

Solicitud de Propuestas/Request for Proposals

Desarrollo e implementación del Sistema de Gestión de la Calidad conforme a la Norma ISO 9001:2015 para el Departamento de RSPA (Registro Sanitario de Producto Alimenticio)

Fecha de inicio: 22 de junio 2021
Fecha de cierre: 06 de julio 2021
Hora de cierre: 17:30 hora local
Referencia de la oferta: IESC T-FAST RFP-004-2021
Título del Proyecto: Mejoras de la capacidad para envíos acelerados

1. Descargo de responsabilidad:

La información contenida en este documento de solicitud de propuestas (en lo sucesivo, RFP) es proporcionada al Oferente (s) por International Executive Service Corps (IESC). IESC es el principal implementador del proyecto Food for Progress Trade Facilitating Agricultural Systems and Technology (T-FAST) en Paraguay financiado por el Departamento de Agricultura de los Estados Unidos (USDA). IESC busca fortalecer las capacidades de instituciones del sector público que resulten en la disminución de tiempos y costos de importaciones y exportaciones de productos agropecuarios.

El propósito de este documento RFP es proporcionar a los Oferentes información para ayudarlos en la preparación de sus propuestas que posibiliten desarrollo e implementación en el **Instituto Nacional de Alimentación y Nutrición (INAN)** un Sistema de Gestión de la Calidad conforme a la Norma ISO 9001:2015 para el **Departamento de RSPA (Registro Sanitario de Producto Alimenticio), incluyendo la Dirección General**. Este documento RFP no pretende contener toda la información que cada Oferente pueda requerir. Cada Oferente debe llevar a cabo su propia evaluación y debe comprobar la exactitud, fiabilidad e integridad de la información en este documento RFP, y cuando sea necesario, obtener asesoramiento independiente de las fuentes apropiadas.

IESC puede cancelar esta RFP y no tiene la obligación de otorgar una adjudicación como resultado de este RFP, aunque IESC anticipa plenamente hacerlo.

Cualquier actividad en virtud de un acuerdo final está sujeta y se llevará a cabo de acuerdo con las regulaciones promulgadas por el USDA, codificadas en 7 CFR 1499, 2 CFR 200, 2 CFR I, II, y IV y cualquier otra regla o reglamento publicado posteriormente que rija el programa Food for Progress (FFPr).

IESC puede, a su propia discreción, pero sin estar bajo ninguna obligación de hacerlo, actualizar, modificar o complementar la información contenida en este documento RFP.

Los Oferentes interesados son responsables de todos los costos asociados con la preparación y presentación de propuestas y no serán reembolsados por IESC.

Cualquier contrato que resulte de esta RFP será un contrato de precio fijo.

2. Antecedentes del proyecto T-FAST

IESC es una organización sin fines de lucro dedicada al crecimiento económico equitativo y sostenible en los países en desarrollo. IESC es el principal ejecutor del proyecto Food for Progress Trade-Facilitating Agricultural Systems and Technology (T-FAST) en Paraguay financiado por el Departamento de Agricultura de los Estados Unidos (USDA). T-FAST tiene como objetivo simplificar, modernizar y armonizar los procesos de exportación, importación y tránsito de productos agrícolas en Paraguay. El proyecto está creando mejoras en la previsibilidad a través de la transparencia y la automatización de procesos.

