

# Solicitud de Propuestas

## (Request for Proposals - RFP)

### **Reingeniería y Optimización de Procesos para Importaciones y Exportaciones de Productos Agro en Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas (SENAVE) Segunda Etapa**

<b>Fecha de inicio:</b>	<b>8 de febrero 2022</b>
<b>Fecha de cierre:</b>	<b>28 de febrero 2022</b>
<b>Hora de cierre:</b>	<b>12:00 hora local</b>
<b>Oferta Número de referencia:</b>	<b>IESC T-FAST-RFP-0042022</b>
<b>Título del Proyecto:</b>	<b>Trade-Facilitating Agricultural Systems and Technology (T-FAST)</b>

#### **1. Descargo de responsabilidad:**

La información contenida en este documento de solicitud de propuestas (en lo sucesivo, RFP) es proporcionada al(os) 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) / Número de acuerdo 526-2019/010-00.

IESC busca seleccionar un contratista para optimizar la eficiencia de los procesos vinculados a la importación y exportación de productos vegetales y semillas en el Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas (SENAVE).

IESC puede cancelar esta RFP y no tiene la obligación de otorgar un premio como resultado de esta RFP, aunque IESC anticipa hacerlo.

Cualquier actividad bajo un acuerdo final está sujeta y se llevará a cabo de acuerdo con las regulaciones promulgadas por el donante bajo 2 CFR 200, 2 CFR 700, 7 CFR 1499, 2 CFR 400, 2 CFR Capítulos I, II y IV y cualquier otra regla o reglamento publicado posteriormente que rijan el programa Food for Progress (FFPr).

El propósito de este documento RFP es proporcionar a los Oferentes información para ayudarlos en la preparación de sus propuestas para los servicios que IESC busca obtener. 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, 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.

## **2. Antecedentes del proyecto T-FAST**

El International Executive Service Corps (IESC) es una organización sin fines de lucro con sede en los Estados Unidos que crea y expande oportunidades económicas, ayudando a sacar de la pobreza a quienes apoyamos. Creemos que ayudar a las empresas a crecer es la forma más sostenible para que las comunidades tengan acceso a empleos y para que las familias y las personas tengan oportunidades para una mejor calidad de vida. Hemos ayudado a empresas de una variedad de sectores, incluido el comercio, a crear o salvar más de 1,5 millones de puestos de trabajo en 137 países de todo el mundo. Nuestros principales patrocinadores en la actualidad son la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID) y el Departamento de Agricultura de los Estados Unidos (USDA), entre otros. IESC es el principal ejecutor del proyecto Food for Progress Trade-Facilitating Agricultural Systems and Technology (T-FAST) en Paraguay financiado por 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**

Los talleres de reingeniería de procesos se llevarán a cabo de manera presencial en las instalaciones del SENAVE.

El periodo de ejecución anticipado será de Marzo del 2022 a Marzo del 2023.

## **4. Declaración del alcance**

El contrato que resultara de este RFP tiene como objetivo optimizar y aumentar la eficiencia utilizando la metodología Value Stream Map, reduciendo tiempos y costos, en once procesos vinculados a los flujos de importación/exportación de vegetales y semillas que son gestionados en el SENAVE.

Objetivos específicos son coordinar talleres para el relevamiento de procesos, las dependencias involucradas, las personas responsables, las herramientas utilizadas en cada paso y la estimación de tiempos que actualmente conlleva cada proceso.

## 5. Declaración de Trabajo

### 5.1. Lista de Autoridades

El contratista reportará al Especialista en Tecnología de Información y Comunicaciones del Proyecto T-FAST y el desempeño del contratista también será supervisado por el director del programa del IESC.

### 5.2 Actividades

El contratista deberá ejecutar las actividades que se mencionan a continuación, las cuales son de carácter enunciativas y no limitativas, pudiendo el Contratante (IESC) solicitar el apoyo del contratista en todo lo relacionado a la implementación de otros criterios inherentes.

#### A. Actividades Específicas para los talleres (productos 1 – 11 enumerados bajo 5.3 Entregables):

- Diseñar, desarrollar y Participar de los talleres para el relevamiento de procesos en formato Value Stream Map.
- Reuniones del Comité Técnico y grupos de trabajo necesarios.
- Brindar apoyo, en caso de ser requerido por el Proyecto, al Comité Técnico en el proceso de planificación.
- Sistematización de los diez procesos elegidos para esta primera etapa.
- Trabajar de forma coordinada con el/la contratista a cargo de la coordinación de la plataforma y los responsables técnicos del proyecto.

