

# Solicitud de Propuestas (Request for Proposals - RFP)

**Propuesta de Servicios de Consultoría para el Plan de Carreras Fase 2 y para la Consolidación de la Implementación del Modelo de Gestión por Procesos, Gestión de Riesgos y Controles Institucionales del SENAVE**

<b>Fecha de inicio:</b>	<b>19 de mayo de 2023</b>
<b>Fecha de cierre:</b>	<b>09 de junio de 2023</b>
<b>Hora de cierre:</b>	<b>23:59 hora local de Paraguay</b>
<b>Oferta Número de referencia:</b>	<b>IESC T-FAST-RFP-002-2023</b>
<b>Título del Proyecto:</b>	<b>Trade-Facilitating Agricultural Systems and Technology (T-FAST)</b>
<b>Valor Referencial del Contrato:</b>	<b>Entre treinta y cinco mil a cuarenta y tres mil dólares de los EEUU.</b>

## **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 (los) Oferente(s) por Improving Economies for Stronger Communities (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.

IESC busca un Oferente que sea una firma consultora que culmine el Plan de Carreras Fase 2 y que consolide la implementación del Modelo de Gestión por Procesos, Gestión de Riesgos y Controles Institucionales del Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas (SENAVE). IESC planea otorgar un (1) contrato.

El propósito de este documento RFP es proporcionar al (los) Oferente(s) información para ayudarlos en la preparación de su (s) propuesta (s) 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 esta 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 dichos costos 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, si es que las hubieren).

## **2. Antecedentes**

### **2.1 Antecedentes del proyecto T-FAST**

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 del SENAVE**

Creado por Ley N° 2459, del 4 de octubre de 2004 y funciona como institución desde el año 2005, el Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas (SENAVE) es un ente autárquico formado a partir de la fusión de la Dirección de Defensa Vegetal, la Dirección de Semillas, la Oficina Fiscalizadora de Algodón y Tabaco y el Departamento

de Comercialización Interna y Externa de Productos y Subproductos Vegetales. Estos organismos correspondían originalmente al Ministerio de Agricultura y Ganadería.

El plan estratégico institucional del SENAVE contempla el fortalecimiento de la estructura organizacional de la institución y del sistema de gestión del talento humano para el mejor cumplimiento de sus funciones misionales. En ese contexto se plantea continuar y completar la propuesta de Plan de Carreras de la institución hasta que sea cubierta en su totalidad y esté lista para su presentación ante la Secretaría de la Función Pública (SFP); y, consolidar la implementación de la gestión por procesos, gestión de riesgos y controles institucionales.

### **3. Período de ejecución**

El período de ejecución anticipado será de julio a diciembre de 2023 (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 dos siguientes objetivos buscados:

1. Fortalecer al SENAVE, completando y formalizando su plan de carrera a fin de desarrollar crecimiento profesional y establecer la sostenibilidad del personal altamente competente y motivado para el cumplimiento de los fines institucionales establecidos en su Carta Orgánica y las leyes especiales que asignan funciones incluyendo una Tabla Salarial actualizada.
2. Colaborar con la consolidación de la implementación de la gestión por procesos, gestión de riesgos y controles institucionales, lo que conlleva a la mejora del Sistema de Gestión de Calidad y del Sistema de Control Interno del SENAVE.

Todas las propuestas 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 éstas estará supervisado por representantes del SENAVE. Los representantes del SENAVE y el equipo T-FAST tendrán comunicación y coordinación constante 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.

