

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-22-0026 |
| Servicio Requerido: | Desarrollo de la Plataforma de Centros de Cría de fauna silvestre a partir del registro del centro, censo y formatos del Libro de Operaciones, que se integrará al Submódulo de Fauna Silvestre, del Módulo de Control y el componente estadístico del SNIFFS-SERFOR |
| Fecha de emisión: | 08 de agosto 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 | 8 |
| 6. Entregables Post-Adjudicación | 8 |
| 7. Aceptación | 10 |
| 8. Cumplimiento con los Términos y Condiciones | 10 |
| 8.1 Términos y Condiciones Generales..... | 10 |
| 8.2 Tecnología Prohibida..... | 10 |
| 8.3 Fuente y Nacionalidad..... | 10 |
| 8.4 Unique Entity Identification (UEI)..... | 11 |
| 9. Política Anticorrupción y Antisoborno y Responsabilidad de Reportar..... | 11 |
| 10. Anexos | 13 |
| 10.1 Anexo A: Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas | 13 |
| 10.2 Anexo C: Plan de Costos | 33 |
| 10.3 Anexo D: Instrucciones para Obtener el UEI – Vendedores, Subcontratistas de DAI..... | 34 |
| 10.4 Anexo E: Auto Certificación para la Exoneración del Requerimiento del UEI | 35 |
| 10.5 Anexo F: Formato para Registro de Desempeño Anterior | 36 |
| 10.6 Anexo G: Representaciones y Certificaciones de Cumplimiento | 37 |
| 10.7 Anexo H: Lista de Chequeo de la Propuesta | 39 |

Sinopsis de la Solicitud de Propuesta

| | |
|---|---|
| RFP No. | RFP-CEC-LIM-22-0026 |
| Fecha de Emisión del RFP. | 08 de agosto de 2022 |
| Objetivo del RFP. | Desarrollo de la Plataforma de Centros de Cría de fauna silvestre a partir del registro del centro, censo y formatos del Libro de Operaciones, que se integrará al Submódulo de Fauna Silvestre, del Módulo de Control y el componente estadístico del SNIFFS-SERFOR |
| | <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 agosto de 2022 , a las 3:00 p. m. se llevará a cabo vía Cisco Webex Para participar de esta reunión, sírvase enviar un aviso con su dirección electrónica 24 horas antes de la fecha de esta al siguiente correo electrónico CECProcurement@dai.com |
| Fecha límite para el envío de preguntas/consultas vía correo electrónico. | 22 de agosto 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. | 05 de setiembre de 2022 , hasta las 5:00 p. m. al correo CECProcurementInBox@dai.com <i>Nota: No es la misma dirección electrónica que para el envío de preguntas/consultas</i> |
| Tipo de Adjudicación que se Anticipa. | DAI anticipa que la adjudicación se realizará a través de una Orden de Compra/Subcontrato a Precio Fijo. |
| Base para la Adjudicación. | La adjudicación se evaluará en base al método de trade-off o "negociación." La adjudicación se otorgará al licitante que demuestre su condición de responsable y razonabilidad y que ofrezca el mejor valor a DAI y a su cliente, utilizando los criterios de evaluación detallados en este documento. |
| Presupuesto Límite, incluido IGV | PEN 100,000.00 (Cien mil y 00/100 soles) |

1. Introducción y Propósito

1.1 Propósito

DAI, el implementador del Proyecto USAID-PREVENIR invita a proveedores calificados a presentar propuestas para la realización del servicio *Desarrollo de la Plataforma de Centros de Cría de fauna silvestre a partir del registro del centro, censo y formatos del Libro de Operaciones, que se integrará al Submódulo de Fauna Silvestre, del Módulo de Control y el componente estadístico del SNIFFS-SERFOR* (RFP-CEC-LIM-22-0026) , 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-22-0026

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-22-0026

VOLUMEN I: PROPUESTA TÉCNICA

Las propuestas técnicas deberán incluir el siguiente contenido:

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

3.1 Servicios Especificados

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

3.1 Criterio Técnico de Evaluación

Cada propuesta será evaluada y calificada de acuerdo con los criterios y subcriterios de evaluación que se indican más abajo. No se asignarán puntos a la Propuesta Económica, pero para propósitos de la evaluación de esta solicitud de propuesta, los factores técnicos de evaluación se consideran significativamente más importantes que los factores de costo.

| Criterios de Evaluación | Sub-Criterios de Evaluación (si se requieren) | Puntaje Máximo |
|---|---|----------------|
| Enfoque técnico | | 35 puntos |
| | Presentar una propuesta técnica con el objetivo de plasmar en ella las actividades del servicio, la descripción del enfoque metodológico a emplear, y cronograma propuesto; que demuestren el logro oportuno y desarrollo aceptable del servicio solicitado en el TDR. | 35 |
| Enfoque de gestión o calificación del personal | | 45 puntos |
| Líder de proyecto | Experiencia laboral mínima de seis (06) años, y cinco (05) años de experiencia como líder de proyecto. Ser Ingeniero de sistemas, computación, informática o afines. Haber participado en al menos (03) proyectos de desarrollo de software con metodologías de desarrollo de sistemas. Contar con conocimientos en: <ul style="list-style-type: none">• Buenas prácticas de desarrollo de software y patrones de diseño.• Gestión de proyectos SCRUM.• MS Project.• Tableros Agiles. | 15 |
| Desarrolladores Back End | Experiencia laboral mínima de seis (06) años, y tres (03) años de experiencia como analista de sistemas y/o analista programador de aplicaciones web utilizando tecnología como Java J2EE con conexión a Microsoft SQL Server, u otro similar. Ser Ingeniero de sistemas, computación, informática o afines. Contar con conocimientos en: <ul style="list-style-type: none">• Buenas prácticas de desarrollo de software y patrones de diseño.• Conocimientos en Spring Boot, Spring MVC, Hibernate, JPA.• Conocimiento en el desarrollo de web services y API Rest.• Conocimientos en base de datos relacionales.• Conocimientos en despliegue de aplicaciones Java en servidores de aplicaciones Wildfly. | 15 |
| Desarrollador | Experiencia laboral mínima de tres (03) años. Mínimo | 15 |

| Criterios de Evaluación | Sub-Criterios de Evaluación (si se requieren) | Puntaje Máximo |
|---|---|-----------------------|
| front end | dos (2) años de experiencia en el desarrollo de sistemas de información. Ser Bachiller o ingeniero de sistemas, computación, diseño gráfico o afines. Haber participado en al menos (01) proyecto de desarrollo front end usando angular. Contar con conocimientos en: <ul style="list-style-type: none"> • Buenas prácticas de desarrollo de software y patrones de diseño. • Experiencia de Usuario. • Manejo de características PWA (Aplicaciones web progresivas). • Creación de objetos, interfaces y servicios para el consumo de API REST. • Manejo de las directivas de Angular (ngIf, ngFor, ngModel, Routing, etc.). • Conocimientos en base de datos relacionales. • Conocimientos en despliegue de aplicaciones Java en servidores de aplicaciones Wildfly. | |
| Capacidad corporativa o desempeño anterior | | 20 puntos |
| Experiencia General | Al menos tres (03) años de experiencia en servicios de implementación de soluciones tecnológicas que incluyan diseño y desarrollo de software. | 10 |
| Experiencia específica | Al menos tres (03) proyectos de desarrollo, actualización de aplicaciones o sistemas de información web. | 10 |
| Puntaje Total | | 100 puntos |

4. Instrucciones para la Preparación de Propuestas Económicas

4.1 Propuestas Económicas

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

RPF N° RFP-CEC-LIM-22-0026

VOLUMEN II: PROPUESTA ECONÓMICA

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

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

5. Bases para la Adjudicación

5.1 Determinación del Mejor Valor

DAI evaluará todas las propuestas y otorgará la adjudicación basada en los criterios de evaluación técnicos y de costo mencionados anteriormente, de tal manera que dará por seleccionado al

licitante cuya propuesta proporciones el mejor valor para DAI. Asimismo, DAI podrá excluir una propuesta si determina que el licitante no cumple con el criterio de “responsabilidad”, es decir, que no cuenta con la capacidad de gestión y económica que se requiere para llevar a cabo los servicios requeridos.