Los 11 (once) procesos que se analizarán en los 11 (once) talleres son:

#### 1. Informe conteniendo el mapa de procesos en formato Value Stream Map del proceso "Registro de Laboratorios Nacionales e Internacionales".

- a. Los **miembros del equipo técnico** del contratista, **junto con el facilitador del taller del equipo del contratista (en adelante "El/la contratista y el/la facilitador/a")**, realizarán las siguientes actividades: Realizar un taller con los encargados o personas designadas de los departamentos involucrados en este proceso.
- b. Diseñar junto con ellos el mapa de proceso actual. Observando las personas, los procesos y las herramientas utilizadas, así como la estimación de tiempo de cada etapa.
- c. Junto con los responsables de los departamentos involucrados realizar una lista de oportunidades de mejora en el proceso.
- d. Obtener la aprobación de los involucrados del mapa de procesos.

#### 2. Informe conteniendo el mapa de procesos en formato Value Stream Map del proceso "Registro de Productos Fitosanitarios".

El/la contratista junto con el/la facilitador/a realizarán las siguientes actividades:

- e. Realizar un taller con los encargados o personas designadas de los departamentos involucrados en este proceso.
- f. Diseñar junto con ellos el mapa de proceso actual. Observando las personas, los procesos y las herramientas utilizadas, así como la estimación de tiempo de cada etapa.
- g. Junto con los responsables de los departamentos involucrados realizar una lista de oportunidades de mejora en el proceso.
- h. Obtener la aprobación de los involucrados del mapa de procesos.

**3. Informe conteniendo el mapa de procesos en formato Value Stream Map del proceso "Registro de Fertilizantes, enmiendas y afines".**

El/la contratista junto con el/la facilitador/a realizarán las siguientes actividades:

- a. Realizar un taller con los encargados o personas designadas de los departamentos involucrados en este proceso.
- b. Diseñar junto con ellos el mapa de proceso actual. Observando las personas, los procesos y las herramientas utilizadas, así como la estimación de tiempo de cada etapa.
- c. Junto con los responsables de los departamentos involucrados realizar una lista de oportunidades de mejora en el proceso.
- d. Obtener la aprobación de los involucrados del mapa de procesos.

**4. Informe conteniendo el mapa de procesos en formato Value Stream Map del proceso "Toma de muestras de productos químicos".**

El/la contratista junto con el/la facilitador/a realizarán las siguientes actividades:

- a. Realizar un taller con los encargados o personas designadas de los departamentos involucrados en este proceso.
- b. Diseñar junto con ellos el mapa de proceso actual. Observando las personas, los procesos y las herramientas utilizadas, así como la estimación de tiempo de cada etapa.
- c. Junto con los responsables de los departamentos involucrados realizar una lista de oportunidades de mejora en el proceso.
- d. Obtener la aprobación de los involucrados del mapa de procesos.

**5. Informe conteniendo el mapa de procesos en formato Value Stream Map del proceso "Envío de muestras de productos químicos".**

El/la contratista junto con el/la facilitador/a realizarán las siguientes actividades:

- a. Realizar un taller con los encargados o personas designadas de los departamentos involucrados en este proceso.

- b. Diseñar junto con ellos el mapa de proceso actual. Observando las personas, los procesos y las herramientas utilizadas, así como la estimación de tiempo de cada etapa.
- c. Junto con los responsables de los departamentos involucrados realizar una lista de oportunidades de mejora en el proceso.
- d. Obtener la aprobación de los involucrados del mapa de procesos.

**6. Informe conteniendo el mapa de procesos en formato Value Stream Map del proceso "Ensayos laboratoriales de productos químicos".**

El/la contratista junto con el/la facilitador/a realizarán las siguientes actividades:

- a. Realizar un taller con los encargados o personas designadas de los departamentos involucrados en este proceso.
- b. Diseñar junto con ellos el mapa de proceso actual. Observando las personas, los procesos y las herramientas utilizadas, así como la estimación de tiempo de cada etapa.
- c. Junto con los responsables de los departamentos involucrados realizar una lista de oportunidades de mejora en el proceso.
- d. Obtener la aprobación de los involucrados del mapa de procesos.

