mejorar la coordinación interinstitucional en torno a los delitos ambientales, enfatizando la tala ilegal, el tráfico ilícito de flora y fauna silvestre y la minería ilegal.

Entre las principales funciones de la UNIDA está la de a) Contribuir a la generación e intercambio de información técnica relevante para la prevención, reducción y seguimiento de los delitos e infracciones ambientales con énfasis en la Tala Ilegal, Tráfico Ilícito de Fauna Silvestre y Minería Ilegal y b) Coordinar con las entidades que conforman el Sistema Nacional de Gestión Ambiental y el Sistema de Justicia para fortalecer la articulación en la prevención, reducción y seguimiento de los

delitos e infracciones ambientales. Estas funciones hacen que el MINAM sea la entidad fundamental para iniciar la construcción del SNIDIA.

Para ello, el equipo de la UNIDA ha realizado las coordinaciones con la Oficina General de Tecnologías de la Información con el fin de presentar el proyecto e iniciar con su evaluación e inclusión en el Plan de Gobierno Digital del MINAM.

Como resultado de las coordinaciones realizadas y tomando en cuenta el alcance del SNIDIA, es necesario fortalecer la infraestructura tecnológica del MINAM con el fin de contar con una plataforma sólida de acceso interinstitucional y que permita integrar e interoperar la información sobre delitos ambientales.

En consecuencia, esta consultoría busca implementar los lineamientos y estándares necesarios que sienten las bases para la implementación de sistemas escalables y evolutivos dentro del MINAM, así como los mecanismos de seguridad asociados a la seguridad de la información de estos.

Esta consultoría se enmarca en la actividad 2.I.A.I. (FY2021) Desarrollar el plan de trabajo y convenio interinstitucional para crear el Sistema Nacional de Información de Delitos Ambientales (SNIDIA).

II. OBJETIVOS Y RESULTADOS ESPERADOS

Se requiere contratar a una empresa especializada en infraestructura e implementación de sistemas para fortalecer la infraestructura tecnológica del Ministerio del Ambiente.

Como resultado se espera que el Ministerio del Ambiente pueda contar con: a) la definición para la implementación de la infraestructura tecnológica necesaria para el desarrollo del Sistema Nacional de Información sobre Delitos e Infracciones Ambientales, así como para la implementación de cualquier otro sistema que se necesite en la entidad, b) la definición de una línea de diseño de sistemas y experiencia de usuario con el fin de mantener un estándar de diseño y disminuir la curva de aprendizaje en el uso de nuevas herramientas informáticas y c) la Implementación de un sistema de seguridad que permita garantizar y controlar en todos los niveles, los accesos a los sistemas con los que cuenta la entidad.

III. ÁMBITO DE INTERVENCIÓN

El fortalecimiento de la infraestructura tecnología del Ministerio del Ambiente tendrá un ámbito de intervención a nivel nacional. Específicamente este servicio se llevará a cabo desde la ciudad de Lima y deberá ser coordinado con el equipo de la Unidad Funcional de Delitos Ambientales (UNIDA) y de la Oficina General de Tecnología de la Información (OGTI) del MINAM.

IV. ENFOQUE TÉCNICO

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

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

V. METODOLOGÍA

El proyecto deberá seguir la metodología y procesos de desarrollo de la OGTI del MINAM la cual se basa en la NTPISO/IEC 12207:2016. Los procesos para seguir por la empresa son los siguientes:

- a. Gestión de la Planificación del Proyecto
- b. Gestión de Identificación de Necesidades del Usuario
- c. Gestión del Desarrollo del Producto Digital
- d. Gestión de la Calidad del Producto Digital
- e. Gestión de Presentación del Producto Digital

VI. GESTIÓN DEL TRABAJO

Para optimizar los resultados esperados, el postor y su equipo deberán ser capaces de programar la ejecución de servicio coordinando cercanamente con los equipos de la UNIDA, OGTI y el proyecto PREVENIR, de manera que logre asegurar el cumplimiento de las actividades. Así también, el postor deberá asegurar que la elección de su equipo de trabajo cumpla con los requerimientos solicitados en el TDR.