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

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

5.1 Determinación del Carácter de Responsabilidad

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

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

6. Entregables Post-Adjudicación

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

| Entregable | | Fechas de Entrega |
|------------|---|--|
| 1 | <p>Un (01) informe que contenga el plan de trabajo en base a la metodología propuesta, cronograma de actividades y anexos, para la ejecución del servicio, de acuerdo con la actividad 2.</p> <p>El informe deberá contener como mínimo lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - En base a la metodología propuesta. - Cronograma de actividades. - Instrumentos de levantamiento y análisis. - Personas participantes. - Fuentes de recojo de información. - Programaciones de reuniones y presentaciones. - Propuesta de índice de contenido. - Anexos: Anexo 1: Listado de participantes, Anexo 2: Propuesta de índice de contenidos del documento final, Anexo 3: Cronograma de actividades (Diagrama de Gantt). | A los 20 días útiles de haber firmado el contrato |
| 2 | <p>Un (01) Informe que contenga la documentación de lo realizado en la actividad 3:</p> <p><u>El informe deberá incluir la siguiente información:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Lista de requerimientos y/o historias de usuario¹. - Prototipos elaborados. - Diseño de la base de datos que corresponde al submódulo de fauna silvestre. - Actas de reuniones sostenidas para la presentación de la PCC en base a la arquitectura del Módulo de Control. | A los 60 días útiles de haber firmado el contrato |
| 3 | <p>Un (01) informe que contenga la documentación de lo realizado en la actividad 4:</p> <p>El informe deberá contener lo siguiente, alineado a los formatos establecidos en la Directiva del ciclo de vida del software de la OTI:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acta de pase a producción. - Actas de aceptación de los casos de pruebas unitarias e integrales. - Manual de instalación y/o configuración, manual del administrador y manual del usuario en formato editable. - Actas de reuniones sostenidas para todo el proceso de desarrollo de la Plataforma - Código fuente en su versión estable y final, compilados, modelo de datos, scripts de creación de base de datos, diccionario de datos de acuerdo al estándar de la OTI. - Listas de asistencia de las capacitaciones. | A los 120 días útiles de haber firmado el contrato |

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

¹ Una historia de usuario es una representación de un requisito escrito en una o dos frases utilizando el lenguaje común del usuario. Las historias de usuario son utilizadas en las metodologías de desarrollo ágiles para la especificación de requisitos

7. Aceptación

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

8. Cumplimiento con los Términos y Condiciones

8.1 Términos y Condiciones Generales

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

8.2 Tecnología Prohibida

Los licitantes NO DEBERÁN brindar ningún bien y/o servicio que incluyan/utilicen productos de telecomunicaciones y videovigilancia de las siguientes empresas: Huawei Technologies Company, ZTE Corporation, Hytera Communications Corporation, Hangzhou Hikvision Digital Technology Company, o Dahua Technology Company, o cualquier subsidiaria o afiliada de la misma, de conformidad con FAR 52.204-25.

8.3 Fuente y Nacionalidad

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

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

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

y

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

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

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

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

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

8.4 Unique Entity Identification (UEI)

Es un requerimiento **obligatorio** para la organización proveer un número UEI a DAI.

Mediante el UEI se asigna un número único identificador. Sin el número UEI, DAI no puede considerar a un licitante “responsable” para ejecutar un servicio o venta de un bien y, por lo tanto, DAI no firmará un subcontrato/orden de compra o acuerdo monetario con ninguna organización que no posea un UEI. La selección de un licitante como resultado de este RFP requiere que el ganador provea su número UEI a DAI. Los licitantes que no provean su número UEI, no recibirán una adjudicación y DAI podrá seleccionar al siguiente licitante en el ranking de calificación que cuente con su número UEI.

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

Las empresas que requieren obtener un número UEI ver **ANEXO D** con las instrucciones para obtener el número UEI.

Las empresas que no requieran obtener un número UEI, ver el **ANEXO E** con la Certificación de Exención del requerimiento UEI.

9. Política Anticorrupción y Antisoborno y Responsabilidad de Reportar

DAI realiza negocios/acuerdos bajo los más estrictos estándares éticos para asegurar la equidad en la competencia, precios razonables y un desempeño exitoso o la entrega de bienes y equipos de calidad. **DAI no tolera los siguientes actos de corrupción:**

Cualquier solicitud de soborno, coima, pago de facilitación o extras en forma de pago, obsequio o consideración especial por parte de un empleado de DAI, un funcionario del gobierno o sus representantes, para influir en una decisión de adjudicación o aprobación.

- Cualquier oferta de soborno, coima, pago de facilitación o extras en forma de pago, obsequio o consideración especial por parte de un licitante o subcontratista para influir en una decisión de adjudicación o aprobación.
- Cualquier fraude, como tergiversar u ocultar información en beneficio del licitante o subcontratista.
- Cualquier colusión o conflicto de interés en el que un empleado, consultor o representante de DAI tenga una relación comercial o personal con un director o propietario de la empresa licitante o subcontratista que pueda parecer que favorece injustamente al licitante o subcontratista. Los subcontratistas también deben evitar la colusión o los conflictos de intereses en sus compras a los proveedores. Cualquier relación de este tipo debe informarse de inmediato a la gerencia de DAI para su revisión y acción apropiada, incluida la posible exclusión de la adjudicación.

Estos actos de corrupción no son tolerables y pueden tener consecuencias graves, incluida la rescisión de la adjudicación y la posible suspensión e inhabilitación por parte del gobierno de los EE. UU., excluyendo al licitante o subcontratista de participar en futuros negocios/adjudicaciones del gobierno de los EE. UU.

El licitante, el subcontratista o el personal de DAI deben informar de inmediato cualquier intento de corrupción o hecho de corrupción a:

- Línea directa anónima gratuita de ética y cumplimiento al (EE. UU.) +1-503-597-4328

- Sitio web de la línea directa: www.DAI.ethicspoint.com, o
- Correo electrónico a Ethics@DAI.com
- Línea directa de la Oficina del Inspector General de USAID en hotline@usaid.gov.

10. Anexos

10.1 Anexo A: Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas

Desarrollo de la Plataforma de Centros de Cría de fauna silvestre a partir del registro del censo, censo y formatos del Libro de Operaciones, que se integrará al Submódulo de Fauna Silvestre, del Módulo de Control y el componente estadístico del SNIFFS-SERFOR

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 la prevención y reducción de infracciones y delitos ambientales

Prevenir forma parte de la iniciativa Amazonía Verde de USAID y desarrollará sus actividades en Loreto, Madre de Dios y Ucayali. Los puntos focales de biodiversidad que trabajará Prevenir son la minería ilegal, tala ilegal y tráfico de especies, los cuales constituyen delitos transnacionales que están degradando no solo ecosistemas vitales para el mundo, sino también a comunidades en Perú y países vecinos.