**7. Informe conteniendo el mapa de procesos en formato Value Stream Map del proceso "Toma de muestra de vegetales".**

El/la contratista junto con el/la facilitador/a realizarán las siguientes actividades:

- a. Realizar un taller con los encargados o personas designadas de los departamentos involucrados en este proceso.
- b. Diseñar junto con ellos el mapa de proceso actual. Observando las personas, los procesos y las herramientas utilizadas, así como la estimación de tiempo de cada etapa.
- c. Junto con los responsables de los departamentos involucrados realizar una lista de oportunidades de mejora en el proceso.
- d. Obtener la aprobación de los involucrados del mapa de procesos.

**8. Informe conteniendo el mapa de procesos en formato Value Stream Map del proceso "Envío de muestras de vegetales al laboratorio".**

El/la contratista junto con el/la facilitador/a realizarán las siguientes actividades:

- a. Realizar un taller con los encargados o personas designadas de los departamentos involucrados en este proceso.
- b. Diseñar junto con ellos el mapa de proceso actual. Observando las personas, los procesos y las herramientas utilizadas, así como la estimación de tiempo de cada etapa.

- c. Junto con los responsables de los departamentos involucrados realizar una lista de oportunidades de mejora en el proceso.
- d. Obtener la aprobación de los involucrados del mapa de procesos.

**9. Informe conteniendo el mapa de procesos en formato Value Stream Map del proceso "Ensayos laboratoriales de muestras de vegetales".**

El/la contratista junto con el/la facilitador/a realizarán las siguientes actividades:

- a. Realizar un taller con los encargados o personas designadas de los departamentos involucrados en este proceso.
- b. Diseñar junto con ellos el mapa de proceso actual. Observando las personas, los procesos y las herramientas utilizadas, así como la estimación de tiempo de cada etapa.
- c. Junto con los responsables de los departamentos involucrados realizar una lista de oportunidades de mejora en el proceso.
- d. Obtener la aprobación de los involucrados del mapa de procesos.

**10. Informe conteniendo el mapa de procesos en formato Value Stream Map del proceso "Emisión de documento de tránsito vegetal (DTV)".**

El/la contratista junto con el/la facilitador/a realizarán las siguientes actividades:

- a. Realizar un taller con los encargados o personas designadas de los departamentos involucrados en este proceso.
- b. Diseñar junto con ellos el mapa de proceso actual. Observando las personas, los procesos y las herramientas utilizadas, así como la estimación de tiempo de cada etapa.
- c. Junto con los responsables de los departamentos involucrados realizar una lista de oportunidades de mejora en el proceso.
- d. Obtener la aprobación de los involucrados del mapa de procesos.

**11. Informe de riesgos conteniendo un análisis de probabilidad/impacto, así como posibles acciones para abordar estos riesgos.**

El/la contratista junto con el/la facilitador/a realizarán las siguientes actividades:

- a. Realizar un taller de relevamiento de riesgos y una evaluación con directores y/o jefes de departamentos a modo de conocer la probabilidad y el impacto de los posibles riesgos.
- b. Listar posibles acciones sobre los riesgos tomando en cuenta la factibilidad y el impacto de estos.
- c. Crear en conjunto con los involucrados un plan de acción considerando fechas estimadas de ejecución y responsables.

**B. Actividades Específicas para el desarrollo de procesos** (productos 12 – 13 enumerados bajo 5.3 Entregables)

En base a la especificación y relevamiento de procesos realizado para los productos 12, se implementarán los procesos vinculados a estos productos en el ambiente del SENAVE. En el desarrollo se deberán prever las adaptaciones e integraciones del producto al ambiente tecnológico y sistemas del SENAVE. Adicionalmente se tiene previsto la provisión de horas consultoría en la modalidad “Software Factory” de manera a apoyar al equipo del SENAVE en el desarrollo de los demás trámites.