3. Período de ejecución

Las actividades necesarias para llevar a cabo el relevamiento de información y la implementación de un Sistema de Gestión de la Calidad conforme a la Norma ISO 9001:2015 para el Departamento de RSPA (Registro Sanitario de Producto Alimenticio), incluyendo la Dirección General tendrá un periodo de ejecución anticipado de doce (12) meses, de Junio de 2021 a Mayo de 2022 (tentativamente):

	Dependencia	Proceso
1	Mesa de Entrada	Dar información a los Usuarios/clientes y recepcionar los documentos que ingresan en formato físico a INAN
2	Dpto. de RSPA	Supervisar, controlar y autorizar procesos al paso siguiente
3	Sección de Evaluación	Evaluar los expedientes electrónicos de todos los tramites en proceso
4	Sección de Codificación	Controlar y emitir el Certificado de RSPA y Certificado de Libre Venta
5	Sección de Operaciones de Importación	Procesamiento de solicitudes de Importación de productos alimenticios registrados e Ingredientes

4. Declaración del alcance

IESC solicita a los oferentes interesados que faciliten propuestas que cumplan con los objetivos buscados.

El INAN emite dos tipos de Certificados, que es una autorización sanitaria, a empresas que trabajan en el rubro alimenticio, el Registro de Establecimiento (RE) y el **Registro Sanitario de Producto Alimenticio (RSPA)**. **Es para este último que desea contar con la Certificación ISO 9001:2015.**

La necesidad de contar con un Sistema de Gestión de Calidad es muy importante. Es un sistema que ayuda a estructurar y a estandarizar la metodología de trabajo. Hace que sea más ordenado y ayuda a la mejora continua en todas las áreas involucradas en los procesos, desde el cobro de aranceles del expediente electrónico y/o papel, pasando por la evaluación técnica documental hasta la emisión del Certificado de RSPA.

5. Declaración de trabajo

5.1. Lista de autoridades

El contratista reportará al Experto en Fortalecimiento Institucional del Proyecto T-FAST y a la encargada de Control Interno y Calidad del INAN.

5.2. Actividades

Las actividades resultantes de este RFP deben desarrollar lo siguiente:

- Desarrollar e implementar un Sistema de Gestión de Calidad en INAN para las áreas señaladas.
- Asegurar la calidad y la correcta ejecución de todos los productos y procesos dentro de INAN, dentro del alcance del Sistema de Gestión de Calidad.
- Generar las condiciones para la consolidación de una cultura de calidad orientada a la excelencia en los procesos y a la satisfacción de los clientes.
- Preparar y capacitar un equipo de trabajo dentro de INAN, que permita el mantenimiento y la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad acorde a los requisitos de la norma de referencia.
- Preparar a los sectores involucrados en el alcance para la obtención de la Certificación ISO 9001:2015.

DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA

Describir la metodología de trabajo a ser empleada, basada en una participación activa de los miembros de INAN que permita un alto nivel de involucramiento en el desarrollo de las actividades.

PARTE A:

Asistencia Técnica para el Diseño y la Implementación del Sistema de Gestión de Calidad.

FASE 1: DISEÑO ESTRATÉGICO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

- Designar a los responsables de la coordinación del Proyecto.
- Análisis de la estrategia organizacional relativa a la calidad. Determinación de la Política de Calidad, a partir de los datos relevados.
- Relevamiento de los procesos de INAN y su análisis contra los requisitos de la norma de referencia, y contra las mejores prácticas empresariales (Base de datos del Consultor).
- Propuesta de procesos revisados para cumplir con los requisitos de la norma de referencia y las mejores prácticas empresariales. Acuerdo con representantes de INAN.
- Diseño de procesos nuevos que INAN no tenga y que sean necesarios para alcanzar la conformidad con la norma de referencia.
- Desarrollo de la documentación del Sistema de Gestión de Calidad con datos proporcionados por INAN, incluyendo (listado enunciativo, no taxativo):
 - Política de Calidad, Misión y Visión.
 - Manual de Calidad.
 - Indicadores y Objetivos de Calidad.
 - Procedimientos.
 - Instructivos (cuando sea aplicable).
 - Tablas (cuando sea aplicable).
 - Formularios.
 - Organigrama.
 - Descripciones de Cargos (para todos los cargos dentro del alcance).

FASE 2: IMPLEMENTACIÓN.