Respecto a esta convocatoria, Prevenir está apoyando al Servicio Forestal y de Fauna Silvestre (SERFOR) en la elaboración de una "Plataforma de Centros de Cría" (PCC en adelante); que será incorporada dentro del Submódulo de Fauna Silvestre (SMFS) a cargo de la Dirección de Gestión Sostenible del Patrimonio de Fauna Silvestre (DGSPFS) en coordinación de la Dirección de Control de Gestión del Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre (DCGPFFS) y la Dirección de Información y Registro (DIR), el cual pertenece al Módulo de Control (MC) del Sistema Nacional de Información Forestal y de Fauna Silvestre (SNIFFS). Es importante mencionar que, los centros de cría en cautividad, "son instalaciones destinadas a la zootecnia de especímenes de fauna silvestre fuera de su hábitat natural, en un medio controlado y en condiciones adecuadas para el bienestar animal, con fines científicos, de difusión cultural, de educación, de conservación, de rescate, de rehabilitación o comerciales".

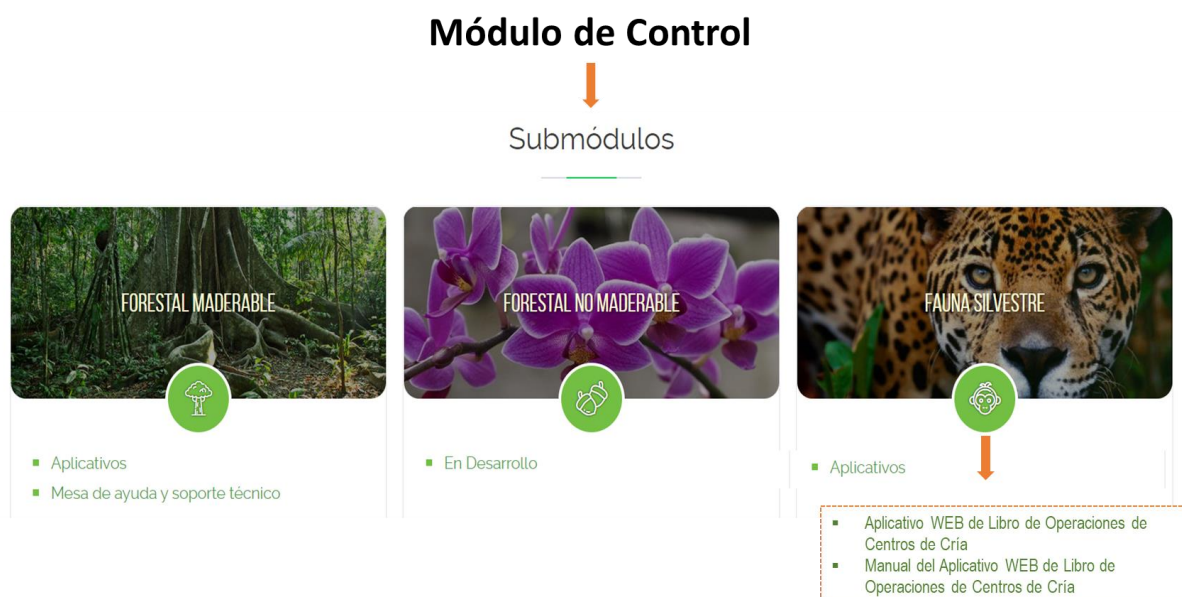
Por ejemplo, los animales traficados hallados o decomisados por el SERFOR o Autoridades Regionales Forestales y de Fauna Silvestre (ARFFS) de las regiones de intervención de Prevenir (Loreto, Ucayali y Madre de Dios), son llevados a centros de rescate que son una modalidad de centros de cría. En los centros de rescate los animales se mantienen temporalmente, se trabaja en la recuperación de sus condiciones de salud y bienestar procurando su posterior translocación a su

hábitat natural, o son entregados en custodia permanente (ej. a zoológicos) de acuerdo con la normativa vigente.

En ese sentido, la PCC permitirá registrar información de la gestión de los centros de cría, con sus principales usuarios: Titulares, las Administraciones Técnicas Forestal y de Fauna Silvestre (ATFFS), las Autoridades Regionales Forestales y de Fauna Silvestre (ARFFS), el Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre (SERFOR) y el Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre (OSINFOR); haciendo que estos procesos sean ágiles y transparentes durante el seguimiento cuantitativo de aquellas especies decomisadas, y disminuyendo acciones de ilegalidad que puedan acontecer en el entorno. Esta consultoría se enmarca en la actividad 2.1.B.2 “Desarrollar una plataforma de información interoperable para el seguimiento del tráfico de fauna silvestre en los centros de cría de los Gobiernos Regionales” del plan de trabajo aprobado para el año fiscal 2.

II. OBJETIVOS Y RESULTADOS ESPERADOS

Realizar el análisis, diseño, desarrollo e implementación de la Plataforma de Centros de Cría de fauna silvestre a partir del registro del centro², censo y formatos del Libro de Operaciones, que se integrará al Submódulo de Fauna Silvestre, del Módulo de Control y del Componente Estadístico del SNIFFS-SERFOR (ver ilustración abajo).



Como resultado se espera contar con una plataforma escalable³, alimentada por los centros de cría, que utilice como insumo inicial el registro de centros de cría, el censo animal y los formatos del Libro de Operaciones de los Centros de Cría de Fauna Silvestre, aprobados bajo la Resolución de Dirección Ejecutiva No. C000198-2021-MIDAGRI-SERFOR-DE⁴. Ver la Resolución en:

<http://app.serfor.gob.pe/transparenciav2/DocumentosNormatividad/Formatos%20LO%20Fauna%20Osilvestre%20vf%201F%201FOkF.pdf>

² Para ingresar los centros recientemente autorizados de manera manual; para que posteriormente se automatizado este proceso.

³La PCC tiene capacidad para adaptarse a condiciones de operación más exigente (incorporar procesos adicionales de los centros de cría) y responder a tiempo y de forma satisfactoria a los requerimientos de sus usuarios, los clientes. Esta puede incluir nuevos procesos de centros de cría, aumentar su base de datos fácilmente para atender nuevas necesidades y/o responder a un número mayor de usuarios.

⁴ <http://app.serfor.gob.pe/transparenciav2/DocumentosNormatividad/aprueban-los-formatos-de-libro-de-operaciones-de-nominados-resolucion-no-d000198-2021-midagri-serfor-de-2003802-1.pdf>

III. ÁMBITO DE INTERVENCIÓN

La Plataforma de Centros de Cría (PCC), tendrá un ámbito de intervención a nivel nacional. Específicamente este servicio se llevará a cabo desde la ciudad de Lima; y deberá ser coordinado con profesionales de la DGSPFS, que será la encargada de la administración de la PCC, en coordinación con la DCGPFFS, la DIR, la OTI y el gerente de Proyectos del SNIFFS. Además, se coordinará con los usuarios de la PCC, como son: las ARFFS, el OSINFOR y los Titulares de los centros de cría⁵.

IV. ENFOQUE TÉCNICO

El enfoque técnico que el Postor desarrolle en el marco de esta consultoría deberá estar alineado a la infraestructura tecnológica del SNIFFS. En ese sentido, el Postor deberá coordinar con la DGSPFS, la DCGPFFS, la DIR y la OTI del SERFOR para acceder a la información de los estándares, así como cumplir con los formatos tecnológicos alineados a la Directiva General N° D00001-2021-MIDAGRI-SERFOR-GG y al Ciclo de Vida del software de acuerdo a la OTI.