Se tienen previsto la realización de las siguientes actividades específicas:

- Desarrollo e Implementación de los trámites acorde con el diseño obtenido para los productos 1 y 2;
- Preparación y provisión de manuales del usuario para uso de los procesos desarrollados;
- Conducción de Pruebas de Aceptación con el equipo de Proyectos y puntos focales designados por la SENAVE;
- Reuniones del Comité Técnico y grupos de trabajo necesarios designados por el SENAVE;
- Brindar apoyo, en caso de ser requerido por el Proyecto de T-FAST, al Comité Técnico en el proceso de planificación;
- Trabajar de forma coordinada con los responsables técnicos del proyecto T-FAST;
- Provisión de soporte de un arquitecto de software y un Desarrollador por un total de 100 horas que apoyará al equipo técnico del SENAVE y T-FAST en el desarrollo de nuevos trámites vinculados a los productos 3 a 10; y,
- Elaboración de Informe Final

Los 2 (dos) procesos que se analizarán por (dos) informes y versión software son:

**12. Desarrollo e implementación del proceso “Registro de Productos Fitosanitario”.**

Se deberá realizar el desarrollo e implementación en ambiente de producción del proceso mencionado. Los siguientes factores se deberán tener en cuenta:

- a. Se deberá prever en el marco del este contrato la realización de ajustes y adecuaciones en los sistemas existentes del SENAVE. En función del diseño de proceso obtenido, partes del proceso como

- actividades específicas, consultas o formulario deberán ser adaptadas o desarrolladas en los sistemas informáticos existentes.
- b. Los diseños de flujos y procesos elaborados dentro de este contrato en la herramienta serán entregados al equipo de la Dirección General de TICs del SENAVE y al equipo del proyecto T-FAST.
  - c. Se esperan los siguientes entregables mínimos:
    - i. Versión del Software que contemple el diseño de proceso, requisitos funcionales y de negocios obtenidos en el producto 2 (mencionado anteriormente).
  - d. Documentación del producto:
    - i. Documento de Arquitectura
    - ii. Especificaciones Técnicas
    - iii. Manual de Administración e Instalación
    - iv. Guía del Usuario
    - v. Cuaderno de Pruebas

### **13. Desarrollo e implementación del proceso "Registro de Fertilizantes, enmiendas y afines".**

Se deberá realizar el desarrollo e implementación en ambiente de producción del proceso mencionado. Los siguientes factores se deberán tener en cuenta:

- a. Se deberá prever en el marco del este contrato la realización de ajustes y adecuaciones en los sistemas existentes del SENAVE. En función del diseño de proceso obtenido, partes del proceso como actividades específicas, consultas o formulario deberán ser adaptadas o desarrolladas en los sistemas informáticos existentes.
- b. Los diseños de flujos y procesos elaborados en contrato en la herramienta serán entregados al equipo de la Dirección General de TICs del SENAVE y al equipo del proyecto T-FAST.
- c. Se esperan los siguientes entregables mínimos:
  - i. Versión del Software que contemple el diseño de proceso, requisitos funcionales y de negocios obtenidos en el producto 3.
- d. Documentación del producto:
  - i. Documento de Arquitectura
  - ii. Especificaciones Técnicas
  - iii. Manual de Administración e Instalación
  - iv. Guía del Usuario
  - v. Cuaderno de Pruebas



**C. Provisión de horas de consultoría en soporte al desarrollo de Procesos**  
(producto 14 enumerado en la tabla de entregables)

El oferente deberá proveer 100 horas de servicio de consultoría para apoyo en el proceso de desarrollo de software al equipo del SENAVE. Se deberán tener en cuenta las siguientes condiciones:

