

Solicitud de Propuestas (Request for Proposals - RFP)

Fortalecimiento de los Sectores Financieros, de Planificación y Movilización de Recursos de la Dirección Nacional de Vigilancia Sanitaria (DINAVISA)

Fecha de inicio:	28 de abril de 2022
Fecha de cierre:	29 de mayo de 2022
Hora de cierre:	23:59 hora local
Oferta Número de referencia:	IESC T-FAST-RFP-006-2022
Título del Proyecto:	Trade-Facilitating Agricultural Systems and Technology (T-FAST)

1. Descargo de responsabilidad:

La información contenida en este documento de solicitud de propuestas (en lo sucesivo, RFP) y su anexo A 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) bajo el acuerdo No. 526-2019/010-00.

Atendiendo el nuevo marco legal y estructura de la DINAVISA, IESC busca un Oferente, una firma consultora que diseñe los nuevos instrumentos de planificación para DINAVISA incluyendo el Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Anual (POA); fortalezca y elabore los mecanismos y estrategias de movilización de recursos; elabore e implemente herramientas para el análisis de la eficiencia de costos de los servicios previstos por la institución; realizar un análisis de los retos y factores de éxito de programas y servicios actuales y elaborar e implementar nuevos servicios, acordes con la misión y visión de la Institución.

IESC planea otorgar un (1) contrato.

El propósito de este documento RFP es proporcionar a los Oferentes información para ayudarlos en la preparación de sus propuestas para los servicios que el 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 cancelar este RFP y no tiene la obligación de otorgar una adjudicación como resultado de este RFP, aunque IESC anticipa plenamente hacerlo.

Tenga en cuenta que la notificación de la propuesta, la adjudicación y las fechas de inicio están sujetas a cambios a discreción de USDA o de IESC. Todas las actividades en virtud

de un acuerdo final están sujetas y se llevarán a cabo de acuerdo con las reglamentaciones promulgadas por el donante bajo la guía de la Oficina de Administración y Presupuesto del gobierno de Estados Unidos la cual esta descrita en 2 CFR parte 200, complementado por 2 CFR parte 400 y 7 CFR parte 1499, otras reglamentaciones que son generalmente aplicables a las subvenciones y acuerdos de cooperación del USDA, incluidas las reglamentaciones aplicables establecidas en 2 CFR capítulos I, II y IV, y cualquier otra regla que se publique posteriormente que rija el programa.

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 resultante de esta RFP será un contrato híbrido (a precio fijo contra entregables y costos reembolsables por gastos de logística asociados a las capacitaciones requeridas).

2. Antecedentes

2.1 Antecedentes del proyecto T-FAST

El International Executive Service Corps (IESC) es una organización sin fines de lucro líder en los Estados Unidos fomentando el desarrollo del sector privado alrededor del mundo en vías de desarrollo económico. Desde 1964, se ha entregado soluciones duraderas que han resultado en más de 1.5 millones de puestos de trabajo en 137 países. IESC se asocia con empresas, cooperativas, empresarios, personas en busca de empleo, así como gobiernos buscando crear capacidades, la creación del empleo y el crecimiento de las empresas en forma sostenible, compartiendo experiencias comprobadas que mejoran la vida de las personas, las familias y las comunidades de todo el mundo. Entre sus principales financistas en la actualidad se hallan la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID) y el Departamento de Agricultura de los Estados Unidos (USDA).

IESC es el principal implementador del proyecto Food for Progress Trade-Facilitating Agricultural Systems and Technology (T-FAST) en Paraguay financiado por USDA. El proyecto T-FAST tiene como objetivo simplificar, modernizar y armonizar los procesos para la exportación, importación y tránsito de productos agrícolas en Paraguay. El proyecto creará mejoras en la predictibilidad a través de la transparencia y la automatización de los procesos.

2.2. Antecedentes de DINAVISA

La Dirección Nacional de Vigilancia Sanitaria (DNVS), creada por Ley N ° 1119/97 del 10 de octubre de 1.997, como un organismo dependiente del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social, con autarquía administrativa y financiera, altamente técnico y de supervisión. Teniendo por misión regular, controlar y garantizar la calidad, eficacia y

seguridad de medicamentos, tecnología, materiales y todo producto de uso y aplicación en medicina humana y los productos considerados cosméticos, domisanitarios y tabaco.