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, durante el desarrollo de la PCC en el presente servicio.

Esta garantía estará vigente durante todo el tiempo del servicio, resolviendo y corrigiendo de manera inmediata incidencias identificadas en el ambiente de producción o donde se evidencie la responsabilidad del Postor adjudicado, sin generar costo alguno para la Entidad. Una vez concluida la totalidad del servicio, el Postor proporcionará una garantía adicional de seis (06) meses, luego de la puesta en producción del sistema.

V. METODOLOGÍA

Se aplicará la metodología ágil: SCRUM

SCRUM es el proceso en que los equipos trabajan colaborativamente y aplican un conjunto de buenas prácticas para y obtener mejores resultados en el proyecto que se les asigna. Estas prácticas se apoyan unas a otras y su selección tiene origen en un estudio de la manera de trabajar en equipos es altamente productivo.

Una de las características principales de SCRUM es la entrega parcial y regular del producto al cliente o receptor del proyecto⁶, quien evaluará progresivamente los avances funcionales del proyecto. Por tanto, se recomienda aplicar SCRUM a proyectos en entornos complejos, donde se necesita obtener resultados a corto plazo, donde los requisitos son cambiantes, y donde la innovación, la flexibilidad y la productividad son fundamentales.

5.1. Roles

La gestión de un proyecto SCRUM para construir un software de calidad se centra en definir cuáles con las características que debe tener el producto a construir (qué construir, qué no y en qué orden) y en vencer cualquier obstáculo que pudiera entorpecer la tarea del equipo de desarrollo. El equipo SCRUM está formado por:

⁵ Se realizará un piloto en un centro de cría seleccionado en conjunto con el SERFOR y el Postor, para levantar información primaria para la construcción de la PCC (De preferencia ubicado en Lima o en alguna de las regiones donde trabaja Prevenir: Loreto, Ucayali o Madre de Dios).

⁶ En este caso, SERFOR es el cliente, y designará a la dirección receptora del proyecto.

- Scrum Master: Persona que lidera al equipo guiándolo para que cumpla las reglas y procesos de la metodología. Gestiona la reducción de impedimentos del proyecto y trabaja con el dueño del Producto.
- Dueño del Producto⁷: Representante de los accionistas y clientes que usan el software. Se focaliza en la parte de negocio y es responsable de optimizar y maximizar el retorno de la inversión del proyecto. Traslada la visión del proyecto al equipo, formaliza las prestaciones en historias a incorporar en el Product Backlog y las re-prioriza de forma regular.
- Equipo⁸: Grupo de profesionales con los conocimientos técnicos necesarios que desarrollan el proyecto de manera conjunta llevando a cabo las historias a las que se comprometen al inicio de cada *Sprint*.

5.2 El proceso

El desarrollo se realiza de forma iterativa e incremental en bloques temporales cortos y fijos. Cada iteración, denominada *Sprint*, tiene una duración preestablecida de entre dos semanas a un mes. El *Sprint* debe proporcionar un resultado completo que forme parte del producto final y debe ser entregado con el mínimo esfuerzo al cliente cuando lo solicite. En cada nuevo *Sprint*, se va ajustando la funcionalidad ya construida y se añaden nuevas prestaciones priorizándose siempre aquellas que aporten mayor valor de negocio.

Las actividades que se llevan a cabo en SCRUM son las siguientes:

- Planificación de la iteración: En el cual se realiza la “Selección de requisitos” y la “Planificación de la iteración” por SPRINT los cuales se priorizan en una lista de tareas la cual es elegida por cada miembro del equipo.
- Ejecución de la iteración: En esta se realizan las “Reuniones de sincronización” en las cuales el facilitador (Scrum Master) se encarga de que el equipo pueda cumplir con su compromiso y de que no se merme su productividad.
- Inspección y adaptación: Donde se realiza la “Demostración” en la cual el equipo presenta al cliente los requisitos completados en la iteración y la “Retrospectiva” donde el equipo revisa su forma de trabajo actual y los posibles impedimentos que pudiesen aparecer de los cuales el Scrum Master se encargará de ir eliminando.

La metodología deberá incluir las siguientes fases:

- Fase 1. Análisis y diseño. El Postor realizará el análisis y levantamiento de requerimientos funcionales para el desarrollo de la PCC, tomando en cuenta la información que brindarán el proyecto Prevenir y el SERFOR, con el fin de elaborar los prototipos, el modelo de base de datos y la información necesaria para el desarrollo del sistema. Dicha información será detallada en un informe.
- Fase 2. Desarrollo. El Postor deberá realizar el desarrollo de la PCC en base a lo identificado en la fase de análisis y diseño. Dicha información será detallada en un informe.
- Fase 3. Calidad. El Postor realizará el pase a calidad de la PCC al equipo de OTI y el levantamiento de observaciones en los ciclos de calidad que lo requieran. Dicha información será detallada en un informe.
- Fase 4. Pase a producción. El Postor deberá realizar el acompañamiento al pase a producción de la PCC y subsanar las posibles observaciones que se encuentren en esta fase. Dicha información será detallada en un informe.

⁷ El dueño del producto es el SERFOR.

⁸ El equipo, para efectos de esta consultoría está conformado por el equipo del Postor.

VI. REQUERIMIENTOS NO FUNCIONALES DE LA PLATAFORMA

La PCC podrá cumplir con los siguientes requerimientos no funcionales, los que serán ratificados por el Postor, en las reuniones con las direcciones del SERFOR involucradas en este servicio:

Seguridad:

- El sistema debe permitir la protección de la información.
- El sistema debe identificar la autenticación y control de usuarios.

Disponibilidad:

- El proveedor deberá garantizar que el aplicativo brinde el servicio adecuado, de acuerdo a los requerimientos funcionales.

Eficiencia:

- El proveedor deberá garantizar que el tiempo de respuesta de las peticiones, así como el uso de los recursos no excedan los 2 segundos.
- El proveedor debe garantizar que el sistema minimice el uso de recursos informáticos como memoria, procesador, espacio en disco, entre otros.
- El proveedor deberá garantizar que las consultas en las tablas de las bases de datos sean optimizadas y tuneadas para una mayor performance.

Mantenibilidad:

- El proveedor deberá garantizar que el sistema permita realizar las modificaciones o realizar mantenimiento en el código fuente sin afectar la continuidad de prestación del servicio.

Integración:

- El sistema de información permitirá su integración con otros módulos o componentes del SNIFFS⁹.

Usabilidad:

- El aplicativo deberá ser "*responsive design*", es decir, que el contenido deberá ajustarse a las dimensiones del dispositivo desde el cual se accede. Por ejemplo: PC escritorio, laptops, tablets, celulares, etc.
- El aplicativo deberá considerar la usabilidad, es decir, debe ser atractivo, de fácil consulta, que ayude a la interacción.
El aplicativo debe soportar los principales navegadores web (Chrome, Microsoft Edge, Mozilla Firefox) incluyendo las versiones en dispositivos móviles.

Especificaciones técnicas de desarrollo:

- El desarrollo de esta herramienta informática tiene como base la arquitectura de software e infraestructura tecnológica que se está utilizando en el desarrollo del MC-SNIFFS, ya que la PCC se integrará en este módulo. Las tecnologías utilizadas son:
 - Motor de base de datos: SQL Server 2017
 - Lenguaje de programación: Java Open JDK 11
 - IDE de desarrollo backend: Eclipse IDE 4.15
 - Framework backend: Spring Framework 5.1.6
 - IDE de desarrollo frontend: Visual Studio Code 1.64
 - Framework frontend: Angular 9 (o superior) con contenido Bootstrap, HTML5 y CSS3
 - Software de servidor de aplicaciones: Wildfly 19 o superior

⁹ SERFOR determinará con que otros módulos del SNIFFS se integrará.