VII. GÉNERO E INCLUSIÓN SOCIAL (GESI)

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

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

VIII. ACTIVIDADES

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

Actividad 1. Reuniones de coordinación

- I.1. El Postor deberá coordinar reuniones con los profesionales de la UNIDA, OGTI y el Proyecto Prevenir, al inicio y las veces que se consideren necesarias durante este servicio. Las reuniones servirán para coordinar la entrega de insumos, definición de requerimientos, presentación de avances, entre otros procesos requeridos.
- I.2. El Especialista de Seguridad de la Información de la OGTI deberá brindar el detalle técnico de la documentación técnica que se brindará al postor precisando los documentos requeridos y precisando los aspectos mínimos de seguridad en los que se desarrollará el servicio.

Todas las reuniones de coordinación deberán utilizar el formato FCSI_OGTI_34 – Acta de reunión con las firmas correspondientes.

Actividad 2. Gestión de la Planificación del Proyecto

De acuerdo con las reuniones iniciales, el Postor deberá presentar la siguiente documentación:

- Elaborar el Acta de Constitución del Proyecto utilizando el Formato FCSI_OGTI_02.
- Elaborar la Estructura de Descomposición del Proyecto utilizando el Formato FCSI_OGTI_03.
- Elaborar la Trazabilidad de Requisitos utilizando el Formato FCSI_OGTI_04.
- Elaborar la Matriz de Trazabilidad de Requisitos utilizando el Formato FCSI_OGTI_05.

- Elaborar el Cronograma General utilizando el Formato FCSI_OGTI_06.
- Elaborar el Alcance del Proyecto utilizando el Formato FCSI_OGTI_07.

Actividad 3. Gestión de Identificación de Necesidades del Usuario

Para realizar esta actividad, el postor deberá tener en consideración los siguientes puntos:

Infraestructura tecnológica

- 3.1. Elaborar un diagnóstico de los esquemas de arquitectura a nivel de software y hardware para la implementación de soluciones tecnológicas con los que cuenta la OGTI del MINAM.
- 3.2. Realizar el análisis y dimensionamiento de los recursos necesarios para la implementación de soluciones tecnológicas integradas y de alcance interinstitucional.
- 3.3. Con base en el diagnóstico y análisis realizado, se debe elaborar una propuesta de infraestructura tecnológica moderna que permita fortalecer las soluciones tecnológicas que se implementen en el MINAM considerando su aplicación con los recursos de hardware con los que cuenta el MINAM en cuanto se implemente el hardware adecuado para la propuesta.

Línea de diseño y experiencia de usuario

- 3.4. Elaborar un diagnóstico de la experiencia de usuario de las soluciones tecnológicas con las que cuenta el MINAM.
- 3.5. Con base en el diagnóstico realizado, se debe elaborar una propuesta de línea de diseño y experiencia de usuario para la implementación de soluciones tecnológicas.
- 3.6. Elaborar los lineamientos y/o documentación necesaria para el uso y aplicación de la línea de diseño y experiencia de usuario propuesta.
- 3.7. Elaborar un catálogo de controles, herramientas y estilos usados en la propuesta.

Sistema de Seguridad e Inicio Único de Sesión

- 3.8. Realizar el análisis para definir los requerimientos para el desarrollo del Sistema de Seguridad.
- 3.9. Realizar un prototipo del sistema de acuerdo con los requerimientos funcionales identificados.

Documentación para presentar en esta actividad:

- Elaborar el Diagrama de Procesos de Negocio utilizando el Formato FCSI_OGTI_08.
- Elaborar la Identificación de Requerimientos de Software utilizando el Formato FCSI_OGTI_09.
- Elaborar las Historias de Usuarios utilizando el Formato FCSI_OGTI_10.
- Elaborar la lista de Historias de Usuarios utilizando el Formato FCSI_OGTI_11.
- Elaborar los Casos de Uso utilizando el Formato FCSI_OGTI_12.
- Elaborar las Interfaces de Usuario utilizando el Formato FCSI_OGTI_13.
- Elaborar la Matriz de Trazabilidad de Requerimientos utilizando el Formato FCSI_OGTI_14.