En fecha 23 de agosto del 2021 se promulgo la Ley N° 6788 "Que establece la competencia, atribuciones y estructura orgánica de la Dirección Nacional de Vigilancia Sanitaria" en la cual se dispone que la Dirección Nacional de Vigilancia Sanitaria (DINAVISA), será considerada como la autoridad responsable en cuanto a las disposiciones relativas al ámbito de su competencia, a través de la ejecución de las políticas públicas diseñadas por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social, en su carácter de rector en la materia, el desarrollo de estrategias adecuadas, la regulación, control y fiscalización de los productos para la salud como medicamentos de uso humano, drogas, productos químicos, reactivos, dispositivos médicos y todo otro producto de uso y aplicación en medicina humana, así como los productos considerados como cosméticos, perfumes, domisanitarios y afines, y aquellos productos cuya regulación y control le sean asignados por Ley, así como el aseguramiento de su calidad, seguridad y eficacia, pudiendo sancionar las infracciones que se detecten.

En este sentido, el Artículo 2° de la precitada Ley dispone: "La Dirección Nacional de Vigilancia Sanitaria (DINAVISA), establecida en el Artículo 1 ° de la presente Ley, se constituye como persona jurídica de derecho público, con autonomía administrativa, autarquía y patrimonio propio. La misma se regirá. por las disposiciones de la presente Ley, las normas complementarias y sus reglamentos. Se relacionará con el Poder Ejecutivo, a través del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social. La Dirección Nacional de Vigilancia Sanitaria (DINAVISA), tendrá plena capacidad jurídica para actuar en la esfera pública y privada en todo el territorio de la República del Paraguay."

3. Período de ejecución

El periodo de ejecución anticipado será de mayo a octubre 2022 (180 días corridos a partir de la firma del contrato).

4. Declaración del alcance

IESC solicita a los oferentes interesados que envíen propuestas que cumplan con los objetivos buscados: dotar a DINAVISA de una estructura organizacional y de las herramientas para fortalecer y potenciar el plantel de los recursos humanos de la institución mediante la actualización de su organigrama y en la formulación del Manual de Organización y Funciones, el Manual de Cargos, un Plan de Carreras y un Plan de Salarios; formular el Plan Estratégico Institucional 2023-2028 (PEI) y el Plan Operativo Anual 2023 (POA), siguiendo el Modelo de Control Interno de las Instituciones Públicas del Paraguay (MECIP), y establecer el mecanismo de seguimiento y control correspondiente de modo que éste sea la base para la toma de decisiones estratégicas de la institución; diseñar e implementar herramientas de análisis de la eficiencia de costos de los servicios prestados por el DINAVISA que aporte instrumentos para la gestión estratégica y operativa de la institución, contemplando una administración pública eficiente y articulada interinstitucionalmente; la elaboración e implementación de un Plan de Movilización de Recursos acorde al mapeo de las necesidades identificadas en el presupuesto organizacional y el plan estratégico, así como proporcionar un conjunto

de recomendaciones de mejoras; y, elaborar e implementar procedimientos de análisis de éxitos y retos que surgen de los programas y servicios prestados actualmente por DINAVISA, como también así elaborar e implementar planes a nivel estratégico y/u operativo que incluyan nuevas maneras de brindar servicios o productos.

El equipo de trabajo podrá realizar las tareas en sus propias oficinas, sin embargo, se debe considerar que podrá trabajar en las oficinas que la DINAVISA defina en el horario establecido por la institución. En caso de restricciones de movilidad causada por la situación sanitaria, los trabajos podrán ser realizados remotamente en su mayoría, mientras duren las mismas.

Todas las cotizaciones deben tener una validez mínima de 90 días.

5. Declaración de Trabajo

5.1. Lista de Autoridades

El contratista seleccionado reportará al Especialista en Desarrollo de Capacidades Institucionales del Proyecto T-FAST. El desarrollo de las actividades y el avance día a día de estas estará supervisado por representantes de DINAVISA. Los representantes de DINAVISA y el equipo T-FAST tendrán comunicación y coordinación entre sí.

5.2 Actividades

El oferente deberá presentar una propuesta para ejecutar las actividades que se mencionan a continuación, las cuales son de carácter enunciativas y no limitativas, pudiendo IESC solicitar el apoyo del oferente en todo lo relacionado a la implementación de otros criterios inherentes.