- Apache Maven
- GIT (para manejo de versiones usando Gitlab)

VII. GESTIÓN DEL TRABAJO

Para optimizar los resultados esperados, el Postor y su equipo deberán ser capaces de programar la ejecución del servicio coordinando junto con el equipo de Prevenir y con las direcciones del SERFOR (DGSPFS, DCGPFFS, DIR, OTI y el gerente del SNIFFS), de manera que puedan concluir a tiempo con el servicio. Así mismo, el Postor deberá asegurar que la elección de su equipo de trabajo cumpla con los requerimientos solicitados en el TDR.

Las direcciones del SERFOR (DGSPFS, DCGPFFS, DIR, OTI y Gerente del SNIFFS) podrán colaborar en el monitoreo en las diferentes etapas el avance del proyecto para asegurar que se esté desarrollando de acuerdo a las necesidades de los usuarios finales.

Cabe precisar que, la responsabilidad del trabajo realizado por el postor de acuerdo al desarrollo y monitoreo del plan de trabajo en las diferentes etapas del avance del proyecto es realizado por la DGSPFS de acuerdo al cumplimiento de los hitos (puntos de control que establezca la DGSPFS) y los productos a entregar mediante los entregables definidos en el presente servicio.

VIII. GÉNERO E INCLUSIÓN SOCIAL (GESI)

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

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

IX. ACTIVIDADES

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

Actividad 1. Reuniones de coordinación

El Postor sostendrá la reunión de inicio (Kick-off) de la consultoría y presentará a su equipo de trabajo para las coordinaciones técnicas. El postor podrá solicitar reuniones de coordinación con el equipo técnico del Proyecto Prevenir y con las direcciones del SERFOR involucradas (DGSPFS, DCGPFFS, DIR, OTI y el gerente del SNIFFS). De igual modo, el postor acudirá a las reuniones convocadas por el SERFOR. Estas reuniones se realizarán al inicio del servicio y las veces que se consideren necesarias durante esta consultoría. Las reuniones servirán para:

- Analizar, evaluar y ajustar la forma de automatización del “Libro de Operaciones de los Centros de Cría de Fauna Silvestre”, que será alimentado con los registros de centros de cría y los de censos animales.
- Asegurar la integración de la PCC con el módulo de control y el componente estadístico del SNIFFS. Además de otros sistemas que estuvieran involucrados en el presente servicio.
- Coordinar específicamente con el equipo de la OTI la creación, instalación y despliegue de los procesos de la PCC en ambiente de producción.

- Asegurar que las tecnologías utilizadas sean afines con el *stack*¹⁰ de desarrollo institucional, además que esté alineado con los protocolos de seguridad, accesibilidad e infraestructura de SERFOR.
- Otras coordinaciones que por la naturaleza del servicio sean requeridas.

Actividad 2. Plan de Trabajo

El Postor deberá presentar un plan de trabajo con base a la metodología propuesta y que se adecue a los estándares de desarrollo de SERFOR, cronograma de actividades y anexos; que permitan visualizar el desarrollo del servicio en el tiempo solicitado.

La DGSPFS define los hitos (puntos de control) del presente proyecto, en coordinación con la DCGPFFS, la DIR y el gerente del proyecto del SNIFFS, quienes colaboran en la identificación las entregas incrementales que formarán parte de los hitos en el cronograma del proyecto.

Actividad 3. Análisis y diseño del producto

La PCC será incluida en el submódulo de Fauna Silvestre, que forma parte del Módulo de Control del SNIFFS. Para el análisis y diseño el Postor realizará lo siguiente:

- 3.1. Realizar el análisis y definición de requerimientos para la PCC (Considerar el registro de especies, centros de cría y sus titulares, entre otras entidades de datos necesarias para el funcionamiento de la PCC)¹¹.
- 3.2. Definir un producto mínimo viable (PMV) para el diseño de lo identificado en la actividad 3.1.
- 3.3. Elaborar el diseño y/o prototipado del PMV definido en la actividad 3.2.
- 3.4. El proceso de análisis y diseño deberá realizarse en estrecha coordinación y consulta con la DGSPFS, DCGPFFS, DIR y OTI, con el fin de definir las funcionalidades de acuerdo con sus necesidades.

Para realizar las actividades 3.1, 3.2 y 3.3. deberá considerarse lo siguiente:

- El Postor revisará y utilizará los procesos identificados para los centros de cría mapeados con la herramienta Bizagi Modeler¹².
- La PCC, tendrá como proceso inicial, el registro de centros de cría autorizados, los censos animales disponibles y la automatización de los formatos del Libro de Operaciones de los centros de cría de fauna silvestre (Sección 1. Ingreso, Sección 2. Plantel Reprodutor, Sección 3. Nacimientos, Sección 4: Estadio, Sección 5: Salida, Cuadro Resumen: Saldos), aprobados bajo la Resolución de Dirección Ejecutiva No. D000198-2021-MIDAGRI-SERFOR-DE¹³. Ver resolución en: <http://app.serfor.gob.pe/transparenciav2/DocumentosNormatividad/Formatos%20LO%20Fauna%20silvestre%20vf%201F%201FOkF.pdf>.
- La PCC, deberá considerar a sus cuatro usuarios principales identificados (Titulares, ATFFS/ARFFS, SERFOR y OSINFOR); siendo el usuario central el(os) titular(es) de los centros de cría, a partir del cual se derivará la información para otros usuarios identificados.
- La PCC, deberá apoyar y brindar agilidad a(los) titular(es) de los centros de cría en lo siguiente: a) gestión del centro y b) en el reporte de información y demás procesos administrativos que

¹⁰ Los *stacks* son paquetes de software que comprenden el *back-end* de un sitio, incluyendo el sistema operativo, los servidores web, las API, los marcos de programación, etc. En este caso el *stack* a utilizar debe estar estandarizado con los existentes institucionalmente hablando.

¹¹ Durante el proceso de identificación de requerimientos específicos de la PCC, las direcciones involucradas podrán brindar aportes como por ejemplo, considerar reportes a nivel de usuario y del Componente Estadístico, entre otros.

¹² Prevenir entregará la Información del mapeo de procesos al Postor.

¹³ <http://app.serfor.gob.pe/transparenciav2/DocumentosNormatividad/aprueban-los-formatos-de-libro-de-operaciones-de-nominados-resolucion-no-d000198-2021-midagri-serfor-de-2003802-1.pdf>

tienen que realizar a los otros usuarios identificados (ATFFS/ARFFS, SERFOR y OSINFOR). De esta forma se garantizará que la plataforma sea usada por sus usuarios principales.

