

Solicitud de Propuestas (RFP)

Relevamiento normativo, procedimental documental y de Infraestructura de los Arts. 5.3, 7.8, 7.9 y 10.7 del Acuerdo de Facilitación de Comercio

Fecha de inicio:	01 de diciembre de 2023
Fecha de cierre:	17 de diciembre de 2023
Hora de cierre:	23:59 hora local de Paraguay
Oferta Número de referencia:	IESC T-FAST-RFP-005-2023
Título del Proyecto:	Trade-Facilitating Agricultural Systems and Technology (T-FAST)
Valor Estimado del Contrato:	Hasta USD 22.000 dólares estadounidenses (excluyente)

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 Improved 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 recibir propuestas de empresas y/o profesionales para apoyar la modernización de procesos de importación-exportación en instituciones y organismos gubernamentales, favoreciendo al sector privado. En este contexto, se busca apoyar a Paraguay en el cumplimiento de los compromisos contemplados en los Artículos 5.3 - Procedimientos de Prueba, 7.8 - Envíos Urgentes, 7.9 - Mercancías Perecederas y 10.7 - Procedimientos en fronteras comunes, que describen formalidades en relación con la importación, la exportación y el tránsito de mercaderías del Acuerdo de Facilitación de Comercio (AFC) de la Organización Mundial del Comercio (OMC). 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. Se tiene previsto que las actividades den inicio en Febrero de 2024.

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 a precio fijo.

2. Antecedentes

2.1 Antecedentes del proyecto T-FAST

IESC es una organización sin fines de lucro líder en los Estados Unidos que fomenta el desarrollo del sector privado en el mundo en desarrollo económico. Desde 1964, hemos entregado soluciones duraderas que han resultado en más de 1.5 millones de empleos en 137 países. Nos asociamos con empresas, cooperativas, empresarios, solicitantes de empleo y gobiernos para desarrollar capacidades de manera sostenible, crear empleos y hacer crecer empresas, compartiendo habilidades y experiencias comprobadas que mejoran la vida de las personas, familias, y comunidades alrededor del mundo. Nuestros principales financiadores hoy 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 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 Comité Nacional de Facilitación de Comercio (CNFC)

El Gobierno de Paraguay se encuentra trabajando en una serie de iniciativas que colaboren en la modernización del sector y mejoren la infraestructura que impulsa la competitividad del país, reduciendo costos y agregando valor en procesos logísticos. El Comité Nacional de Facilitación de Comercio (CNFC) es el órgano permanente encargado de desarrollar una agenda estratégica nacional sobre facilitación del comercio, y de coordinar la implementación de medidas de facilitación del comercio, conforme al diálogo entre la administración pública y los actores del sector privado vinculados al comercio internacional según lo establecido por el Decreto N° 7.102 y la Ley N° 5.564.

El Comité está conformado por Grupos de Trabajo (GsdT) para atender cuestiones sectoriales o asuntos específicos, coordinado por un representante del sector público y un representante del sector privado, o como cada grupo decida. El GdT Simplificación y Agilización de Procedimientos de Despacho y Levante tiene como uno de sus objetivos

supervisar la implementación de ciertas medidas de categoría B y C del AFC y realizar las notificaciones correspondientes a la OMC.

El grupo de trabajo (GdT) de Simplificación está coordinado por la Gerencia General de Aduanas (GGA), institución autónoma encargada de aplicar la legislación aduanera, facilitando el comercio, fiscalizando con eficiencia el tráfico de mercancías, previniendo y reprimiendo el contrabando, protegiendo a la sociedad y generando importantes recursos para el Estado, y por la Unión Industrial Paraguaya (UIP), organización gremial que tiene la misión de representar y defender los intereses de sus miembros (gremios y empresas industriales del Paraguay) y brindar servicios de calidad que permitan satisfacer sus necesidades y expectativas, impulsando su competitividad en beneficio del país.

El GdT Simplificación, en reunión ordinaria, identificó los artículos 7.8- Envíos Urgentes y 10.7- Procedimientos en fronteras comunes, como posibles áreas de trabajo entre el proyecto T-FAST y el Comité Nacional de Facilitación del Comercio (CNFC). Para abordar estos puntos, los coordinadores del grupo solicitaron formalmente al Proyecto T-FAST la contratación de profesionales para realizar un relevamiento de los documentos y procedimientos requeridos por las instituciones que intervienen en importación y exportación, cuya presentación se solapa, y en base al presente llamado, pueden ser optimizados.