- 1. Actualizar el Organigrama Institucional siguiendo los principios y buenas prácticas en desarrollo organizacional.**
- 2. Analizar el Organigrama Institucional actual, relevar información obrante y normativas para tener en cuenta, consultas sobre la documentación existente para la realización, elaboración de propuesta de actualización y/o adecuación.**
 - a. Realizar reuniones con referentes internos, de manera a calibrar expectativas y detalles operativos del trabajo.
 - b. Relevar recomendaciones de instituciones de control que guarden relación al objeto del trabajo.
 - c. Entrevistar a los responsables de áreas según organigrama. Relevamiento de datos sobre funciones y tareas: elaboración de formulario de relevamiento de datos y validación con el área de gestión y desarrollo de personas, realización de reuniones con los diversos organismos y direcciones del DINAVISA para informarse sobre la finalidad y el alcance del trabajo de relevamiento a realizarse.
- 3. Elaboración de un primer borrador de propuesta de la Estructura Organizacional, conforme a todos los principios de organización.**
 - a. Revisión, ajustes y presentación de la propuesta final consensuada de Estructura Organizacional, lista para aprobación.
- 4. Diseño del Manual de Organización y Funciones y Procedimientos. Presentación, ajustes y validación.**
- 5. Formular el Manual de Organización y Funciones, el Manual de Cargos, un Plan de Carreras y un Plan de Salarios, cumpliendo los estándares del**

MECIP, las normativas vigentes y las directrices de la Secretaría de la Función Pública (SFP).

6. Elaboración del Manual de Cargos, conforme a las especificaciones técnicas establecidas por las normativas vigentes y los criterios establecidos por la Secretaría de la Función Pública y el Ministerio de Hacienda.

7. Elaboración del Manual de Valoración de Cargos y Tabla Salarial.

8. Elaboración del Plan de Carrera.

a. Reunión general con la directora general de DINAVISA, los directores de los organismos y de las direcciones administrativas y de apoyo, y los jefes de departamento para la presentación y validación de los planes de Cargos, Carrera y Salarios respectivamente. Se recibe las observaciones y sugerencias de ajuste a la propuesta.

b. Elaboración y presentación a la Dirección General del Plan de Cargos, Plan de Carrera y Plan de Salarios, listo para aprobación.

9. Formulación del Plan Estratégico Institucional (PEI) 2023-2028, considerando el PEI 2020 y otros instrumentos de planificación de la Institución.

10. Formulación del Plan Operativo Anual (POA) 2023.

a. Relevamiento de información documental referente a la Planificación Estratégica Pública (Leyes, Decretos Reglamentarios, Resoluciones, MECIP, entre otros).

b. Reuniones y talleres con actores clave de las Direcciones y Organismos del DINAVISA a fin de conocer la visión de la institución, así como sus objetivos como ente rector en materia de vigilancia sanitaria.

c. Jornadas con funcionarios del DINAVISA para la identificación de líneas estratégicas de acción.

d. Definición del sistema de Gobernanza del DINAVISA.

e. Reuniones de validación de los instrumentos desarrollados.

f. Reuniones de presentación de los instrumentos validados.

g. Diseñar un mecanismo de seguimiento y control de las actividades planificadas.

h. Análisis del Contexto Estratégico del Riesgo.

i. Formulación de un esquema de identificación, análisis, evaluación y mitigación de riesgos estratégicos.

j. Elaboración de una línea de base de los Servicios actualmente ofrecidos, sus costos y beneficios asociados.

k. Elaborar e implementar herramientas de análisis de costos de los servicios prestados por el DINAVISA.

11. Elaborar y validar una línea de base de los Servicios actualmente ofrecidos, sus costos y beneficios asociados.

a. Elaborar y validar herramientas de análisis de costos de los servicios prestados por el DINAVISA.

b. Sugerir ajustes, modificaciones, ampliaciones o exclusiones a los servicios actualmente prestados.

c. Proponer mejoras en la gestión de los servicios prestados a fin de lograr eficiencia de los costos, manteniendo o mejorando la calidad actual. Realizar al menos 2 reuniones de socialización de las herramientas desarrolladas e implementadas.

d. Identificar con las contrapartes institucionales los programas y servicios prestados actualmente por el DINAVISA.