- **Actualizar y mejorar la gestión por procesos, gestión de riesgos y controles institucionales.**
  - En forma conjunta con personal asignado por el SENAVE, revisar y actualizar el Mapa de Macroprocesos, la Tabla Mapa de Procesos y las fichas de procesos del SENAVE.
  - En forma conjunta con personal asignado por el SENAVE, elaborar la Matriz de riesgo para todos los macroprocesos y procesos del SENAVE.
  - En forma conjunta con personal asignado por el SENAVE, elaborar y establecer Políticas y Controles operacionales basados en la Gestión por procesos.
  - En forma conjunta con personal asignado por el SENAVE, actualizar el Manual de Organización.
- **Plan de Carreras Institucional Completado y Formalizado ante la Secretaría de la Función Pública.**
  - Revisar y finalizar el Manual de Cargos con los puestos pendientes o modificados, previamente desarrollado por la institución; actualizar las descripciones y valoraciones de los puestos de trabajo, así como la valoración de las clases de puestos de trabajo, interrelacionándolos con el mapa de procesos y el manual de organización, asignando las responsabilidades de cada uno y una remuneración acorde al grado de responsabilidades.
  - Actualizar y establecer mecanismos de implementación del marco jurídico de la función pública que permitan a la institución implementar las mejoras propuestas en el plan mediante reglamentaciones, incluyendo su capacidad de solicitar y asignar recursos presupuestarios.
  - Actualizar aproximadamente 130 puestos de trabajo adicionales incluyendo cambios en la estructura organizacional, manual de cargos (solo los pendientes o aproximadamente 130), incluyendo:
    - Actualizar el Manual de Organización debido al cambio de los macroprocesos y procesos
    - Actualizar el manual de cargos con la descripción y valoración de puestos/cargos de trabajo, así como de las clases de puesto de trabajo (aproximadamente 130).
    - Establecer la carga de trabajo que corresponda a cada puesto dentro de la institución.
    - Actualizar el anexo de personal en base a una tabla salarial acorde.
    - Apoyar en la remisión de la estructura actualizada a la SFP.

**Acciones esperadas (lista enunciativa, no limitativa):** El equipo consultor deberá ejecutar las actividades que se mencionan a continuación, las cuales son de carácter enunciativas y no limitativas, pudiendo el Contratante (IESC/T-FAST) solicitar el apoyo del/la Consultor/a en todo lo relacionado a la implementación de otros criterios inherentes.

- **Obtener aprobación de entregables elaborados y validados de IESC/T-FAST en representación de SENAVE.**

- **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 coffee-breaks previstos (bocaditos y refrigerio). La lista debe ser enunciativa pero no limitante.
- **Completar y subir la lista completa de participantes en el formato digital** a ser provisto por IESC/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 o Resultados Esperados

ENTREGABLES	PLAZO
<u>1) Entregable No. 1:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de Trabajo (Cronograma detallado y gráfico del cumplimiento de los entregables previstos y validados por el SENAVE. Hasta 10 páginas).</li> <li>• Plan de Capacitaciones (Hasta 2 páginas)</li> </ul>	Dentro de los 15 días corridos contados desde el inicio del contrato.
<u>2) Entregable No. 2:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mapa de Macroprocesos (Hasta 1 página por proceso)</li> <li>• Tabla Mapa de Procesos de SENAVE</li> <li>• Fichas de procesos revisados y actualizados para 18 macroprocesos, 152 procesos, and 390 subprocesos (Hasta 2 páginas por tarjeta).</li> </ul>	Dentro de los 45 días corridos contados desde el inicio del contrato.
<u>3) Entregable No. 3:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Matriz de Riesgo para todos los macroprocesos y procesos del SENAVE (Por favor no incluir más de 4 páginas por proceso)</li> </ul>	Dentro de los 90 días corridos contados desde el inicio del contrato.
<u>4) Entregable No. 4:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual de Políticas y Controles Operacionales basados en la Gestión por Procesos, elaborado y establecido.</li> </ul>	Dentro de los 120 días corridos contados desde el inicio del contrato.

ENTREGABLES	PLAZO
<p><u>5) Entregable No. 5:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual de Organización de SENAVE completado, el cual debe incluir una tabla de contenidos actualizada y una descripción básica completa para todas las posiciones, incluyendo: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Completar las bases para una eficiente reorganización de los recursos humanos de la institución.</li> <li>• Identificar y describir los perfiles para ocupar las distintas unidades aún no identificadas o definidas de la institución.</li> <li>• Determinar la carga de trabajo de cada puesto identificado en la institución.</li> </ul> </li> </ul>	<p>Dentro de los 150 días corridos contados desde el inicio del contrato.</p>
<p><u>6) Entregable No. 6:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar una Tabla Salarial actualizada acorde a las reglamentaciones presupuestarias y a las responsabilidades de cada puesto.</li> <li>• Propuesta de Presentación para ser remitida a la Secretaría de la Función Pública para la homologación del Plan de Carreras del SENAVE.</li> <li>• Informe Final de Capacitaciones, si la hubo.</li> </ul>	<p>Dentro de los 180 días corridos contados desde el inicio del contrato.</p>