Actividad 4. Desarrollo de la Plataforma de Centros de Cría, basado en el libro de operaciones para centros de cría de fauna silvestre

Para realizar el desarrollo de la PCC el Postor deberá tener en consideración lo siguiente:

- El desarrollo de la PCC deberá ser realizado de acuerdo con los requerimientos tecnológicos del SNIFFS y estándares de la OTI (Documentación Técnica).
- Realizar el desarrollo de la PCC tomando en cuenta lo realizado en la actividad 3.
- Desarrollar un piloto en uno de los centros de cría para poder levantar la información desde el usuario primario; así como hacer los ajustes correspondientes.
- Realizar el pase a calidad de acuerdo a los procedimientos establecidos por la OTI.
- Subsanan las observaciones de los ciclos de prueba realizados por la OTI y/u otras direcciones involucradas.
- Realizar el acompañamiento para el pase a producción de la PCC.
- Elaborar el manual de instalación y/o configuración, manual del administrador y manual de usuario, que aseguren la transferencia de conocimiento a los usuarios finales y técnicos.
- Realizar la capacitación de las funcionalidades desarrolladas al personal de las direcciones involucradas del SERFOR, las mismas que serán preparadas considerando los requisitos del equipo MEL de Prevenir.

X. MEDIOS DE VERIFICACIÓN

El Postor 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 VI (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 los siguientes indicadores:

| Indicador | PRE04 | PRE08 | PRE09C |
|--------------------------|--------------|--------------|---------------|
| Meta (Año fiscal) | FY4 | FY5 | FY5 |

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

Medios de verificación: Siendo el SERFOR el administrador de la PCC, se realizará la capacitación especificada en la actividad (4), la misma que estará dirigida al personal designado de las direcciones involucradas (DGSPFS, DCGPFFS, DIR, gerente de proyectos del SNIFFS y OTI) debiendo capacitar como mínimo un (1) profesional por cada dependencia. La capacitación deberá cumplir con los siguientes requerimientos:

Para este indicador, se coordinará con el equipo MEL de Prevenir y tomar en cuenta que un programa de capacitación debe cumplir con los siguientes requerimientos:

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

Medios de verificación: Informe final siguiendo las consideraciones que se encuentran en el Anexo 01.

Indicador PRE08: Mide el número de instituciones con capacidad y recursos mejorados para combatir delitos ambientales como resultado de la intervención de la actividad. En este caso, las dependencias institucionales asistidas cuyas capacidades serán mejoradas corresponden a: a) la Dirección General de Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre de SERFOR (específicamente la Dirección de Gestión Sostenible del Patrimonio de Fauna Silvestre y Dirección de Control de la Gestión del Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre) y b) la Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre de SERFOR (específicamente la Dirección de Información y Registro).

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

Indicador PRE09C: Mide el número de informes sobre actividades ilegales detectadas utilizando herramientas de monitoreo nuevas¹⁴ o mejoradas.

Medios de verificación: El desarrollo de la PCC, es un insumo para el monitoreo y reporte de actividades ilegales. Esta PCC concentrará toda la información correspondiente a los Centros de Cría generado por los titulares de esta modalidad de título habilitante.

¹⁴ La PCC corresponde al módulo de Control y herramienta a desarrollar se integrará a dicha PCC, la misma que se viene desarrollando en co-creación con las instituciones públicas y cuyo objetivo principal es la interoperabilidad de la información sobre los delitos de fauna silvestre en los centros de cría.

Por el lado del SERFOR (Entidad Administrativa), esta información será derivada a las siguientes direcciones:

- Las ARFFS y ATFFS del SERFOR, según corresponda, gestionan la información derivada de los centros de cría, en el aplicativo correspondiente dentro del submódulo de Fauna Silvestre de acuerdo con la RDE 147-2017-SERFOR/DE (que es la PCC que será desarrollada con este servicio).
- Las ARFFS y ATFFS del SERFOR, remiten la información registrada y digitalizada a la Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre (DGIOFFS) y en específico a la Dirección de Información y Registro (DIR) encargada de mantener el registro y base de datos de los Centros de Cría actualizados. La PCC al estar integrada al Componente Estadístico y la DIR, al contar con un usuario, tendrá acceso a la información de los centros de cría.
- Dirección de Control de la Gestión del Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre (DCGPFFS), que fiscaliza el cumplimiento de las obligaciones de los títulos habilitantes de fauna silvestre; coordina las acciones de control y vigilancia; y realiza las verificaciones en el marco de los compromisos internacionales asumidos por el Estado. Controla las exportaciones, importaciones y reexportaciones de especímenes o productos de fauna silvestre incluidas en los apéndices de la CITES.
- En ese sentido las diferentes direcciones mencionadas líneas arriba de SERFOR, generan diferentes informes¹⁵ a partir del Libro de Operaciones de Centros de Cría (que es la base de la PCC), correspondientes al ejercicio de sus funciones, que son insumos para la investigación de las actividades ilícitas, ya sea por la vía administrativa (infracciones) o penal (delito) del delito de tráfico de fauna silvestre, en este caso.

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

1. Protocolos de uso y funcionamiento de herramientas tecnológicas a nivel de la generación de los reportes técnicos e interoperabilidad de la información. El mismo que consiste en la elaboración del manual de instalación y/o configuración, un manual del administrador y manual del usuario (Actividad 4).
2. Informes de capacitación en el uso de herramientas tecnológicas para el monitoreo y reporte de actividades ilegales de los actores claves. En este caso, esta capacitación será realizada en 2 fases: a) la primera fase está comprendida en el presente servicio (Actividad 4), la cual consistirá en la presentación de los manuales y aplicabilidad en la práctica de la PCC dirigida al personal designado de las direcciones de SERFOR involucradas, debiendo ser como mínimo 1 profesional por cada dependencia y b) la segunda fase **“no comprendida en el presente servicio”**, será la capacitación que se llevará a cabo por parte de SERFOR, para la diseminación de la PCC a los usuarios claves.
3. Notas conceptuales, hojas de ruta, documentos de diseño y otros relacionados con la construcción de la PCC de información que generará la interoperabilidad de datos. Estos serán alcanzados a través del diseño de la PCC (Actividad 3).
4. Taller de lanzamiento de la PCC e informe que describa el funcionamiento de la plataforma; **que serán realizados in-house por el Proyecto Prevenir o en otro servicio.**

¹⁵ Adicionalmente, por el lado de OSINFOR (Entidad Fiscalizadora), eventualmente utilizará la información generada por la PCC para sustentar las evaluaciones de los Centros de Cría; y en caso de infracción dentro de este tipo de título habilitante, OSINFOR generará un informe del Procedimiento Administrativo Único (PAU) y a su vez remitirá una copia a la DGSPFS, para que esta realice el seguimiento del cumplimiento de las recomendaciones y obligaciones al centro de Centro de Cría fiscalizado.

XII. ENTREGABLES, CRONOGRAMA DE ENTREGA Y PAGOS

| | Entregable | Fechas de Entrega | PAGOS (%) |
|---|--|--|------------------|
| 1 | <p>Un (01) informe que contenga el plan de trabajo en base a la metodología propuesta, cronograma de actividades y anexos, para la ejecución del servicio, de acuerdo con la actividad 2.</p> <p>El informe deberá contener como mínimo lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - En base a la metodología propuesta. - Cronograma de actividades. - Instrumentos de levantamiento y análisis. - Personas participantes. - Fuentes de recojo de información. - Programaciones de reuniones y presentaciones. - Propuesta de índice de contenido. - Anexos: Anexo 1: Listado de participantes, Anexo 2: Propuesta de índice de contenidos del documento final, Anexo 3: Cronograma de actividades (Diagrama de Gantt). | A los 20 días útiles de haber firmado el contrato | 15% |
| 2 | <p>Un (01) Informe que contenga la documentación de lo realizado en la actividad 3:</p> <p><u>El informe deberá incluir la siguiente información:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Lista de requerimientos y/o historias de usuario¹⁶. - Prototipos elaborados. - Diseño de la base de datos que corresponde al submódulo de fauna silvestre. - Actas de reuniones sostenidas para la presentación de la PCC en base a la arquitectura del Módulo de Control. | A los 60 días útiles de haber firmado el contrato | 35% |
| 3 | <p>Un (01) informe que contenga la documentación de lo realizado en la actividad 4:</p> <p>El informe deberá contener lo siguiente, alineado a los formatos establecidos en la Directiva del ciclo de vida del software de la OTI:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acta de pase a producción. - Actas de aceptación de los casos de pruebas unitarias e integrales. - Manual de instalación y/o configuración, manual del administrador y manual del usuario en formato editable. - Actas de reuniones sostenidas para todo el proceso de desarrollo de la Plataforma | A los 120 días útiles de haber firmado el contrato | 50% |