12. Generar un diagnóstico referente a los casos exitosos y los retos encontrados respecto a los programas y servicios prestados actualmente por el DINA VISA.

- a. Elaborar y validar metodología y procedimiento de análisis de programas y servicios.
- b. Implementar metodología y procedimientos de análisis de programas y servicios.
- c. Analizar los documentos de planificación estratégica de la institución.
- d. Elaborar, validar e implementar planes a nivel estratégicos y/o a nivel operativo respecto a nuevos programas y servicios que puedan ser desarrollados por la Institución.
- e. Realizar reuniones de levantamiento de datos y de socialización.
- f. Capacitar al personal designado por el DINA VISA en la aplicación de las herramientas elaboradas e implementadas.
- g. Levantamiento, identificación y validación de las necesidades identificadas por la Institución, incorporadas o no en el presupuesto organizacional y el plan estratégico.
- h. Analizar los ciclos presupuestarios nacionales públicos y privados.
- i. Realizar reuniones y/o entrevistas con los encargados del área financiera y altas autoridades del DINA VISA.
- j. Analizar el presupuesto organizacional y plan estratégico de la Institución.
- k. Realizar un análisis basado en oportunidades, debilidades, fortalezas y amenazas de la Institución para la movilización de recursos.
- l. Efectuar un mapeo de capacidades técnicas disponibles en el DINA VISA para generar acciones de movilización de recursos.

13. Diseñar y validar un Plan de Movilización de Recursos.

- a. Elaborar lista de potenciales aliados identificando su área de interés, motivaciones, y factores de probable fidelización, considerando el contexto país, mandatos, capacidades, planificación y estrategia vigentes.
- b. Calendarización de fondos recurrentes y oportunidades de financiamiento.

14. Desarrollar al menos un curso de capacitación a los funcionarios que el DINA VISA indique referente a la implementación de un Plan de Movilización de Recursos.

- a. Propuesta de mecanismo de seguimiento a las aproximaciones y abordajes con donantes y fuentes de financiamiento, que incluya un espacio para la retroalimentación permanente y generación y aplicación de lecciones aprendidas.

15. Aprobación del Plan de Movilización de Recursos elaborado y validado (Ver ítem 13 más arriba).

- a. Identificación de potenciales ponentes, donadores, colaboradores, fuentes de apoyo, nacionales o internacionales, identificando áreas de interés y motivaciones.
- b. Identificación y Diagnóstico de los programas y servicios brindados actualmente por el DINA VISA.
- c. Elaboración e implementación de Procedimientos de Análisis de Éxitos y Retos de los Programas y Servicios.
- d. Elaboración e implementación de planes estratégicos y/u operativos respecto a nuevos programas y servicios que incluyan nuevas maneras de ofrecer/brindar los servicios propios de la institución, aplicables a los actuales o nuevos programas y/o servicios.
- e. Analizar el marco legal del DINA VISA, sus funciones y metas. Estructura organizacional y funcional.

- f. Identificar actores internos y externos que prestan y reciben los servicios proveídos por el DINAVISA.
- g. Realizar reuniones y/o entrevistas con los actores identificados, relevar recomendaciones y experiencias de estos.
- h. Desarrollar al menos un curso de capacitación a los funcionarios que el DINAVISA indique referente a la utilización y mantenimiento de las herramientas elaboradas.
- i. Analizar el marco legal del DINAVISA, sus funciones y metas. Estructura organizacional y funcional, como también así el marco legal de administración financiera pública.

16. Revisión del Mapa de Procesos Institucional - MECIP.

- a. Realizar reuniones y/o entrevistas con los encargados de las áreas involucradas y altas autoridades del DINAVISA.
- b. Realizar la Caracterización de los procesos/subprocesos que actualmente se encuentran desarrollados.
- c. Realizar un análisis basado en oportunidades, debilidades, fortalezas y amenazas de la institución con énfasis en las actividades de control interno.
- d. Implementar formatos y herramientas aún no desarrollados.
- e. Realizar talleres de socialización de los resultados.
- f. Realizar talleres de capacitación.

17. Presentar un Plan Logístico para las capacitaciones. La previsión de la logística debe incluir: sitio propuesto para las capacitaciones de tal forma a acomodar el número previsto de participantes y la provisión de los materiales necesarios. También debe detallar: sistema de audio, proyectores, materiales impresos, y los coffe-breaks previstos (bocaditos y refrigerio). La lista debe ser enunciativa pero no limitante.