- a. Los Técnicos del SENAVE o el equipo T-FAST solicitarán horas de consultoría para apoyo en el desarrollo de software o revisión de arquitectura tecnológica de los procesos que serán desarrollados. Tal solicitud será definida mediante una Orden de Trabajo que contendrá la siguiente información mínima: actividad de soporte requerida, esfuerzo estimado, plazo de ejecución.
- b. Mediante solicitud de Orden de Trabajo, la oferente deberá proveer un contratista para ejecución de los servicios solicitados.
- c. Posterior a la ejecución, deberá proveer un informe de ejecución de la orden de trabajo, que será aprobada por el solicitante.
- d. La cantidad total de horas que deberán estimar es de 100 horas, a ser ejecutadas en un máximo de 12 meses.
- e. Se deberán presentar informes trimestrales que contemple mínimamente:
  - i. Lista de ordenes de Trabajo solicitadas concluidas
  - ii. Lista de ordenes de Trabajo solicitadas en progreso
  - iii. Cantidad de horas aprobadas ejecutadas en el trimestre
  - iv. Cantidad de horas remanentes para ejecución en el próximo trimestre
- f. Se esperan los siguientes entregables mínimos, por cada orden de trabajo:
  - i. Informe de Ejecución y Resultados de la Orden de Trabajo.
  - ii. Reporte de Horas y Actividades en el marco de la Orden de Trabajo Solicitada
  - iii. Constancia de Aceptación de la Orden de Trabajo
  - iv. Documentación adicional de soporte que la orden de trabajo requiera (ejemplo: actualización del documento de arquitectura, especificación funcional)

### 5.3 Entregables

Fechas de inicio y cierre son tentativas; Días de plazo son corridos posterior a firma de contrato.

Producto	Servicio	Nombre del Proceso	Inicio	Cierre	Entregable	Descripción	Plazo <sup>1</sup>
<b>Etapa 1</b>							
1	Taller	Registro de Laboratorios Nacionales e Internacionales	14-Mar-22	8-Abr-22	1 (un) informe - Producto 1 <i>Formato: Documento</i>	Documento que describe el informe vinculado al producto 1.	30 días
2	Taller	Registro de Productos Fitosanitarios	11-Abr-22	06-May-22	1 (un) informe - Producto 2 <i>Formato: Documento</i>	Documento que describe el informe vinculado al producto 2.	60 días
3	Taller	Registro de Fertilizantes, enmiendas y afines	09-May-22	03-Jun-22	1 (un) informe - Producto 3 <i>Formato: Documento</i>	Documento que describe el informe vinculado al producto 3.	90 días
4	Taller	Toma de muestras de productos químicos	6-Jun-22	1-Jul-22	1 (un) informe - Producto 4 <i>Formato: Documento</i>	Documento que describe el informe vinculado al producto 4.	120 días
5	Taller	Envío de muestras de productos químicos	4-Jul-22	29-Jul-22	1 (un) informe - Producto 5 <i>Formato: Documento</i>	Documento que describe el informe vinculado al producto 5.	150 días
6	Taller	Ensayos laboratoriales de productos químicos	01-Ago-22	26-Ago-22	1 (un) informe - Producto 6 <i>Formato: Documento</i>  1 (un) informe final - Etapa 1 <i>Formato: Documento</i>	Documento que describe el informe vinculado al producto 6.	180 días
7	Taller	Toma de muestra de vegetales	29-Ago-22	23-Sep-22	1(un) informe - Producto 7 <i>Formato: Documento</i>	Documento que describe el informe vinculado al producto 7.	210 días

<sup>1</sup> Días corrientes después de la firma del contrato

<b>Producto</b>	<b>Servicio</b>	<b>Nombre del Proceso</b>	<b>Inicio</b>	<b>Cierre</b>	<b>Entregable</b>	<b>Descripción</b>	<b>Plazo<sup>1</sup></b>
8	Taller	Envío de muestras de vegetales al laboratorio	26-Sep-22	21-Oct-22	1 (un) informe - Producto 8 <i>Formato: Documento</i>	Documento que describe el informe vinculado al producto 8.	240 días
9	Taller	Ensayos laboratoriales de muestras de vegetales	24-Oct-22	18-Nov-22	1 (un) informe - Producto 9 <i>Formato: Documento</i>	Documento que describe el informe vinculado al producto 9.	270 días
10	Taller	Emisión de documento de tránsito vegetal (DTV)	21-Nov-22	16-Dic-22	1 (un) informe - Producto 10 <i>Formato: Documento</i>	Documento que describe el informe vinculado al producto 10.	300 días
11	Taller	Informe de riesgos conteniendo un análisis de probabilidad/impacto, acciones para abordar estos riesgos.	14-Feb-23	11-Mar-23	1 (un) informe - Producto 11 <i>Formato: Documento</i>	Documento que describe el informe vinculado al producto 11.	330 días
<b>Etapa 2</b>							
12	Desarrollo	Registro de Productos Fitosanitario	14-Mar-23	08-Abr-23	1 (un) informe - Producto 12 <i>Formatos: Versión Software y Documento</i>	Documentación asociada al Proceso definido para el producto 12. Proceso instalado y configurado en el ambiente.	60 días
13	Desarrollo	Registro de Fertilizantes, enmiendas y afines	11-Abr-23	06-May-23	1 (un) informe - Producto 13 <i>Formatos: Versión Software y Documento</i>	Documentación asociada al Proceso definido para el producto 13. Proceso instalado y configurado en el ambiente.	120 días