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 (pendrive 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 informes y demás registros deberán ser ingresados por las vías institucionales asignadas por SENAVE. El Oferente deberá realizar los ajustes y ediciones solicitados vía correo electrónico por el SENAVE y devolver versiones finales en un plazo máximo de diez (10) días corridos.

Los entregables se considerarán aprobados, una vez incorporen todos los comentarios y retroalimentación realizadas por el SENAVE.

Los informes deberán contener una descripción de las acciones ejecutadas, lista de asistencia en caso de corresponder, avances y/o resultados de la Propuesta. Los registros fotográficos y audiovisuales (si aplican) también deberán ser entregados y

serán de propiedad intelectual del SENAVE, así como los materiales elaborados en el marco de esta Propuesta.

El Oferente deberá utilizar los formularios y formatos proveídos por el SENAVE para la elaboración de los procedimientos.

## **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 de manera separada 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 ceñirse a los plazos y horarios establecidos para someter las propuestas.
2. Las ofertas deben estar en moneda local (guaraníes) y ser IVA exento.
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. Las ofertas deben cumplir todos y cada uno de los requisitos establecidos en este RFP. De lo contrario, sus ofertas serán descartadas y no evaluadas.
5. 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 sobre cualquier parte de este RFP por correo electrónico a [t-fastconcursos@iesc.org](mailto:t-fastconcursos@iesc.org) hasta las 17:00 horas de Paraguay, del **26 de mayo de 2023**. 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 **01 de junio de 2023**. IESC no responderá preguntas fuera del período 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 otra 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. 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](#) para mayores detalles.
11. (Propuesta de costo solamente) Costo total de la propuesta presentada única y exclusivamente en la planilla proporcionada con este RFP para el respecto.
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 lo siguiente:

- Un resumen ejecutivo (máximo 2 páginas)

- Un presupuesto detallado que será necesario para completar la propuesta. 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 costos del personal necesario, 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](mailto:t-fastconcursos@iesc.org) antes de la fecha límite especificada en esta solicitud. Todas las cotizaciones deben ser válidas durante un mínimo de noventa días. Todos los precios deben estar en moneda local (guaraníes) **EXENTOS de IVA**, ya que T-FAST cuenta con tarjeta de exoneración fiscal correspondiente. La adjudicación se comunicará por correo electrónico, el pago de todo lo presupuestado se realizará de acuerdo con el calendario de entrega y ejecución descrito en la sección 5.3.

No se realizarán pagos anticipados. El pago será de acuerdo con el calendario delineado en la sección 5.3. Adicionalmente, los costos reembolsables por gastos de logística asociados a las capacitaciones requeridas, si es que las hubieren, se reembolsaran de acuerdo con los términos del contrato final.

Se prevé que el contrato se adjudicará únicamente sobre la base de las propuestas originales recibidas. Sin embargo, IESC se reserva el derecho de llevar a cabo 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 del SENAVE (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 la presente propuesta, 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 o mejor combinación de precio y propuesta técnica. 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 resultante entre el precio y la propuesta técnica presentada. La propuesta ganadora debe cumplir con todos los requisitos de esta solicitud.

Para poder determinar la propuesta con el mejor valor, los criterios descritos en la sección 10.1 más abajo serán utilizados. El número de puntos asignados, con un total de 100 puntos en la Evaluación Técnica, 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

Por favor, lea atentamente las siguientes instrucciones para preparar sus 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 escrita y organizada. 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 incluya muestras de trabajos anteriores y referencias, que se pueden enviar como archivos adjuntos: límite para archivos adjuntos es 10 páginas; puntuación: 30 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 trabajos anteriores presentados a la Secretaría de la Función Pública (SFP) referentes a Planes de Carrera, Manuales de Cargos, Perfiles de puestos de trabajo.