18. Completar y subir la lista completa de participantes en el formato digital a ser provisto por T-FAST luego de que las capacitaciones sean concluidas utilizando la planilla "Registro de Participantes" a ser indicada por el proyecto en coordinación con la Especialista de Capacitaciones.

5.3 Entregables

Supervisión: Los informes y demás registros deberán ser presentados en idioma español y de la siguiente manera: un original en formato impreso y una copia en formato digital (pen drive u otro), que incluya los archivos en formato editable y en formato PDF, los cuales deberán ser presentados de acuerdo con las fechas establecidas en el Plan de trabajo.

Los entregables se considerarán aprobados, una vez reciban el visto bueno de DINAVISA y la aprobación del Especialista en Desarrollo de Capacidades Institucionales del Proyecto T-FAST.

Los registros fotográficos y audiovisuales (si aplican) también deberán ser entregados en formato digital y serán de propiedad intelectual de DINAVISA, así como los materiales elaborados en el marco de esta consultoría.

INFORMES	PLAZO
Cronograma detallado y gráfico del cumplimiento de los entregables previstos y validados por DINAVISA.	Dentro de los 7 días corridos contados desde el inicio del contrato.

INFORMES	PLAZO
<p>Informe N°1:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plan de Trabajo. • Plan de Capacitaciones detallado. 	<p>Dentro de los 15 días corridos contados desde el inicio del contrato.</p>
<p>Informe N°2: Diagnóstico de la situación actual.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Línea de Base de los servicios actualmente ofrecidos, sus costos y beneficios asociados. • Marco Legal Aplicable y Análisis de: <ul style="list-style-type: none"> ○ Presupuesto organizacional y el plan estratégico, ○ Ciclos presupuestarios nacionales públicos y privados, ○ Capacidades técnicas disponibles en el DINAVISA, ○ Contexto nacional e internacional del área de pertinencia. • Diagnóstico de los programas y servicios brindados actualmente por DINAVISA. • Organigrama Institucional actualizado y entregado. 	<p>Dentro de los 45 días corridos contados desde el inicio del contrato.</p>
<p>Informe N°3:</p> <ul style="list-style-type: none"> • PEI 2023 – 2028 elaborado y validado. • Manual de Organización, Funciones y Procedimientos actualizado y entregado. • Detalle de las herramientas de análisis de la eficiencia de costos de los servicios diseñadas, elaboradas e implementadas. 	<p>Dentro de los 75 días corridos contados desde el inicio del contrato.</p>
<p>Informe N°4:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plan de Movilización de Recursos, incluido pasos y costos de implementación y capacidades institucionales que garanticen la sostenibilidad del plan. <ul style="list-style-type: none"> ○ Capacitación en dicho Plan de los funcionarios designados por la DINAVISA. • POA 2023 elaborado y validado. • Mecanismo de seguimiento y control de las actividades planificadas. (Mando Integral) elaborado. • Reporte de Capacitaciones (Primera Parte). 	<p>Dentro de los 90 días corridos contados desde el inicio del contrato.</p>
<p>Informe N°5:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manual de Cargos elaborado y entregado. • Manual de Valoración de Cargos elaborado y entregado. • Tabla Salarial elaborada y entregada. • Plan de Cargos y Salarios elaborado y entregado. • Plan de Carrera elaborado y entregado. • Análisis de riesgos y de mitigación de estos. <p>Reporte de Capacitaciones (Segunda Parte).</p>	<p>Dentro de los 120 días corridos contados desde el inicio del contrato.</p>
<p>Informe N°6:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lista de potenciales aliados identificando su área de interés, motivaciones, y factores de probable fidelización considerando el contexto país, mandatos, capacidades, planificación, estrategia vigentes y calendarización de fondos recurrentes y oportunidades de financiamiento. 	<p>Dentro de los 150 días corridos contados desde el inicio del contrato.</p>

INFORMES	PLAZO
<ul style="list-style-type: none"> Procedimiento escrito e implementado de metodología de Análisis de Éxitos y Retos de los Programas y Servicios. 	
<p>Informe N°7:</p> <ul style="list-style-type: none"> Informe final de la Validación del Plan de Movilización de Recursos para su implementación y evidencia de las capacitaciones realizadas a los funcionarios del DINAVISA en cuanto a dicho Plan. Planes (documentos de estrategia u operacional) que incluyen nuevas maneras de brindar servicios o productos elaborados e implementados. Reporte Final de Capacitaciones realizadas. 	<p>Dentro de los 180 días corridos contados desde el inicio del contrato.</p>

6. Tipo de contrato

Cualquier contrato resultante de esta RFP será un contrato híbrido (a precio fijo contra entregables y costos reembolsables por gastos de logística asociados a las capacitaciones requeridas).