<b>Producto</b>	<b>Servicio</b>	<b>Nombre del Proceso</b>	<b>Inicio</b>	<b>Cierre</b>	<b>Entregable</b>	<b>Descripción</b>	<b>Plazo<sup>1</sup></b>
14	Servicios	Provisión de 100 horas de consultoría en soporte al desarrollo de Procesos	14-Mar-2022	14-Mar-23	<p>1 (un) informe - Producto 14: 1er Trimestre <i>Formato: Documento</i></p> <p>1 (un) informe - Producto 14: 2do Trimestre <i>Formato: Documento</i></p> <p>1 (un) informe - Producto 14: 3er Trimestre <i>Formato: Documento</i></p>	Informe de las Órdenes de Trabajo ejecutadas en el Periodo y que fueron concluidas durante el trimestre del proyecto. Reporte de Uso del Total de horas de consultoría disponibles para ejecución	<p>1er: 90 días</p> <p>2do: 270 días</p> <p>3er: 360 días</p>

## **6. Tipo de contrato**

Cualquier contrato que resulte de esta RFP será un Contrato Híbrido (Precio Fijo para entregables y Tarifa Fija por Hora Reembolsable de Costo para salarios laborales. Los salarios solo se pueden pagar por las horas reales trabajadas).

## **7. Instrucciones al Oferente:**

### **7.1 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, IVA incluido.
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](mailto:t-fastconcursos@iesc.org)

### **7.2 Aclaraciones y enmiendas**

Los oferentes pueden solicitar preguntas de aclaración por correo electrónico a [t-fastconcursos@iesc.org](mailto:t-fastconcursos@iesc.org) a más tardar a las 12:00 hora local de Paraguay, del 15 de febrero de 2022. 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 del negocio del 17 de febrero de 2022. 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.

### **7.3 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 con 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 de la empresa
4. Dirección de la empresa
5. Nombre del representante autorizado de la empresa
6. Nombre de la persona de contacto si es diferente al representante autorizado de la empresa

7. Número de teléfono, correo electrónico
8. Condiciones de pago
9. DUNS# (Aplica a empresas, no a particulares)
10. Duración de la validez de la propuesta (mínimo de 60 días)
11. (Propuesta de costo solamente) Costo total de la propuesta
12. Firma, fecha y hora

#### **7.4 Estructura de propuesta técnica y de costos**

##### **Propuesta técnica:**

La propuesta técnica no debe exceder doce páginas y debe incluir lo siguiente:

- El enfoque técnico y de gestión para la realización del trabajo (mínimo 5 páginas, máximo 15 páginas)
- Experiencia y rendimiento pasado de la empresa en actividades similares a la de esta propuesta y enfoque técnico para la presente propuesta (máximo tres páginas)
- Experiencia y capacidades del personal (máximo tres páginas)
- Las propuestas deben incluir la información de contacto de tres clientes anteriores o actuales. (no cuentan para el límite de doce páginas de la propuesta).
- Archivos adjuntos, ej. Muestras de trabajo, referencias, y CVs del personal (no cuentan para el límite de doce páginas de la propuesta)

##### **Propuesta de costos:**

La propuesta de costos debe incluir lo siguiente:

- Un resumen ejecutivo (no más de dos páginas)
- Un presupuesto detallado para completar la reingeniería y optimización de procesos. 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 - Reingeniería y Optimización de Procesos SENAVE Segunda Etapa**.
- Una narrativa detallada para cada costo para que IESC determine la razonabilidad del costo. Los costos deben desglosarse para incluir labor, suministros, costos indirectos (si corresponde), tarifa de ganancia/beneficio (si corresponde) y costo total. Las narrativas presupuestarias deben incluir información sobre el costo unitario.