Actividad 4. Gestión del Desarrollo del Producto Digital

Para realizar esta actividad, el postor deberá tener en consideración los siguientes puntos:

Sistema de Seguridad e Inicio Único de Sesión

- 4.1. Realizar el desarrollo del sistema de seguridad de acuerdo con el análisis y diseño realizado.

Documentación para presentar en esta actividad:

- Elaborar la lista de Productos utilizando el Formato FCSI_OGTI_15.
- Elaborar el Tablero Ágil utilizando el Formato FCSI_OGTI_16.
- Coordinar con el Analista Programador de la OGTI que se gestione la creación de un repositorio del proyecto para lo cual deberá utilizarse el Formato FCSI_OGTI_17.
- Elaborar el documento de Arquitectura de Sistema utilizando el Formato FCSI_OGTI_18. Además, deberá estar alineado a los estándares de lenguaje de programación y de base de datos que se gestiona en el MINAM (FELP_OTIC_01 – Estándares de Lenguajes de Programación y FEBD_OTIC_02 – Estándares de Programación de Base de Datos); dichos estándares serán entregados después de la firma del contrato.

Actividad 5. Gestión de la Calidad del Producto Digital

Para realizar esta actividad, el postor deberá tener en consideración los siguientes puntos:

- 5.1. El postor deberá entregar los códigos fuentes (proyectos back-end y front-end), archivos de bases de datos en la extensión “.sql”, así como el diccionario de datos y archivos de los modelos de datos, documentación técnica actualizada de la actividad 2, 3 y 4.
- 5.2. El postor deberá entregar las pruebas unitarias realizadas al producto digital como evidencia del cumplimiento antes de su despliegue en el servidor de calidad.
- 5.3. Se realizará el despliegue del producto digital entregado por el postor en el servidor de calidad del MINAM para lo cual deberá documentarse con el apoyo del Analista Programador asignado y documentarse en el Formato FCSI_OGTI_19 – Solicitud de Pase a Calidad.
- 5.4. La Especialista de Calidad de Software deberá elaborar los escenarios para la ejecución de pruebas funcionales de software para lo cual deberá utilizar el formato FCSI_OGTI_20 – Pruebas Funcionales de Software.
- 5.5. La Especialista de Calidad de Software deberá ejecutar las pruebas de vulnerabilidades para lo cual utilizará el formato FCSI_OGTI_21 – Pruebas de Vulnerabilidades.
- 5.6. La Especialista de Calidad de Software y/o Analista Programador deberá realizar las pruebas técnicas de software para lo cual utilizará el formato FCSI_OGTI_22 – Pruebas de Vulnerabilidades.
- 5.7. La Especialista de Calidad de Software deberá ejecutar el plan de pruebas de rendimiento para lo cual utilizará el formato FCSI_OGTI_23 – Pruebas de Rendimiento.
- 5.8. El Administrador de Base de Datos deberá realizar la revisión de pruebas de base de datos para lo cual utilizará el formato FCSI_OGTI_24 – Pruebas de Base de Datos.
- 5.9. El usuario líder principal y usuario líder alternativo deberán realizar las pruebas de área usuaria para lo cual el postor deberá entregar la documentación y paso a paso de los escenarios a probar y en la cual deberá utilizar el formato FCSI_OGTI_25 – Pruebas de Área Usuaria.
- 5.10. Luego de culminar con las pruebas descritas de los numerales 5.2, 5.3, 5.4, 5.5, 5.6 y 5.7 con las respectivas aprobaciones, se deberá realizar una reunión confirmando la aceptación del software, lo cual deberá acreditarse en el formato FCSI_OGTI_26 – Acta de Aceptación de Software entre los usuarios líderes del área usuaria, postor y los representantes de la OGTI, quienes lideran el proyecto.