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 podrían no ser consideradas. Se recomienda seguir los plazos y horarios establecidos para someter las propuestas.
2. Las ofertas deben estar en guaraníes.
3. Las propuestas técnicas y de costos deben presentarse como dos documentos separados. La información de costos no debe incluirse en ninguna parte de 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

7.2 Aclaraciones y enmiendas

Los Oferentes pueden solicitar preguntas de aclaración sobre cualquier parte de este RFP por correo electrónico a t-fastconcursos@iesc.org a más tardar a las 17:00 hora local de Paraguay, del **6 de mayo 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 día **11 de mayo 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.

Se recomienda a los oferentes potenciales a participar de un seminario web de 30 minutos sobre los requisitos de la propuesta de costos a ser realizado el 12 de mayo de

2022. Los oferentes interesados deben confirmar su asistencia por correo electrónico a t-fastconcursos@iesc.org para recibir el enlace, a más tardar para el mediodía hora local de Paraguay el 11 de mayo de 2022. Las partes interesadas permanecerán anónimas durante el seminario web, pero pueden enviar preguntas con anticipación. Si IESC no recibe confirmación de asistencia de ningún oferente, no llevará a cabo el webinar. **Las propuestas recibidas de los Oferentes que asistan a este seminario web recibirán dos puntos adicionales en su evaluación.**

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 de 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 contacto si es diferente al representante autorizado de la empresa
7. Número de teléfono, correo electrónico
8. Duración de la validez de la propuesta (mínimo de 90 días)
9. Términos de pago
10. El Identificador Único de Entidad o (UEI por sus siglas en inglés) generado por el SAM – Visitar el sitio [SAM.gov Home](http://SAM.gov) para mayores detalles.
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 11 páginas y debe incluir lo siguiente:

- El enfoque técnico y de gestión para la realización del trabajo (máximo 3 páginas)
- Experiencia y rendimiento pasado de la empresa en actividades similares a la de esta propuesta y enfoque técnico para la presente propuesta (máximo 4 páginas)
- Experiencia y capacidades del personal (máximo 4 páginas)
- Las propuestas deben incluir la información de contacto de tres clientes anteriores o actuales. Si el oferente ha trabajado antes con T-FAST y quiere que ese trabajo sea considerado en la evaluación de la propuesta, el oferente debe someter la información de esos contratos.
- Archivos adjuntos máximo 10 páginas, ej. muestras de trabajo, referencias, y CVs del personal (NO cuentan para el límite de 11 páginas de la propuesta técnica).

Propuesta de costos:

La propuesta de costos debe incluir los siguiente:

- Un resumen ejecutivo (máximo 2 páginas)
- Un presupuesto detallado que será necesario para completar la consultoría. 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**.
- 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 Producto incluido en el **Anexo A** (documento de Excel). Envíe las ofertas a t-fastconcursos@iesc.org antes de la fecha límite especificada en esta solicitud. Todas las cotizaciones deben ser válidas durante mínimo 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.

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.

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 DINAVISA (por determinar) con los Oferentes luego de las evaluaciones técnicas y de costos y antes de la adjudicación del contrato.

Puede que los Oferentes deban obtener su código UEI generado por el sistema SAM, así como un aviso de elegibilidad antes de ser adjudicado con el contrato.

Para el presente llamado, se considerará válida la subcontratación de servicios con un máximo que no deberá exceder del 50% del trabajo a ser realizado.