Complete las especificaciones técnicas de cada Entregable (incluido en el **Anexo A - Reingeniería y Optimización de Procesos SENAVE Segunda Etapa** Documento de Excel). Envíe las ofertas a: [t-fastconcursos@iesc.org](mailto: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 todo lo presupuestado se realizará de acuerdo con el calendario de entrega y ejecución.

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.

### **8. Requisitos de elegibilidad**

El oferente puede estar obligado a presentar una licencia de negocios. El contrato será sujeto a la aprobación final del USDA. Adicionalmente, el proyecto T-FAST se reserva el derecho de realizar una entrevista junto con los directores de SENAVE (por determinar) con los Oferentes luego de las evaluaciones técnicas y de costos y antes de la adjudicación del contrato.

Para el presente llamado, se considerará válida la subcontratación de servicios con un máximo que no deberá exceder del 60% del trabajo a ser realizado por los subcontratistas.

Se considerarán las experiencias técnicas y antecedentes de trabajos realizados como un conjunto del contratista principal y de los potenciales subcontratistas.

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 otorgara al oferente técnicamente aceptable cuya propuesta proporcione el mayor valor global para IESC y para el programa T-FAST del USDA, el precio y otros factores se considerarán.

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.

### **10. Requisitos**

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

## **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 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 y tablas de contenido no están sujetos a los límites de página establecidos en el RFP.

### **11.1. Enfoque técnico y de gestión (Mínimo 5, máximo 15 páginas; Puntuación: 50 puntos)**

1. Descripción detallada y secuencial de cómo se realizará la reingeniería y optimización de procesos utilizando metodologías participativas;
2. Descripción detallada y clara de la metodología que se usará para la realización de talleres, incluyendo una tabla de nivel de esfuerzo que detalla el esfuerzo anticipado de cada uno de los miembros del equipo oferente (y subcontratistas si aplica); y,
3. Comprensión demostrada de las tareas requisitas para implementación de la solución tecnológica del **Anexo B – Especificaciones Técnicas de la Herramienta**.
4. Se solicita proporcionar una breve descripción de la metodología participativa a utilizarse.

### **11.2. Rendimiento pasado del ofertante y referencias (Límite de 3 páginas: No incluye muestras de trabajos anteriores y referencias, que se pueden enviar como archivos adjuntos: límite para archivos adjuntos es 5 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.
- El historial del oferente demuestra cómo la experiencia previa, respalda el enfoque general propuesto.

#### **1. Implementación de Actividades Similares**

- a. La empresa deberá tener experiencia integral comprobable en la reingeniería y optimización de procesos utilizando metodologías participativas. Se valorará experiencias rediseñando procesos en el mercado local, con énfasis en instituciones públicas.
- b. La empresa deberá tener experiencia comprobable por medio de facturas y/o facturas actas de recepción en Desarrollo de Software sobre medida, Gestión y Administración de Proyectos de Tecnología de la Información y Comunicaciones (TIC), Implementación de Softwares de Procesos y/o Expediente



Electrónico, y en Desarrollo de la Metodología Participativa para la reingeniería de procesos.

- c. El oferente deberá contar con un volumen de ventas igual o superior al 70% del monto del valor ofertado. Se evaluará su experiencia dentro de los últimos 3 (tres) años (2018, 2019, 2020), a través de la presentación de copia de contratos y/o facturas con clientes del sector público o del sector privado.
- d. La empresa oferente deberá presentar una carta de autorización para venta de servicios, suministros de la herramienta propuesta por parte del Fabricante de Software o su representante en Paraguay (Excluyente).

## **2. Historial de Experiencia Previa**

- a. El oferente deberá presentar documentaciones que demuestre la capacidad de haber suministrado los servicios de la misma naturaleza al objeto de la presente licitación, como proveedor y en forma satisfactoria, justificable a través de por lo menos tres implementaciones relacionadas al desarrollo de softwares en los últimos tres años (2018, 2019, 2020), totalizando un mínimo de 1000 horas/hombre de desarrollo.
- b. Para lo cual se consideran cualquiera de los siguientes documentos (carta de referencia de clientes, contratos o comprobantes legales de ventas en donde se describan los servicios y detallen los montos, debiendo adjuntarse indefectiblemente el acta de recepción definitiva de servicios o constancia de cumplimiento de cada servicio) con Instituciones Públicas y/o Privadas. (En caso de no cumplir con el volumen mínimo requerido, la oferta será desestimada).
- c. Los oferentes deben proporcionar como archivo adjunto, que no exceda las cinco (5) páginas, y que no formen parte del límite de tres (3) páginas por desempeño pasado, lo siguiente:
  - i. Un mínimo de tres (3) referencias para programas pasados y presentes, para incluir 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 3 páginas. No incluye currículums o CV, que se envían como archivos adjuntos; Puntuación: 20 puntos)**