- Desarrollo de un taller de Análisis de Contexto, y determinación de necesidades y requisitos de Partes Interesadas.
- Desarrollo de talleres de capacitación de la Norma ISO 9001:2015 y sus nuevos componentes, con énfasis en la Gestión por Procesos y Gestión de Riesgos.
- Desarrollo de talleres de capacitación sobre auditoría interna con enfoque a la Norma ISO 9001:2015
- Asesoramiento para el Análisis de Riesgos basados en la estrategia organizacional y en los procesos.

- Asesoramiento para la capacitación e implementación de toda la documentación desarrollada en el marco del Sistema de Gestión de Calidad.
- Asesoramiento para la generación de los registros nuevos que INAN no tenga y que sean necesarios para alcanzar la conformidad con la norma de referencia, incluyendo (listado enunciativo, no taxativo):
 - Listas Maestras de Documentos.
 - Planilla de Requisitos Legales y Reglamentarios.
 - Registros de Reclamos de Clientes.
 - Resumen de Encuestas de Satisfacción.
 - Registros de Comunicación Interna y Externa.
 - Habilitación y Evaluación de Proveedores Críticos.
 - Detección de Necesidades de Capacitación.
 - Planes de Capacitación.
 - Registros de Capacitación.
 - Registros de Evaluación de Eficacia de Capacitaciones.
 - Planillas de Calibración y Verificación de Instrumentos y Equipos.
 - Solicitudes de Acciones Correctivas y de Mejora.
 - Fichas de Procesos.
 - Planilla de Detección y Evaluación de Riesgos y Oportunidades.
 - Planes de Acción para Objetivos de Calidad.
 - Plan de Auditoría Interna.
 - Coordinación de la Auditoría Interna, a ser ejecutada por Auditores Internos de INAN, No a cargo de Auditores del Oferente;
 - Asesoramiento para la determinación e implementación de acciones correctivas derivadas de la Auditoría Interna, incluyendo la revisión de documentos (si fuera necesario).
 - Asesoramientos para preparación de un Informe de Revisión por la Dirección.
 - Acompañamiento de la Revisión por la Dirección.
 - Asesoramiento durante la Auditoría de Pre-Certificación ISO 9001:2015.
 - Asesoramiento para la solución de no conformidades detectadas en Auditoría de Pre-Certificación ISO 9001:2015.
 - Asesoramiento durante la Auditoría de Certificación ISO 9001:2015.
 - Asesoramiento para la solución de no conformidades detectadas en Auditoría de Certificación ISO 9001:2015 (si hubiera).

PARTE B: Formación de Facilitadores / Auditores de Calidad.

Este componente del proyecto tiene por objetivo formar un equipo de facilitadores dentro de INAN, que permita el mantenimiento y la mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad según el modelo ISO 9001:2015.

El equipo de trabajo estará conformado por personas designadas pertenecientes al INAN, quienes, para el efecto, recibirán capacitación y entrenamiento por parte del consultor.

Estos facilitadores ejercerán el papel de Auditores Internos del Sistema de Gestión de Calidad.

Formación de Auditores / Facilitadores de Calidad.

Desarrollar cursos de capacitación para la formación de Facilitadores de Calidad, en los siguientes aspectos:

- Gestión de Calidad según Norma ISO 9001:2015, con gestión de Riesgos y Procesos
- Auditoría Interna de Sistemas de Gestión.

Notas:

- Los cursos serán dictados en INAN o en el local suministrado por la misma, en horario a convenir.