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

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 la propuesta con el mejor valor, los criterios descritos abajo serán utilizados. 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. Evaluación de Propuestas

Lea atentamente, las siguientes son instrucciones para preparar propuestas. Las propuestas deben organizarse en secciones correspondientes a las secciones presentadas en **10.1 Criterios de evaluación técnica** y numerarse en consecuencia. Por favor, manténgase dentro de los límites de páginas que se indican a continuación. Solo incluya la información solicitada y evite enviar contenido adicional. Cualquier texto o páginas que excedan el límite de páginas para cada sección de la propuesta pueden ser rechazados y no evaluados.

10.1. Criterios de Evaluación Técnica

Las propuestas serán evaluadas 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 que es más importante, las propuestas deben abordar todos los requisitos enumerados en esta RFP.

[1] Enfoque técnico y de gestión (Límite de 3 páginas: puntuación: 30 puntos)

El enfoque técnico y de gestión se califica en base a lo siguiente:

- Explicación de la metodología a ser utilizada para el desarrollo de los entregables detallados en Sección 5.3 Entregables.
- Cronograma de elaboración y presentación de los entregables.

[2] Rendimiento pasado del ofertante y referencias (Límite de 4 páginas: No incluye muestras de trabajos anteriores y referencias, que se pueden enviar como archivos adjuntos: límite para archivos adjuntos es 10 páginas; puntuación: 40 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 dentro del sector público.
- El historial del oferente demuestra cómo la experiencia previa, respalda el enfoque general propuesto.

El Oferente deberá demostrar experiencia específica en la elaboración de diagnósticos institucionales y/o elaboración de herramientas de evaluación de costos y/o servicios de consultoría para la mejora de la gestión relacionados a

planes de negocios o estudios de factibilidad o de mercado y/o elaboración de estudios de competitividad del sector privado y/o público.

Oferentes deben proporcionar como archivo adjunto, que no exceda las cinco (5) páginas, y que no formen parte del límite de cuatro (4) páginas por desempeño pasado, lo siguiente:

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. Si el oferente ha trabajado antes con T-FAST y quiere que ese trabajo sea considerado en la evaluación de la propuesta, el oferente debe someter la información de esos contratos.

[3] Experiencia y capacidad técnica requerida (Límite de 4 páginas. No incluye currículums o CV, que se envían como archivos adjuntos; puntuación: 20 puntos)

Las siguientes experiencias de la empresa son preferentes:

1. Coordinador del Equipo
Formación Académica
Egresado Universitario (Excluyente) con grado de máster (preferente)
Experiencia General
Egresado Universitario con al menos 5 años de experiencia general (Plazo contado desde la emisión del título universitario o documento que acredite haber culminado la carrera).
Experiencia Específica
Deberá demostrar al menos 1 experiencia en consultorías similares siendo el consultor principal o consultor líder (Excluyente).
2. Especialista en Herramientas de Análisis de Costos
Formación Académica
Egresado Universitario (Excluyente) con grado de máster (preferente)
Experiencia General
Egresado Universitario con un mínimo de 7 años de experiencia general (Plazo contado desde la emisión del título universitario o documento que acredite haber culminado la carrera).
Experiencia Específica
Deberá demostrar al menos 1 experiencia en consultorías relacionadas a análisis de costos, herramientas de evaluación, estructuras organizacionales, o similares (Excluyente).
3. Especialista Financiero y en Movilización de Fondos
Formación Académica
Profesional con título de grado académico en administración, contabilidad, ingeniería o afines, relaciones internacionales, responsabilidad social, ciencias sociales aplicadas, administrativas o afines (Excluyente) con grado de máster (preferente)
Experiencia General