El GdT de Facilitación de Comercio de Bienes Agropecuarios está coordinado por el Ministerio de Agricultura y Ganadería, institución dependiente del Poder Ejecutivo, cuya misión es contribuir al desarrollo sostenible y competitivo del sector agrario del país, y por la Cámara Paraguaya de Exportadores y Comercializadores de Cereales y Oleaginosas (CAPECO), entidad de carácter gremial, sin fines de lucro, que representa a los productores, exportadores y comercializadores de cereales y oleaginosas del país, teniendo como miembros a las principales cooperativas agrícolas, empresas exportadoras nacionales y multinacionales, así como a la industria procesadora de granos.

El GdT de Facilitación, en reunión ordinaria, identificó los artículos 5.3- Procedimientos de Prueba y 7.9- Mercancías Perecederas como posibles áreas de trabajo entre el proyecto T-FAST y el Comité Nacional de Facilitación del Comercio (CNFC). Para abordar estos puntos, los coordinadores del grupo solicitaron formalmente al Proyecto T-FAST la contratación de profesionales para realizar un relevamiento de los documentos y procedimientos requeridos por las instituciones que intervienen en importación y exportación, cuya presentación se solapa, y en base al presente llamado, pueden ser optimizados.

Teniendo en cuenta la similitud de las solicitudes recibidas de parte de los GsdT, T-FAST optó por condensar los cuatro artículos mencionados en un solo llamado que pudiera abarcar un análisis de la situación actual de infraestructura, las normativas y procedimientos existentes, y sobre estos emitir recomendaciones que las instituciones puedan adoptar con miras a facilitar el comercio al optimizar sus procedimientos.

3. Período de ejecución

El período de ejecución anticipado es de 240 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 el objetivo de: Identificar y analizar los procedimientos y documentos requeridos por las instituciones que intervienen en frontera en las operaciones de importación, exportación y tránsito. El Estado de los depósitos de mercaderías perecederas y las condiciones mínimas de operatividad necesarias.

Así también, identificar y analizar las normativas que regulan el tratamiento de mercaderías perecederas y la realización de segundas pruebas.

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 y al Director Adjunto del proyecto T-FAST.

5.2 Actividades

Para el logro de los objetivos enunciados en el numeral 4, el oferente deberá presentar una propuesta para ejecutar las actividades que se mencionan a continuación, las cuales son de carácter enunciativo y no limitativo:

Actividades generales:

1. Organizar y participar de una reunión inicial con los GsdT de Simplificación y Agilización de Procedimientos de Despacho y Levante, y de Facilitación de Comercio de Bienes Agropecuarios para recabar información sobre los Arts. 7.8 y 10.7, y, 5.3 y 7.9 del AFC de la OMC respectivamente.
2. Organizar y participar de una reunión con Grupo Multidisciplinario de Comercio Exterior (GM COMEX) de la UIP para compartir la experiencia del Mapeo y sistematización de los procesos de comercio exterior en Paraguay¹.
3. Recibir e incorporar en el documento final los pareceres, apreciaciones y/o devoluciones de los grupos señalados previamente.
4. Organizar una o más presentaciones individuales para instituciones del sector público y privado para compartir los hallazgos y las soluciones planteadas de manera conjunta con los GsdT y GM COMEX.
5. Elaborar insumos (fotografías, lista de asistentes, presentaciones PPT, etc) para desarrollar materiales de comunicación sobre el procedimiento establecido de Envíos Urgentes para publicarlos y difundirlos por medio de la página del CNFC. El consultor deberá recopilar la información relevante sobre los avances de su consultoría y desde el proyecto T-FAST se trabajará en dar formato a dicha información para su posterior difusión.