6. Entregables

- **Al finalizar la Asistencia Técnica**, INAN contará con:
 - Sistema de Gestión de Calidad diseñado e implementado, incluyendo Manual de Calidad, Procedimientos, Descripciones de Cargos, Instructivos, Formularios y otros documentos, todos ellos en cumplimiento con los requisitos de la [Norma ISO 9001:2015](#).
 - Sistema de mediciones diseñado e implementado, incluyendo Tablero de Indicadores, Auditorías Internas, Encuestas a Clientes, Controles de Procesos.
 - Sistema de Gestión de Riesgos diseñado e implementado.
 - Sistema de Mejora Continua diseñado e implementado.
 - Personal sensibilizado y capacitado para la aplicación práctica y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad.
 - Organización preparada para la obtención de la Certificación ISO 9001:2015.
 - Los cursos incluyen materiales de aula para hasta 20 participantes (folletos, cuadernos de ejercicios).
 - Incluir Certificados de Aprobación y/o Participación. Para el efecto, al término de cada curso, INAN deberá proporcionar un documento electrónico con el listado de los participantes, del cual serán tomados los nombres y demás datos necesarios para la emisión de los certificados por parte del oferente.

Detalle específico:

Producto	Entregable contra aprobación	Plazo de entrega tentativo (días corridos) después de la firma del contrato
1	<p>Plan Detallado de Implementación</p> <ul style="list-style-type: none">• Propósito del proyecto• Objetivos específicos del proyecto: breve descripción de los objetivos y del impacto esperado• Alcance• Cronograma de desarrollo e implementación.• Riesgos, supuesto y restricciones de alto nivel• Organización: debe incluir organigrama del personal considerado para la ejecución de los trabajos; nombre del puesto, del personal y su experiencia en actividades afines a los trabajos de este contrato.• Metodología para lograr los objetivos y productos solicitados. Incluir posibilidad de capacitaciones virtuales considerando la pandemia.• Implementación y difusión del Sistema de Gestión de Calidad• Capacitaciones programadas para cumplimiento de la implementación.• Campañas y consideraciones para la concienciación en el Sistema de Gestión de Calidad.• Auditorías internas y externas de calidad.	30
2	<ul style="list-style-type: none">• Manual de organización y funciones de INAN para el alcance del sistema de gestión de calidad.• Descripción de puestos y manual de funciones acorde a requisitos de la norma.• Evidencias de la ejecución del Plan de Capacitación. Registros.	60

	<ul style="list-style-type: none"> • Identificación, análisis, revisión y mejora de los procesos y sistemas vigentes en la dirección de RSPA, incluyendo el mapeo de revisión necesario al sistema SIGRA. 	
3	<ul style="list-style-type: none"> • Borrador y propuesta de políticas, procedimientos e instructivos de trabajo identificados dentro del alcance de la implementación. • Evidencia y validación de borradores con los responsables y ejecutores de diferentes procesos descritos en el alcance y la Alta Dirección. • Evidencias de la ejecución del Plan de Capacitación. Registros. • Plan anual de auditorías internas de gestión. 	90
4	<ul style="list-style-type: none"> • Aprobación y evidencia de implementación de borradores descritos en el entregable Nro 3. por la Alta Dirección. • Borrador de Manual de calidad: Política de Calidad. Objetivos y Metas de Calidad. Mapas de procesos la Dirección de RSPA y Mapa de interrelación de los procesos • Evidencias de la ejecución del Plan de Capacitación. Registros. • Propuesta de fecha para auditoría externa en el mes 10 a partir del inicio de implementación. Acompañar para la solicitud y fondos con la alta dirección para dicho proceso. 	120
5	<ul style="list-style-type: none"> • Aprobación del Manual de calidad, incluyendo: Política de Calidad. Objetivos y Metas de Calidad. • Propuesta de Mapas de procesos de la Dirección de RSPA revisado y Mapa de inter-relación de los procesos • Evidencias de la ejecución del Plan de Capacitación. Registros. 	150