Egresado Universitario con al menos 5 años de experiencia general (Plazo contado desde la emisión del título universitario o documento que acredite haber culminado la carrera).
Experiencia Específica
Deberá demostrar al menos 2 experiencias en consultorías relacionadas a actividades de búsqueda de financiación, evaluación financiera, elaboración de análisis o diagnósticos financieros, elaboración o implementación de planes de mejoras con impacto financiero o similares, elaboración de planes de movilización de recursos o similares, evaluación de políticas públicas, privadas o similares, generación de alianzas (Excluyente).
4. Especialista en Estrategia y Planificación Estratégica
Formación Académica
Egresado Universitario (Excluyente) con grado de máster (preferente)
Experiencia General
Egresado Universitario con al menos 3 años de experiencia general (Plazo contado desde la emisión del título universitario o documento que acredite haber culminado la carrera).
Experiencia Específica
Deberá demostrar al menos 1 experiencia en consultorías de revisión de costos, actualización de precios, fijación de precios, análisis económico, análisis de mercado o similares (Excluyente).
5. Especialista en Planificación, Desarrollo Organizacional
Formación Académica
Profesional con título de grado académico en Administración, Economía, Contabilidad, Derecho, Finanzas, Ingeniería o afines (Excluyente) con grado de máster (preferente)
Experiencia General
Egresado Universitario con al menos 7 años de experiencia general (Plazo contado desde la emisión del título universitario o documento que acredite haber culminado la carrera).
Experiencia Específica
Deberá demostrar al menos 2 experiencias en consultorías relacionadas a elaboración de planes estratégicos públicos o desarrollo organizacional, o reingeniería organizacional, de procesos o similares, en sistemas de gestión por procesos, o administración de riesgos, o evaluación de gestión institucional, o planes de mejora, o reingeniería de procesos en Instituciones públicas o similares (Excluyente).
6. Especialista en Organización y Métodos
Formación Académica
Profesional universitario (Excluyente). con grado de máster (preferente)
Experiencia General
Egresado Universitario con al menos 7 años de experiencia general (Plazo contado desde la emisión del título universitario o documento que acredite haber culminado la carrera).
Experiencia Específica
Deberá demostrar al menos 2 experiencias en diseño o rediseño de estructuras organizacionales, o elaboración de manual de organización, cargos y funciones y procedimientos, para instituciones de sector público o privado (Excluyente).
7. Especialista Jurídico
Formación Académica
Egresado Universitario en Derecho (Excluyente) con grado de máster (preferente)
Experiencia General

Egresado Universitario con al menos 3 años de experiencia general (Plazo contado desde la emisión del título universitario o documento que acredite haber culminado la carrera).

Experiencia Específica

Deberá demostrar al menos 1 experiencia en asesoría a empresas y/o instituciones públicas o privadas con relación a los objetivos de la consultoría (Excluyente).

11. Evaluación de la propuesta de costos

El Oferente presentará una propuesta de costo separada que cumpla en su totalidad con el modelo de presupuesto (**Anexo A**).

Todos los costos propuestos deben estar de acuerdo con los Principios de Costos del Gobierno de los EE. UU. bajo 2 CFR 200 Subparte E (que se encuentran en: 2 CFR 200 Subparte E) o los principios de costos de la Parte 31 del Reglamento Federal de Adquisiciones (FAR, por sus siglas en inglés), para entidades sin fines de lucro y con fines de lucro (que se encuentran en: FAR parte 31 respectivamente).

11.1 Criterios de evaluación de propuesta de costos (límite 2 páginas resumen ejecutivo y 10 páginas de descripción del presupuesto: puntuación: 10 puntos):

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**. Esto no contará bajo los límites de páginas; y,
- Una descripción del presupuesto (límite de 10 páginas).

Es obligatorio y excluyente que el Oferente **presente 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. Ejemplo de plazo móvil: "a 30 días de la firma del contrato".

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**. 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, incluidos mano de obra, suministros y otros costos directos según el **Anexo A**.

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. En la narrativa, los costos deben desglosarse por elemento de costo individual, incluir información de respaldo para los costos propuestos. **El Oferente debe incluir los costos unitarios en su descripción detallada para cada costo propuesto. En caso de que las tarifas propuestas sean tarifas combinadas (que incluyan pagos de impuestos, porcentaje de ganancias, gastos indirectos, etc.), el oferente debe desglosar dichas tarifas de tal manera que sea claro para el comité evaluador determinar cuáles son los costos directos reales.** 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 de los Estados Unidos. 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 del subcontratista. Los oferentes deben incluir un presupuesto de precio híbrido detallado y las descripciones presupuestarias correspondientes (incluyendo el desglose de tarifas combinadas si las hubiera) 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).

12. Puntos Extras

Se recomienda a los potenciales oferentes a participar de un seminario web de 30 minutos sobre los requisitos de la propuesta de costos mediante el enlace a ser provisto en el mismo sitio del anuncio de esta propuesta (fecha a ser anunciada en el mismo enlace). Las propuestas recibidas de los Oferentes que asistan a este seminario web recibirán dos puntos adicionales en su evaluación.

13. Requisitos

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

14. 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.

15. 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 a 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 de 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 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-