¹ [Mapeo-y-Sistematizacion-PLIEGOS.pdf \(uip.org.py\)](#)

Actividades específicas por GdT y artículos:

GdT Facilitación de Comercio de Bienes Agropecuarios (Arts. 5.3 y 7.9)

Art. 5.3. Procedimientos de Prueba (Cat. "C". AFC)

6. Analizar el marco jurídico nacional y los procedimientos administrativos relacionados con la oportunidad de realizar una segunda prueba.
7. Identificar instituciones que realizan Procedimientos de Prueba, y las que poseen listados de instituciones que las realizan, distinguiendo los laboratorios que se encuentran en puntos fronterizos, si existiesen.
8. Relevar información sobre documentos requeridos y procedimientos implementados por las instituciones identificadas para que se pueda acceder a Segundas Pruebas.
9. Relevar las necesidades del sector privado sobre oportunidades de mejora en los procedimientos laboratoriales relacionados preferentemente con la ocurrencia de necesidad de segundas pruebas.
10. Identificar las necesidades de equipos, infraestructura y desarrollo de capacidades para el fortalecimiento de los laboratorios públicos de la cadena productiva.
11. Identificar los vacíos normativos/administrativos y los requerimientos para impulsar la elaboración y aprobación de una nueva normativa relacionada a la segunda prueba.
12. Relevar y analizar experiencias de países de la región sobre procedimientos implementados para la realización de la segunda prueba.
13. Plantear en base a la información relevada, una guía de procedimientos que permita dar cumplimiento al Art. 5.3 – Procedimientos de Prueba.
14. Realizar reuniones con las instituciones involucradas.
15. Realizar un evento de socialización de los resultados del relevamiento y la propuesta de procedimiento para su validación (estimado de 25 a 45 personas).

Art. 7.9. Mercaderías Perecederas (Cat. "B". AFC)

16. Identificar instituciones que participan del procedimiento de despacho y levante de mercancías perecederas, con especial énfasis en las que provean servicios de almacenamiento, emiten permisos y/o autorizaciones y las que participan o acompañan la operativa del levante de mercaderías perecederas. Relevar el estado de los depósitos en general y en especial los destinados a las mercaderías perecederas.
17. Relevar información sobre documentos requeridos, regulaciones y procedimientos implementados por las instituciones para que proceda el Levante de Mercaderías Perecederas en el caso del Art. 7.9.
18. Recabar tiempos de procesos en las diferentes instituciones que participan del Levante de Mercaderías Perecederas.
19. Relevar las necesidades del sector privado sobre oportunidades de mejora en las instalaciones y depósitos utilizados para el almacenamiento de mercaderías perecederas.
20. Plantear en base a la información relevada, una guía de procedimientos que permita dar cumplimiento al Art. 7.9 – Mercancías Perecederas y posibles mejoras en infraestructura.

21. Coordinar visitas de los representantes del Grupo de Trabajo a los depósitos de las instituciones involucradas con el fin de recabar información sobre las condiciones de almacenamiento de mercaderías perecederas.
22. Identificar y socializar buenas prácticas internacionales de mercados similares a Paraguay para el almacenamiento de mercaderías perecederas.
23. Socializar los hallazgos y soluciones planteadas a los miembros del Grupo de Trabajo e instituciones involucradas para su validación.

Art. 7.8. Envíos Urgentes (Cat. "C". AFC)

24. Dar seguimiento al otorgamiento de permisos de importación de mercaderías con intervención de instituciones de sanidad y otras instituciones:
 - Seguimiento a conversaciones iniciadas con instituciones (INAN, DINAVISA y MIC, principalmente. Explorar trabajo con SENAVE y SENACSA)
 - Definición de listas de productos por institución que estarán incluidas en el procedimiento de importación por vía remesa expresa
 - Remisión formal de la lista de cada institución a la Gerencia General de Aduanas
25. Elaborar borradores de ajustes normativos necesarios por institución (resoluciones o decretos, según corresponda) para adoptar procedimientos de envíos urgentes para los productos seleccionados por institución.
26. En el contexto del proyecto Exporta Fácil del MIC: Proyecto de «Integración Comercial por envíos postales para MIPYMES», que propicia la formalización e internacionalización de las mismas, a través de la exportación simplificada, utilizando la logística postal, mediante un Sistema Web. Realizar reuniones de trabajo con DINACOPA, DINAC, VUE y Exporta Fácil para analizar mecanismos de mejora de la eficiencia a la transcripción manual del formulario CN23.