Actividad 6 Gestión de la Presentación del Producto Digital

Para realizar esta actividad, el postor deberá tener en consideración los siguientes puntos:

- 6.1. El postor deberá entregar los códigos fuentes, archivos de bases de datos en la extensión “.sql” y documentación técnica actualizada de las actividades 2, 3, 4 y 5.
- 6.2. El Analista Programador deberá elaborar el pase a producción en el formato FCSI_OGTI_27 – Solicitud de Pase a Producción y, de requerir, un nuevo subdominio para la publicación del formato

- 6.3. El postor deberá elaborar el manual de usuario y técnico del producto digital implementado, para lo cual deberá utilizar los formatos FCSI_OGTI_29 – Manual de Usuario y FCSI_OGTI_30 – Manual Técnico.
- 6.4. Realizar las capacitaciones al personal de la OGTI respecto al uso y administración de los productos implementados en las actividades 2, 3, 4 y 5, para lo cual deberá utilizarse el formato FCSI_OGTI_32 – Acta de Capacitación Técnica de un mínimo de veinte (20) horas y con la participación de un mínimo de tres (3) profesionales de la OGTI; el horario y temario será coordinado con el postor.

IX. CONSIDERACIONES Y/O REQUERIMIENTOS DE ALTO NIVEL

Para la definición de la Infraestructura Tecnológica:

- La propuesta debe considerar una arquitectura de software orientada a microservicios, el cual debe ser altamente escalable y permita que los componentes de software sean desacoplados.

Para la implementación del Sistema de Seguridad e Inicio Único de Sesión:

- Contar con una base de datos de personas y entidades, tomando en cuenta datos como RUC/DNI (Documento Nacional de Identidad) /CE (Carné de Extranjería), Nombres/Razón social, Datos de contacto, Área (Para personas), tipo de entidad, representantes legales, etc.
- Administrar las configuraciones de roles, menús, iconos, logos, nombres de los sistemas, configuración de web services (SMS/correo/archivos), entre otras funciones a coordinar con el contratista.
- Administrar usuarios internos (LDAP) y externos incluyendo cambio de clave y vigencia.
- El usuario externo (como persona jurídica) deberá permitir crear cuentas para la institución correspondiente, sin necesidad de su apertura desde el sistema.
- Envío de alertas (notificaciones por SMS/correo electrónico) cuando se den altas, modificaciones o bajas de los usuarios, emisión de alertas/notificación cuando está por caducar o recomendaciones para cambios de nuevas claves, bajo un cierto período.
- Visualizar un log de accesos por usuario.
- Generar como mínimo dos (2) reportes nominales.
- Contar con una plataforma única de inicio de sesión.

Herramientas tecnológicas:

- Sistema Operativo Centos 7 / Red Hat Enterprise Linux Server reléase 6.8 en adelante
- Servidor de Aplicaciones: WildFly 15.0 Final
- Motor de Base de datos: Oracle 11g
- Lenguaje de Programación: Java 8; JDK 1.8
- Capas del Back-End y Frameworks:
 - Capa de persistencia de datos: Integración con procedimientos almacenados y funciones
 - Capa de servicios: Validaciones de reglas de negocio
 - Capa de controladores: Uso de api/rest
 - Capa de seguridad:
 - Frameworks: Spring Boot 2.x en adelante, Spring Cloud, Spring Security +JWT+OAUTH2 (Seguridad del aplicativo)
- Frameworks del Front-End:
 - Angular 8.x en adelante, React, Vue
 - Material Design Bootstrap 4
- IDE Navegación: Preferencia STS 4.X en adelante.