6	<ul style="list-style-type: none"> • Informe general de revisión de implementación del Sistema de Gestión de Calidad. • Diseño y reajuste de procesos revisados, control y proceso de mejora continua. • Evidencias de la ejecución del Plan de Capacitación. Registros. • Revisión del plan de capacitación. • Plan anual de auditorías internas de gestión. • Ejecución de primera auditoría por auditores internos formados en el proceso de implementación del plan. 	180
7	<ul style="list-style-type: none"> • Informes de auditorías internas a los diferentes procesos auditados. • Plan de acción consensuado y comprometido sobre los desvíos encontrados en las auditorías internas por parte de los responsables auditados. • Seguimiento y cierre de acciones; análisis causa raíz de desvíos. • Aprobación del plan de acción por la alta dirección. • Aprobación del plan de acción por la alta dirección. • Acompañar en la selección de entidad acreditada para auditoría externa, incluyendo solicitud y aprobación de autoridades de la institución para la contratación. 	210
8	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión por la Dirección: acta de reunión • Informes de auditorías. • Plan de implementación de mejoras encontradas en las auditorías internas • Puntos relevantes de mejora descriptos durante la revisión por la dirección • Evidencias de la ejecución del Plan de Capacitación, incluso registros de cada uno de sus participantes. 	240
9	<ul style="list-style-type: none"> • Evidencia de implementación de mejoras identificadas en los diferentes procesos, 	270

	<p>incluyendo aquellas descritas en la revisión por la dirección.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evidencias de la ejecución del Plan de Capacitación. Registros. • Cierre de revisiones y auditorias en virtud a la preparación de auditoría externa. 	
10	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema de Gestión Auditado bajo la norma ISO 9001:2015. Acompañamiento de auditoría externa a la dirección de RSPA antes Empresa o entidad acreditada. • Informe final de implementación y levantamiento de desvíos identificados durante la auditoria. 	300
11	<ul style="list-style-type: none"> • Cierre de desvíos acorde al Sistema Interno de Control. Informe a entidad acreditada de los desvíos levantados. Conformidad de ítems levantados por parte de la empresa o entidad acreditada. • Presentación de Certificado ISO 9001. 2015 emitida a la dirección de RSPA por la institución acreditada. 	360

7. Tipo de contrato:

Cualquier contrato que resulte de esta RFP será un contrato de costo fijo pagable en base a productos entregados.

8. Instrucciones al Oferente:

8.1. Presentación de ofertas

Los oferentes deben presentar una propuesta técnica y una propuesta de costos, como se describe a continuación.

1. Las ofertas recibidas después de la fecha y hora de cierre pueden no ser consideradas.
2. Las ofertas deben estar en guaraníes e incluir el IVA.
3. Las propuestas técnicas y de costos deben presentarse como dos documentos separados. La información de costos no debe incluirse en la propuesta técnica
4. Los oferentes deben enviar sus propuestas antes de la fecha y hora de cierre, como se indica en la página uno, al siguiente correo electrónico:

t-fastconcursos@iesc.org

8.2. Aclaraciones y enmiendas

Los Oferentes pueden solicitar preguntas de aclaración por correo electrónico a t-fastconcursos@iesc.org a más tardar a las 12:00 hora local de Paraguay, del 28 de Junio de 2021. IESC proporcionará respuestas a estas preguntas y solicitudes de aclaración simultáneamente por correo electrónico y serán publicadas en el sitio web de IESC con la RFP antes del cierre de horario de oficina (17:30 hs) del 1 de Julio de 2021. IESC no responderá preguntas fuera del período de asignado para aclaraciones. No se responderán preguntas por teléfono o en persona. Cualquier modificación de la RFP se publicará en el sitio web y, simultáneamente, se enviará por correo electrónico a los Oferentes que hayan expresado interés.