¹⁶ Una historia de usuario es una representación de un requisito escrito en una o dos frases utilizando el lenguaje común del usuario. Las historias de usuario son utilizadas en las metodologías de desarrollo ágiles para la especificación de requisitos

| | | | |
|--|---|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Código fuente en su versión estable y final, compilados, modelo de datos, scripts de creación de base de datos, diccionario de datos de acuerdo al estándar de la OTI. - Listas de asistencia de las capacitaciones. | | |
|--|---|--|--|

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.CONFORMIDAD DEL SERVICIO

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

XIV. BENEFICIARIOS DE SER EL CASO

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

XV. PERFIL REQUERIDO

1. De la empresa

- Tres años (03) de experiencia específica en servicios de implementación de soluciones tecnológicas que incluyan diseño y desarrollo de software, a nivel nacional y/o internacional.
- Experiencia comprobada en el diseño y desarrollo de sistemas de información. Para ello deberá contar con un portafolio de proyectos (no menos de tres) que abarque procedimientos de dimensión nacional o internacional ejecutados exitosamente a nivel nacional.
- Deseable haber realizado una (01) consultoría de desarrollo, actualización de aplicaciones o sistemas de información web para el sector público.
- El licitante no debe tener impedimento para contratar con el Estado peruano, en cualquiera de los supuestos de previstos en el artículo 11 de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. La empresa está obligada a enviar una declaración jurada simple señalando que la empresa y el personal propuesto no tienen impedimento para contratar con el Estado peruano.

2. Del equipo propuesto

| 01 líder de Proyecto | |
|-----------------------------|--|
| Formación académica | <ul style="list-style-type: none"> ● Título profesional universitario en ingeniería de sistemas, computación, informática o afines. |

| | |
|--|--|
| Experiencia general | <ul style="list-style-type: none"> • Mínimo 6 años de experiencia laborando en el sector público o privado. |
| Experiencia específica | <ul style="list-style-type: none"> • Mínimo 3 años de experiencia como líder de proyectos • Haber participado en al menos (03) proyectos de desarrollo de software con metodologías de desarrollo de sistemas. |
| De preferencia con los siguientes conocimientos | <ul style="list-style-type: none"> • Buenas prácticas de desarrollo de software y patrones de diseño. • Gestión de proyectos SCRUM. • MS Project. • Tableros Agiles. |

| 02 desarrolladores Back End | |
|--|--|
| Formación académica | <ul style="list-style-type: none"> • Bachiller o Título profesional universitario en ingeniería de sistemas, computación, informática o afines. |
| Experiencia general | <ul style="list-style-type: none"> • Mínimo 5 años de experiencia laborando en el sector público o privado. |
| Experiencia específica | <ul style="list-style-type: none"> • Mínimo 3 años de experiencia como analista de sistemas y/o analista programador de aplicaciones web utilizando tecnología como Java J2EE con conexión a Microsoft SQL Server, u otro similar. • Haber participado en al menos (02) proyectos de desarrollo de software con metodologías de desarrollo de sistemas. |
| De preferencia con los siguientes conocimientos | <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en buenas prácticas de desarrollo de software y patrones de diseño. • Conocimientos en Microsoft SQL, Java Web Developer, Java Backend, SCRUM. • Conocimientos en Spring Boot, Spring MVC, Hibernate, JPA. • Conocimiento en el desarrollo de web services y API Rest. • Conocimientos en base de datos relacionales. • Conocimientos en despliegue de aplicaciones Java en servidores de aplicaciones Wildfly. |

| 01 desarrollador Front End | |
|-----------------------------------|---|
| Formación académica | <ul style="list-style-type: none"> • Bachiller o título profesional en ingeniería de sistemas, computación, informática o afines. |
| Experiencia general | <ul style="list-style-type: none"> • Mínimo 3 años de experiencia laborando en el sector público o privado. |
| Experiencia específica | <ul style="list-style-type: none"> • Mínimo 2 años de experiencia en el desarrollo de sistemas de información. • Haber participado en al menos (01) proyecto de desarrollo frontend usando angular. |
| Conocimientos | <ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo de aplicaciones frontend usando Angular (versión 9 o superior). |

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en buenas prácticas de desarrollo de software y patrones de diseño. • Conocimiento de Experiencia de Usuario. • Conocimiento en HTML, CSS3, Bootstrap y JavaScript, Angular (versión 9 o superior), SCRUM. • Conocimientos en el manejo de características PWA (Aplicaciones web progresivas). • Creación de objetos, interfaces y servicios para el consumo de API REST. • Manejo de las directivas de Angular (ngIf, ngFor, ngModel, Routing, etc.). • Conocimientos en base de datos relacionales. • Conocimientos en despliegue de aplicaciones Java en servidores de aplicaciones Wildfly. |
|--|--|

XVI. PROPUESTAS PRESENTADAS EN ASOCIACIÓN/AGRUPACIÓN

DAI recibirá propuestas de empresas privadas, nacionales y extranjeras, que cumplan con los requisitos solicitados, tomando en cuenta lo siguiente:

- DAI firmará contratos/órdenes de compra **con una única empresa (Líder)**, legalmente constituida en el Perú.
- La empresa participante podrá entrar en convenio con una o más empresas en virtud del criterio de complementariedad de recursos, capacidades y aptitudes, lo que no implica la obligación de crear una persona jurídica diferente.
- Para efectos de su participación en el procedimiento de selección, la empresa líder deberá presentar en su oferta una carta de compromiso o promesa de agrupación firmada notarialmente por todos los miembros participantes.
- La empresa líder deberá ejecutar no menos del 50% de los términos de referencia convocados.
- Las empresas que elijan presentarse en esta asociación deberán estar legalmente autorizadas a operar.
- DAI no intervendrá en caso de surgir alguna discrepancia entre las empresas agrupadas y será de responsabilidad/obligación de la empresa líder cumplir con la ejecución de las actividades propuestas.
- Las empresas participantes y las agrupaciones que se formen deberán cumplir con las exigencias de fuente y origen (código geográfico) de USAID.