- Escaneo de Vulnerabilidades: OWASP ZAP 2.9 (la versión más reciente)
- JMeter: Pruebas de rendimiento y carga (en la versión más reciente)

X. MEDIOS DE VERIFICACIÓN

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

XI. INDICADORES

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

Indicador	PRE08
Meta (Año fiscal)	FY3

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

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

XII. ENTREGABLES Y CRONOGRAMA DE ENTREGA

Entregable		Fechas de Entrega
1	Un (01) informe que contenga lo indicado en la Actividad 2.	A los 15 días útiles de haber firmado el contrato
2	Un (01) Informe que contenga lo indicado en las actividades 3.	A los 50 días útiles de haber firmado el contrato
3	Un (01) Informe que contenga las actividades realizadas con respecto al numeral 4 y 5.	A los 140 días útiles de haber firmado el contrato
4	Un (01) Informe que contenga lo indicado en la actividad 6	A los 170 días útiles de haber firmado el contrato

Los entregables deberán incluir los medios de verificación que correspondan y serán presentados en formato .doc/.docx/.xls/.xlsx/.ppt/.pptx, según corresponda, y deberán cumplir con las condiciones de estilo y forma, de acuerdo con el formato Prevenir que será remitido al inicio de la actividad. La empresa consultora tiene un plazo de tres (3) días útiles, siguientes a la recepción de la comunicación de Prevenir (vía correo electrónico o cualquier otro medio que se designe, previa coordinación), para subsanar o aclarar las observaciones emitidas.

XIII. PAGOS

Entregable		% de Pago
1	Un (01) informe que contenga lo indicado en la Actividad 2	5%
2	Un (01) Informe que contenga lo indicado en las actividades 3.	15%
3	Un (01) Informe que contenga las actividades realizadas con respecto al numeral 4 y 5.	40%
4	Un (01) Informe que contenga lo indicado en la actividad 6	40%
TOTAL		100%

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

XIV. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio debe ser otorgada por el equipo técnico del Proyecto Prevenir, la Unidad Funcional de Delitos Ambientales y la Oficina General de Tecnología de la Información del Ministerio del Ambiente.

XV. BENEFICIARIOS DE SER EL CASO

La Oficina General de Tecnología de la Información del Ministerio del Ambiente.

XVI. PERFIL REQUERIDO

a. De la empresa

- Como mínimo tres años (03) de experiencia ejecutando proyectos de implementación de sistemas.
- Experiencia comprobada en el diseño y desarrollo de sistemas de información. Para ello deberá contar con un portafolio de proyectos (no menos de cinco) ejecutados exitosamente a nivel nacional.
- Deseable haber realizado tres (03) consultorías de desarrollo, actualización de aplicaciones o sistemas de información web para el sector público en los últimos 10 años.

b. Del equipo propuesto

Equipo de trabajo multidisciplinario y creativo que garantice cumplir con lo descrito en el presente TDR. El postor deberá contar con el mínimo de cuatro (04) profesionales con el siguiente perfil:

- **01 líder de proyecto.** Bachiller o Titulado en Ingeniería de Sistemas, Computación, Informática, Software y afines, con conocimientos en gestión de proyectos ágiles (SCRUM) y con experiencia general no menor de cinco años (05).
- **01 arquitecto de Infraestructura Tecnológica.** Bachiller o Titulado en Ingeniería de Sistemas, Informática, Software y afines, con conocimientos en arquitectura de Software y/o Infraestructura y con experiencia general no menor de cinco años (05).
- **01 especialista en Diseño de Interfaces de Usuario.** Técnico, Bachiller o Titulado en Diseño Gráfico, Ingeniería de Sistemas, Computación, Informática, Software y afines. con experiencia general mínima de dos años (02), y experiencia como Analista UX, diseñador y herramientas de maquetado y prototipado.

- **01 especialista en análisis y desarrollo de sistemas.** Bachiller o Titulado en Ingeniería de Sistemas, Computación, Informática, Software y afines, con conocimientos en análisis y desarrollo de sistemas, dominio de base de datos Oracle y experiencia en equipos de desarrollo de proyectos ágiles y con experiencia laboral mínima de tres años (03).

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*.