8.3. Página de Portada

Además de los documentos requeridos en las secciones 10 y 11 aquí abajo, por favor incluya una portada con su propuesta técnica y su propuesta de costos (portadas y propuestas separadas). La portada debe estar en papel con el logo de la empresa y debe contener la siguiente información:

1. Proyecto o título (primera página de este documento RFP)
2. Número de referencia de la oferta (primera página de este documento RFP)
3. Nombre y Razón Social de la empresa
4. Identificación Tributaria (RUC) de la empresa
5. Dirección de la empresa
6. Nombre del representante autorizado de la empresa
7. Nombre de la persona de contacto si es diferente al representante autorizado de la empresa
8. Número de teléfono, correo electrónico
9. Duración de la validez de la propuesta (mínimo de 60 días)
10. Costo total de la propuesta, IVA incluido (Incluir este valor solo en la propuesta de costo)
11. Firma, fecha y hora

8.4. Estructura de propuesta técnica y de costos

Propuesta técnica:

La propuesta técnica no debe exceder veinte (20) páginas y debe incluir lo siguiente:

- El enfoque técnico y de gestión para la realización del trabajo (máximo diez páginas), incluso:
 - **Cronograma del Proyecto:** Al principio del proyecto se presentará un Cronograma del Proyecto, el cual contendrá un detalle de las actividades y su periodo de ejecución. El mismo deberá ser consensuado con INAN en la primera semana de iniciadas las actividades posteriores a la firma del contrato.
 - **Descripción de la Metodología** a ser utilizada

- **Plan de implementación** que detalla las fases del proyecto:
 - Propósito del proyecto
 - Objetivos específicos del proyecto: Breve descripción de los objetivos del proyecto y del impacto esperado
 - Alcance

Cronograma

- Riesgos supuestos y posible mitigación
- Experiencia y rendimiento pasado de la empresa en actividades similares a la de esta propuesta (máximo cuatro páginas)
 - Experiencia y capacidades de los consultores (máximo cuatro páginas)
 - Las propuestas deben incluir la información de contacto de tres clientes anteriores o actuales (máximo dos páginas).
 - Archivos adjuntos, ej. CVs del personal (no cuentan para el límite de veinte páginas de la propuesta)

Propuesta de costos:

La propuesta de costos no debe exceder diez (10) páginas y debe incluir lo siguiente:

- Un resumen ejecutivo (máximo dos páginas)
- Un presupuesto detallado para dotar de un Sistema de Gestión de la Calidad conforme a la Norma ISO 9001:2015 para el **Departamento de RSPA incluyendo la Dirección General** que resulten en mejoras de la capacidad para envíos acelerados de productos agropecuarios. Los oferentes deben completar la plantilla de presupuesto que se encuentra en el Anexo A, publicada en el sitio web del IESC como **Anexo A – Mejoras de la capacidad para envíos acelerados**. Hay que entregar el archivo Excel completado.
- Una narrativa detallada para cada costo para que IESC determine la razonabilidad del costo (máximo ocho páginas)

Envíe las ofertas a t-fastconcursos@iesc.org antes de la fecha límite especificada en esta solicitud. Todas las cotizaciones deben ser válidas durante sesenta días. Todos los precios deben estar en guaraníes con impuestos incluidos. La adjudicación se comunicará por correo electrónico, el pago de todos lo presupuestado se realizará de acuerdo con el calendario de entrega y ejecución que será detallado en el contrato.

No se realizarán pagos anticipados, el pago será de acuerdo con el calendario. Se solicitan las mejores propuestas. Se prevé que un contrato se adjudicará únicamente sobre la base de las propuestas originales recibidas. Sin embargo, IESC se reserva el derecho de llevar a cabo debates, negociaciones y/o solicitar aclaraciones antes de adjudicar un contrato.

9. Base para la adjudicación del contrato

IESC anticipa que el contrato se basará en los principios de mejor valor. En consecuencia, el contrato se le otorgará al oferente técnicamente aceptable cuya propuesta proporcione el mayor valor global para IESC y para el programa T-FAST del USDA, se considerarán el precio y otros factores para la determinación final.

La propuesta ganadora debe cumplir con todos los requisitos de esta solicitud, para poder determinar el mejor valor. El número de puntos asignados, con un total de 100 puntos, indica la importancia relativa de cada criterio. Los oferentes deben tener en cuenta que estos criterios sirven para (a) identificar factores que los oferentes deben abordar en sus propuestas; y b) establecer el estándar contra el cual se evaluarán todas las propuestas.