Art. 10.7 Procedimientos en fronteras comunes (Cat. "B". AFC)

27. Identificar instituciones que intervienen en frontera, bajo una definición clara de "instituciones en frontera". Esta definición es relevante puesto que algunas instituciones no están en frontera físicamente, sin embargo, exigen la presentación de documentos en la frontera.
28. Organizar un taller para realizar un mapeo y/o relevamiento de la situación actual (As Is) y propuesta de una situación a futuro (To Be), con representantes de instituciones públicas que intervienen en frontera en procedimientos de importación y exportación y representantes del sector privado.
29. Recopilar y analizar información sobre documentos requeridos y procedimientos implementados por las instituciones que intervienen en frontera.
30. Recopilar o medir tiempos de procesos de en las instituciones identificadas.
31. Realizar un análisis comparativo con los documentos del informe del Mapeo y Sistematización de procesos de comercio exterior en Paraguay ya elaborados.
32. Identificar propuestas para dar solución a los hallazgos obtenidos luego de la revisión de los requisitos de documentación y trámites fronterizos implementados por Paraguay según lo descrito en el art. 10.7 del AFC, mediante consenso entre los diferentes actores.

5.3 Entregables o Resultados Esperados

Tabla 1: Entregables

ENTREGABLES	Fecha Estimada
<p>Entregable No.1: 1.1. Plan de Trabajo que contenga la metodología propuesta para la actividad.</p> <p>1.2. Calendario de actividades (diagrama de Gantt) con días de ejecución.</p> <p>1.3 Informe en formato PDF y Excel.</p>	Dentro de los 20 días corridos contados desde el inicio del contrato.
<p>Entregable No. 2: 2.1. Informe sistematizado por instituciones que realizan Procedimientos de Prueba, detallando qué tipo de pruebas y para qué productos.</p> <p>2.2. Informe en formato PDF y Excel.</p>	Dentro de los 40 días corridos contados desde el inicio del contrato.
<p>Entregable No. 3: 3.1. Informe sistematizado por instituciones, detallando las necesidades de equipos, infraestructura y desarrollo de capacidades.</p> <p>3.2. Informe en formato PDF y Word.</p>	Dentro de los 50 días corridos contados desde el inicio del contrato.
<p>Entregable No. 4: 4.1. Guía de procedimientos propuesta, que permita dar cumplimiento al Art. 5.3 – Procedimientos de Prueba a las instituciones involucradas.</p> <p>4.2. Guía en formato PDF y Word.</p>	Dentro de los 80 días corridos contados desde el inicio del contrato.
<p>Entregable No. 5: 5.1. Guía de procedimientos que permita dar cumplimiento al Art. 7.9 – Mercaderías Perecederas.</p> <p>5.2. Informe del estado de los depósitos de mercaderías perecederas y Recomendaciones de posibles mejoras en infraestructura para reunir condiciones mínimas de funcionamiento.</p> <p>5.3. Guía en formato PDF y Word.</p>	Dentro de los 120 días corridos contados desde el inicio del contrato.
<p>Entregable No. 6: 6.1. Borradores de ajustes normativos necesarios por institución (resoluciones o decretos, según corresponda) para adoptar procedimientos de envíos urgentes.</p> <p>6.2. Borradores en formato Word.</p>	Dentro de los 150 días corridos contados desde el inicio del contrato.
<p>Entregable No. 7: 7.1. Insumos para desarrollar materiales de comunicación sobre el procedimiento establecido de Envíos Urgentes.</p> <p>7.2. Formato Word y fotografías.</p>	Dentro de los 170 días corridos contados desde el inicio del contrato.
<p>Entregable No. 8: 8.1. Informe sistematizado de los documentos requeridos y procedimientos implementados por las instituciones que intervienen en frontera.</p> <p>8.2. Informe en formato PDF y Word.</p>	Dentro de los 185 días corridos contados desde el inicio del contrato.
<p>Entregable No. 9: 9.1. Mapa de los procedimientos de importación, exportación y tránsito de las instituciones que intervienen en frontera (situación actual).</p>	Dentro de los 200 días corridos contados desde el inicio del contrato.