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-22-XXXX, de fecha 07 de marzo 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:

10.2 Anexo C: Plan de Costos

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

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

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

Data Universal Numbering System (DUNS)

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

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

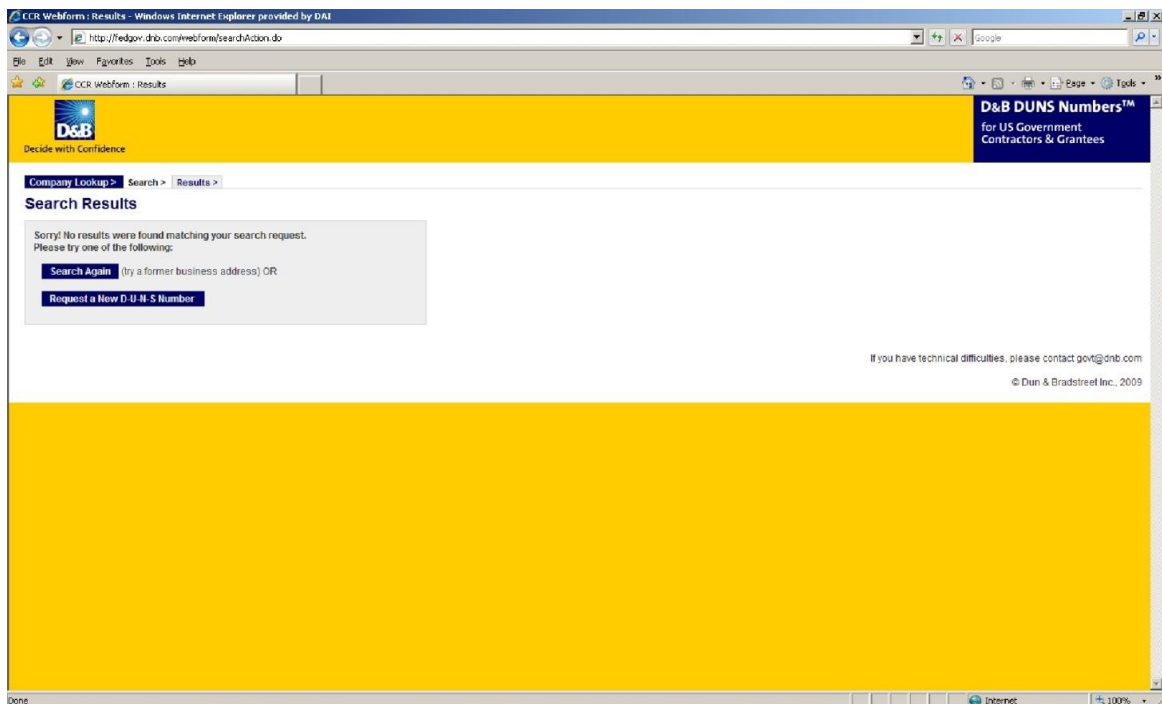
Nota: Es un requisito obligatorio que su organización proporcione a DAI un número DUNS

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

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

Proceso para obtener un número DUNS

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



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

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

Request for New D-U-N-S Number

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

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

Note: All fields are required unless otherwise indicated.

Company Name

[?] Legal Name:

[?] Legal Structure:

[?] Tradesstyle Name 1 (optional):

Tradesstyle Name 2:

Tradesstyle Name 3:

[?] Phone Number of Business:

Physical Address

[?] Street:

[?] City:

[?] State:

[?] Zip Code + 4/Postal Code:

Country:

Mailing Address (optional) Same as Physical Address

[?] Street/ P.O. Box:

City:

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

Country:

Mailing Address (optional) Same as Physical Address

[?] Street/ P.O. Box:

City:

State:

Zip Code + 4/Postal Code:

Country:

Organization Information

[?] Executive Name:

[?] Title:

[?] Primary SIC code:

[?] Description of Operations:

[?] Socioeconomic Data:

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

[?] Annual Sales or Revenue:

Parent Organization (optional)

Name:

Street:

City:

State:

Zip Code + 4/Postal Code:

Country:

[?] Notes (optional):

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

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

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

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)

Submit Your Request

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

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

10.4 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.

10.5 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 10 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									

10.6 Anexo G: Representaciones y Certificaciones de Cumplimiento

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

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

10.7 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.
- Declaración jurada simple indicando tener un 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.