Las siguientes experiencias de la empresa son preferentes:

El oferente deberá presentar una propuesta con un equipo de la siguiente composición:

## **1. Gerente de Proyecto**

### a. Formación Académica:

- i. Título universitario en las carreras de Informática, Análisis de Sistemas o similares.
- ii. Deberá contar al menos un curso de capacitación en gestión de proyectos basadas en las buenas prácticas establecidas en el PMBOK del PMI.

### b. Experiencia General: Contar con al menos 5 años de experiencia en Coordinación y líder Técnico de equipo en servicios similares o en proyectos de software.

## **2. Especialista de Procesos**

### a. Formación Académica:

- i. Título de grado en ingeniería y con estudio de maestría y/o doctorado en el área de Gestión de Proyectos.
- ii. Además de cursos o certificaciones en DevOps y certificación Scrum Máster.

### b. Experiencia General

- i. Al menos cuatro (4) años de experiencia profesional o equivalente en gestión de proyectos.
- ii. Experiencia previa en trabajos en el sector de tecnologías de la Información. Y en implementación de software.
- iii. Experiencia previa de trabajo en temas similares a la presente convocatoria.
- iv. Excelente manejo de idioma de preferencia el español, otros más serán considerados una ventaja
- v. Excelente manejo de sistemas informáticos: entorno office, internet, etc.
- vi. El Facilitador debe tener vasta experiencia en la realización de talleres similares.
- vii. El Facilitador debe haber trabajado previamente con el SENA en otras actividades.
- viii. El/la contratista debe tener otros proyectos y/o contratos en el sector público o privado por valores semejantes a los de esta consultoría.

## **3. Especialista Senior en Desarrollo de Sistemas**

### a. Formación Académica: Debe contar con título universitario en las carreras de Informática, Análisis de Sistemas o similares.

### b. Experiencia General:

- i. Contar con al menos 5 años de experiencia en proyectos de software con el rol de Desarrollador o Analista Senior.
- ii. Deberá contar con cursos de capacitación en Genexus o experiencia comprobable.
- iii. Experiencia mínima de 1 año de implementación de proyectos de desarrollo de software de Trámites en Línea y/o Expediente Electrónico.

## **12. Evaluación del desglose de costos (Límite 2 páginas; Puntuación: 10 puntos)**

Debe consistir en un resumen ejecutivo (límite de 2 páginas máximo); un presupuesto detallado para completar la reingeniería y optimización de procesos. 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 - Reingeniería y Optimización de Procesos SENAVE Segunda Etapa** y una descripción del presupuesto (límite de 10 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 5.3 Entregables, Tabla 1: Tabla de 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. Tenga en cuenta, que los Ofertantes deben presupuestar el tiempo asignado para los miembros de su equipo técnico según lo consideren necesario para cumplir con cada uno de los Entregables. No se requiere que todos los miembros del equipo técnico tengan tiempo presupuestado para cada uno de los entregables.

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 - Reingeniería y Optimización de Procesos SENAVE Segunda Etapa**. Tenga en cuenta que la plantilla de presupuesto del Anexo A requiere que el Oferente fije el precio de cada uno de los entregables como entregables de precio fijo total, así como un desglose detallado de los costos propuestos. Por favor notar que el costo de cada entregable debe ser desglosado. No se aceptarán valores que no tengan debida descripción del concepto

El Oferente debe presentar una narrativa explicativa del presupuesto como anexo. Debe incluir todos los elementos de la propuesta de costos y no tener más de 2 páginas. El Oferente debe incluir los costos unitarios en su descripción detallada para cada costo propuesto. 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 subcontratistas. 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 evalúa y da puntaje;
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 subcontrato 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 del 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-