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, 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. 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 de los profesionales que se van a asignar a este trabajo (Límite de 4 páginas. No incluya currículums o CV, que se envían como archivos adjuntos; puntuación: 40 puntos)**

Las siguientes experiencias de la empresa requeridas:

<b>1. Coordinador del Equipo (10 puntos)</b>
<b>Formación Académica</b>
Egresado Universitario (Requerido), con grado de máster en Administración, Economía o carreras afines (preferente), estudios de especialización (5 puntos).
<b>Experiencia General</b>
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).
<b>Experiencia Específica</b>
Deberá demostrar al menos 1 experiencia en consultorías similares siendo el consultor principal o consultor líder en llamados relacionados a coordinación de trabajos de fortalecimiento institucional en el sector público (desarrollo organización, gestión talento humano y/o planificación estratégica institucional, gestión por procesos, Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay (MECIP) 2015) (Requerido – 1 punto por trabajo).
<b>2. Especialista en Organización y Métodos y MECIP 2015 (15 puntos)</b>
<b>Formación Académica</b>

Título Universitario de las carreras de administración o afines, con un mínimo de 10 años de experiencia. – Estudios de Post grado o maestría en Organización y Métodos (O&M): 5 puntos - Capacitaciones en MECIP 2015 o Sistemas de Control Interno: 2,5 puntos
<b>Experiencia General</b>
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).
<b>Experiencia Específica</b>
Deberá demostrar experiencias en trabajos de organización, manuales de organización y funciones, procedimientos y desarrollo organizacional, mapas de macroprocesos, procesos y subprocesos, gestión de riesgos y controles institucionales en el sector público. 2 puntos por cada trabajo hasta un total de 10 puntos (Preferente).
<b>3. Especialista de Recursos Humanos (15 puntos)</b>
<b>Formación Académica</b>
Egresado Universitario de las carreras de psicología laboral o afines (Preferente) con Máster (área de recursos humanos preferentemente). (5 puntos).
<b>Experiencia General</b>
Egresado Universitario con al menos 10 años de experiencia general (Plazo contado desde la emisión del título universitario o documento que acredite haber culminado la carrera).
<b>Experiencia Específica</b>
Deberá demostrar experiencia en trabajos de organización, manuales de organización y funciones, procedimientos y desarrollo organizacional, mapas de macroprocesos, procesos y subprocesos, gestión de riesgos y controles institucionales en el sector público. 2 puntos x cada trabajo hasta un total de 10 puntos (Preferente).

## 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.

<https://www.ecfr.gov/current/title-2/subtitle-A/chapter-II/part-200/subpart-E>

### **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 de cómo se construyó el presupuesto, siguiendo la estructura del Anexo B (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 híbrido. Precio híbrido significa que los costos de los entregables deben ser fijos, pero los costos de logística de capacitaciones deben ser presupuestados de acuerdo con un estimado racional, pero su pago será contra recibos por el costo actual de dichas capacitaciones. 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 y una narrativa de acuerdo con la estructura (template) del Anexo B**. 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 una narrativa con descripciones explicativas del presupuesto como anexo y siguiendo la estructura (template) del Anexo B. 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 usando la planilla del Anexo A y la estructura del Anexo B, demostrando una delimitación clara entre los costos primarios y del subcontratista. Los oferentes y subcontratistas si los hubiere 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. Si el oferente y sus subcontratistas incluyen costos indirectos deberán explicar la metodología que utilizan para calcular esos costos. Por tanto, las instrucciones de costos directos e indirectos presentadas en esta sección 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). Ver para referencia: <https://www.ecfr.gov/current/title-2/subtitle-A/chapter-II/part-200/subpart-E>

## **12. Requisitos**

Por favor, lea atentamente, las instrucciones para preparar propuestas. Las propuestas deben organizarse en secciones correspondientes a las secciones presentadas. Si no se cumplen con todos estos requisitos, las propuestas no serán evaluadas.

## **13. Desviaciones**

IESC se reserva el derecho a no considerar 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 desviación 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 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 propuesta 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 subcontrato y más allá (**Anexo C**). 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-