El contrato estará sujeto a la aprobación final del USDA.

10. Requisitos

Por favor, lea atentamente, las siguientes instrucciones para preparar las propuestas. Las mismas deben organizarse en secciones correspondientes a las presentadas a continuación:

11. Criterios de Evaluación Técnica

Las propuestas se evaluarán de acuerdo con los siguientes criterios. Los puntos también reflejarán la presentación general de la propuesta, que debe ser clara, completa, bien organizada y bien escrita. Lo más importante es que las propuestas deben abordar todos los requisitos enumerados en este RFP. Las propuestas deben escribirse en español con cada página numerada consecutivamente. Portadas, divisores, archivos adjuntos y tablas de contenido no están sujetos a los límites de página establecidos en el RFP.

11.1. Enfoque y capacidad técnica y de gestión (Límite de 20 páginas: puntuación: 50 puntos.)

La propuesta debe incluir lo siguiente:

- Explicación de la metodología; posibilidad de realización presencial, virtual, mixta, dinámica participativa y de involucramiento de los participantes, a ser utilizada para la realización de las actividades conducentes al desarrollo e implementación del Sistema de Gestión de la Calidad conforme a la Norma ISO 9001:2015 para el Departamento de RSPA (Registro Sanitario de Producto Alimenticio), incluyendo la Dirección General;
- Descripción específica del contenido a ser desarrollado, que debe estar relacionado a los objetivos propuestos en la sección 5.2 – Actividades;
- Cronograma de actividades.

11.2. Experiencia pasada del ofertante y referencias (Límite de 4 páginas), no incluye referencias, que se pueden enviar como archivos

adjuntos: límite para archivos adjuntos es de 4 páginas; puntuación: 20 puntos)

El rendimiento pasado se puntúa en función de lo siguiente:

- El historial del oferente en la implementación de actividades similares a las descritas en las tareas y actividades, con énfasis en la experiencia en instituciones públicas;
- Demostrar experiencia de trabajo con el sector público y si es posible con el propio INAN, en implementación y desarrollo ISO 9001:2015. Breve descripción del logro obtenido.

Los oferentes deben proporcionar como archivo adjunto, que no exceda las cuatro (4) páginas, y que no formen parte del límite de cuatro (4) páginas por desempeño pasado, lo siguiente:

Un mínimo de tres (3) referencias para trabajos similares pasados y/o presentes, incluyendo la información de contacto de tres empleadores o clientes anteriores o actuales para los cuales el Oferente ha completado una tarea similar. Las referencias deben incluir información de contacto y un breve resumen del trabajo relevante realizado.

11.3. Experiencia y capacidad técnica requerida (Límite de 4 páginas. No incluye currículums o CV, que se envían como archivos adjuntos; puntuación: 30 puntos)

Se valoran las siguientes competencias para los capacitadores:

- Desarrollo e implementación del Sistema de Gestión de la Calidad conforme a la Norma ISO 9001:2015

Los oferentes deben proporcionar como archivo adjunto, el CV de los capacitadores para validar la experiencia y los conocimientos en los temas a desarrollar.

12. Evaluación de la propuesta de costos:

Debe consistir en un resumen ejecutivo (límite de 2 páginas máximo); un presupuesto detallado. Los oferentes deben completar la plantilla de presupuesto que se encuentra en el Anexo A, publicada en el sitio web del IESC como **Anexo A – Mejoras de la capacidad para envíos acelerados** y una descripción del presupuesto (límite de 8 páginas).

El Oferente debe presentar una propuesta de costos separada de la propuesta técnica.

La propuesta debe abordar todos los entregables indicados en la Sección 6 – Entregables. La propuesta de costos debe proporcionar presupuestos detallados y fechas límite para completar cada uno de los entregables para su uso posterior en el desarrollo de un contrato basado en entregables de precio fijo.