XVII. 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.

XVIII. CONSIDERACIONES ESPECIALES

Los servicios se brindarán teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

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

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

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

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

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

Equipos con Prohibición: En la ejecución de este servicio, el licitante NO proporcionará ningún bien o servicio que utilice productos de telecomunicaciones y videovigilancia de las siguientes empresas: Huawei Technologies Company, ZTE Corporation, Hytera Communications Corporation, Hangzhou Hikvision Digital Technology Company, o Dahua Technology Company, o cualquier subsidiaria o afiliada de la misma, de conformidad con FAR 52.204-25

Anexo 01 – DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

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

Personas capacitadas:

- Se considerará como persona capacitada únicamente a aquella que ha asistido al programa de capacitación (según el requisito mínimo de asistencia que se establezca) y que ha logrado los objetivos de aprendizaje (lo cual se demostrará con algún método o instrumento acorde al público objetivo). Sin embargo, si esta persona pertenece a Prevenir, USAID o al Gobierno de los Estados Unidos no puede ser considerada como persona capacitada bajo ninguna condición.
- Para el programa de capacitación deberá haber 2 personas capacitadas como mínimo.
- No se considera como programa de capacitación:
 - Sesiones informativas o de sensibilización (como reuniones)
 - Actividades como la elaboración de un manual, difusión de documentos o eventos de inauguración.
 - Un programa de capacitación que no cuenta con un syllabus definido, objetivos de aprendizaje o mecanismo de evaluación que demuestre el incremento de las competencias en el tema impartido gracias al programa de capacitación.

Objetivos de aprendizaje y competencias a transferir:

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

Teoría de Cambio de Prevenir:

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

Duración del programa de capacitación:

- La duración (horas sincrónicas y/o asincrónicas de 60 minutos) está en función de los objetivos de aprendizaje y también considera un tiempo estimado invertido por el participante en tareas/actividades/espacios diferentes a las clases (lecturas obligatorias, trabajos encargados, examen, etc.).

Syllabus:

- Debe incluirse un syllabus que muestre un contenido detallado de acuerdo con los módulos y las otras actividades obligatorias mencionadas (lecturas obligatorias, trabajos encargados, examen, etc.). Cada módulo debe presentar información como una breve explicación, temas a tratar, duración (horas, minutos) y fecha (día y hora).
- Este syllabus también debe incluir una rúbrica de calificación diseñada por los/las instructores(as). En caso esta rúbrica no aplique, debe dejarse explícito por qué (por ejemplo, en el caso de exámenes con opciones para marcar no es necesario contar con una rúbrica). Esta rúbrica también servirá de guía a la persona que será capacitada para que conozca cómo será calificada durante la capacitación. Se recomienda que la rúbrica considere el logro de aprendizaje que se quiere lograr y la situación en la que se recogerá la información sobre el desempeño de los capacitados (examen escrito, exposición, trabajo grupal). Asimismo, la rúbrica debe definir criterios de evaluación, incluyendo niveles de desempeño para cada criterio (3 o 4) y lo que cada criterio espera dentro de cada nivel. Si es conveniente se deben establecer pesos para cada criterio o nivel¹⁷.
- El syllabus debe explicar claramente cómo un participante logrará la certificación del programa de capacitación. Por ejemplo, debe indicarse cuál es el mínimo de asistencia requerido, la nota mínima aprobatoria y cómo se calculará dicha nota.
- El syllabus debe identificar y presentar a los instructores y facilitadores.
- El syllabus debe ser compartido a los participantes antes del inicio del programa de capacitación.

Encuesta de satisfacción:

- Debe aplicarse una encuesta de satisfacción. Entre los aspectos que pueden incluirse en esta encuesta están: el modo de enseñanza y el desenvolvimiento de los instructores, los materiales y estructura de la capacitación, el involucramiento y aprendizaje de los capacitados, la evaluación general de la capacitación y las preguntas abiertas cualitativas (recomendaciones, puntos positivos y negativos de la capacitación, etc.)¹⁸.

Asistencia:

¹⁷ Para información adicional se recomienda ver este [video](#).

¹⁸ Como sugerencia, se pueden encontrar algunos ejemplos de buenas prácticas para estas encuestas en este enlace: <https://assessment.provost.wisc.edu/best-practices-and-sample-questions-for-course-evaluation-surveys/>

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

Mecanismo de evaluación:

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

Consultas y retroalimentación:

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

Propiedad intelectual:

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

Enfoque de género:

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

Informe final:

- Al finalizar el programa de capacitación se deberá entregar un informe final, según el formato que será compartido por el equipo MEL. Junto a este informe se anexarán los medios de verificación, que comprenden: listas de asistencia (según formato compartido por el equipo MEL), la plantilla del mecanismo de evaluación y el desarrollo individual de este por cada participante¹⁹, las encuestas desarrolladas, las fotografías y/o videos²⁰, los materiales utilizados²¹, y la base de datos de personas participantes²² (según formato que será compartido por el equipo MEL).

Coordinaciones con Prevenir:

¹⁹ Por ejemplo, si se usarán pruebas de entrada y de salida escritas, debe incorporarse la plantilla de dichas pruebas junto con las pruebas (escaneadas si fueron impresas) que cada participante desarrolló.

²⁰ En el caso de sesiones virtuales incluir la grabación de dicha sesión (sea sincrónica o asincrónica).

²¹ Archivos .ppt, lecturas, fichas, fotografía de papelógrafos, etc.

²² Debe incluir a todas las personas participantes en general; es decir, tanto personas capacitadas como personas que no lograron aprobar el programa de capacitación.

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

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-22-0026, de fecha 08 de agosto 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, por lo que el licitante podrá adicionar las líneas que considere conveniente en el formato a continuación. Se deben colocar los costos de todo el personal considerado necesario por la empresa para la realización del servicio.

Las propuestas que cuenten con la participación de dos o más empresas, deberán presentar sus costos en líneas separadas. La empresa líder deberá ejecutar no menos del 50% de los términos de referencia convocados.

El presupuesto deberá presentarse en Excel e incluir notas explicativas que permitan entender su construcción. DAI Global LLC se reserva el derecho de solicitar notas explicativas complementarias.

| I. Personal (de acuerdo al número de personal propuesto) | EMPRESA LÍDER | | EMPRESA COMPLEMENTARIA | | Total en Soles |
|--|-------------------|--------|------------------------|--------|----------------|
| | Tarifa diaria | # días | Tarifa diaria | # días | |
| 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 | | | | | |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| Subtotal SOLES | | | | | |
| IGV (18%) | | | | | |
| Total Presupuesto SOLES | | | | | |
| Período de Ejecución: Del xx de xxx de 2022 al xx xxx de 2022 (XX días hábiles). | | | | | |

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

Favor remitirse a la página web <https://sam.gov/content/home>

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

10.4 Anexo E: Auto Certificación para la Exoneración del Requerimiento del UEI

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

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

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

10.5 Anexo F: Formato para Registro de Desempeño Anterior

Incluya al menos tres (03) 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 3-5 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 UEI (las indicaciones para obtener este número se encuentran contenidas en los **Anexos D**) o autocertificación de exoneración si aplica.

Certificación de que la fuente, origen, y nacionalidad de los productos o servicios no provengan de un país con Prohibición.

Declaración jurada firmada por el representante legal, que la empresa cuenta con suficientes recursos financieros para ejecutar el trabajo o capacidad para obtener financiamiento sin recibir adelantos de DAI. En este sentido DAI se reserva el derecho de solicitar documentos adicionales para su análisis, tales como Estado Financieros de los últimos años y visitar las oficinas del licitante, previa coordinación con ellos.

Declaración jurada firmada por el representante legal su capacidad para cumplir con tiempos de entrega requeridos o propuestos y calendarios de desempeño.

Registro de desempeño satisfactorio.

Declaración jurada firmada por el representante legal que tiene un registro de integridad y ética de negocio satisfactorio.

Declaración jurada firmada por el representante legal que la empresa cuenta con la experiencia, controles contables y operativos, así como con las habilidades técnicas necesarias para ejecutar estas actividades

Declaración jurada firmada por el representante legal que la empresa está calificada y ser elegible para desempeñar trabajos de acuerdo a las leyes y regulaciones aplicables.