El resumen ejecutivo debe incluir una breve descripción resumida de la organización, las capacidades básicas y la declaración de capacidad financiera en la que el Oferente describe su capacidad financiera para cumplir con los requisitos del contrato.

El Oferente debe presentar un presupuesto de acuerdo con la plantilla de presupuesto de IESC que se encuentra en el **Anexo A – Mejoras de la capacidad para envíos acelerados**.

El Oferente debe presentar descripciones explicativas del presupuesto como anexo. Debe incluir todos los elementos de la propuesta de costos y no tener más de 10 páginas. El Oferente debe incluir los costos unitarios en su descripción detallada para cada costo propuesto. El IESC utilizará las justificaciones descriptivas detalladas del presupuesto requeridas para determinar la razonabilidad de los costos y los precios según lo exige la regulación federal. En caso de que un oferente proponga subcontratistas para realizar cualquier parte del trabajo, dichos costos de subcontratación deben proponerse por separado, demostrando una delimitación clara entre los costos primarios y subcontratados. Los oferentes deben incluir un presupuesto de precio fijo detallado y las descripciones presupuestarias correspondientes como se describe anteriormente para cualquier subcontrato propuesto. Las instrucciones de costos indirectos anteriores se aplican también a cualquier subcontratista propuesto.

Todos los costos propuestos deben estar de acuerdo con los Principios de Costos del Gobierno de EE. UU. Según 2 CFR 200 Subparte E (organizaciones sin fines de lucro y universidades) o las Regulaciones Federales de Adquisiciones (FAR) Parte 31 (para organizaciones comerciales).

13. Desviaciones

IESC se reserva el derecho de renunciar a cualquier desviación por parte de los oferentes de los requisitos de esta solicitud que, en opinión de IESC, no se consideren defectos materiales que requieran rechazo o descalificación; o donde tal exención promoverá una mayor competencia.

14. Discrepancias

Lea atentamente las instrucciones antes de enviar su propuesta. Cualquier discrepancia en el seguimiento de las instrucciones o disposiciones del contrato puede descalificar su propuesta sin recurso o una apelación de reconsideración en cualquier etapa.

15. Declaración de conflicto de intereses

Los siguientes pasos describen el proceso de selección de contratos de IESC y deben ser entendidos por todos los Oferentes para garantizar la transparencia de las adjudicaciones y evitar conflictos de intereses.

1. Las solicitudes de propuestas (RFP) se publican en el sitio web del IESC. La oferta está abierta a todos los oferentes calificados;

2. Las aclaraciones se enviarán por correo electrónico a todos los oferentes que envíen preguntas, así como se publicarán en el sitio web de IESC, simultáneamente;
3. Una vez recibidas las propuestas, un comité de evaluación las puntúa;
4. Las propuestas de costos se evalúan para determinar su razonabilidad, precisión, integridad y conformidad con la plantilla de presupuesto (Anexo A);
5. La propuesta de mejor valor se selecciona en función de una combinación de la puntuación técnica y el costo;
6. No se podrá iniciar ninguna actividad hasta que tanto el IESC como el adjudicatario hayan firmado un contrato formal; y,
7. La política del IESC contra el fraude y el código de ética empresarial existe durante la vigencia del contrato y más allá. Incluso si el contrato está cerrado, si alguna de las partes es declarada culpable de fraude, IESC presentará un informe completo a la Oficina del Inspector General del USDA, que puede optar por investigar y enjuiciar a las partes culpables con todo el alcance de la ley.

Cualquier contrato adjudicado deberá cumplir con todas las normas y disposiciones administrativas requeridas por el USDA y el IESC. IESC se reserva el derecho de cancelar cualquier propuesta planificada con base en cualquier ajuste al período de ejecución del acuerdo IESC con USDA.

-FIN-