9.2. Nuevo mapa de los procedimientos de importación, exportación y tránsito de las instituciones que intervienen en frontera (Propuesta a futuro). 9.3. Informe en formato PDF y Word.	
Entregable No. 10: 10.1. Informe del relevamiento que contiene las propuestas de solución a los hallazgos, obtenido luego de revisar los requisitos de documentación y los procedimientos fronterizos implementados por Paraguay según lo descrito en el art. 10.7 del AFC, mediante consenso entre el sector público y privado. 10.2. Informe en formato PDF y Word.	Dentro de los 220 días corridos contados desde el inicio del contrato.
Entregable No. 11: 11.1. Evento de presentación de los resultados de los Entregables 2 al 10 de manera de informe consolidado en formato PDF, Word y PowerPoint.	Dentro de los 230 días corridos contados desde el inicio del contrato.

Los entregables se considerarán aprobados, una vez validados por al menos uno de los coordinadores de los GdT de Simplificación y Agilización de Procedimientos de Despacho y Levante, y de Facilitación de Comercio de Bienes Agropecuarios o del Especialista en Desarrollo de Capacidades Institucionales y del Director Adjunto del proyecto T-FAST.

Los informes deberán contener una descripción de las acciones realizadas, lista de asistencia, en su caso, avances y/o resultados de las propuestas del contratista, las cuales deberán reflejar, en lo posible, mejores o más ágiles formas de unificar, simplificar la presentación de formularios y trámites/procedimientos conforme a lo dispuesto en los Arts. 5.3, 7.8, 7.9 y 10.7, presentados en formato Word y PDF, sin exceder 80 páginas cada informe. Deben contener como mínimo: carátula, resumen ejecutivo de dos páginas e índice temático por entregable. Los registros fotográficos y audiovisuales (si corresponde) también deberán ser entregados y serán propiedad intelectual del GsdT y del CNFC, así como los materiales elaborados en el marco de esta Propuesta.

6. Tipo de contrato

Cualquier contrato resultante de esta RFP será un contrato a precio fijo contra entregables.

7. Instrucciones al Oferente:

7.1 Presentación de Propuestas

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

1. Las propuestas 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 propuestas deben ser válidas por 90 días, estar en moneda local (guaraníes) y ser IVA exento.

3. Los oferentes deben poder facturar localmente y estar habitualmente en el país para la realización de los trabajos.
4. 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.
5. Las propuestas deben cumplir todos y cada uno de los requisitos establecidos en este RFP. De lo contrario, sus ofertas serán descartadas y no evaluadas.
6. 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 hasta las 17:00 horas de Paraguay, del **5 de diciembre 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 el RFP. Todas las preguntas y respuestas serán publicadas en el sitio web de IESC antes de las 5:00 PM hora del Paraguay del día **11 de diciembre 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.

Se recomienda a los oferentes interesados, consultar el seminario web de 30 minutos sobre los requisitos de la propuesta de costos disponible en la página de concursos de IESC: [Current Procurements - IESC](#)

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. Identificador Único de Entidad o (UEI por sus siglas en inglés) generado por Sam.gov
– 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 14 páginas** y debe incluir lo siguiente:

- El enfoque técnico y de gestión para la realización del trabajo. (máximo 2 páginas)
- Experiencia y rendimiento pasado de la empresa en actividades similares a la de esta propuesta y enfoque técnico para la presente propuesta (máximo 2 páginas)
- Experiencia y capacidades del personal (máximo 3 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. (máximo 1 página)
- **Archivos adjuntos máximo 6 páginas**, ej. muestras de trabajo, referencias, y CVs del personal.
- Cronograma específico (Diagrama de Gantt) con calendario detallado de entregables, listado de acciones y responsable a cargo. Esto puede presentarse como un Anexo separado (NO cuentan para el límite de 6 páginas).

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 señalado en el Anexo A. Para que IESC determine la razonabilidad de los costos, se debe seguir la estructura del Anexo B de esta propuesta. 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. (máximo 10 páginas)

Proveer el detalle y desglose de costos 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 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.

No se realizarán pagos anticipados. Los pagos serán de acuerdo con el calendario delineado en la sección 5.3.

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 contrato será sujeto a la aprobación final del USDA. Adicionalmente, IESC se reserva el derecho de realizar una entrevista a los Oferentes, junto con los coordinadores del GsdT (por determinar) luego de las evaluaciones técnicas y de costos y antes de la adjudicación del contrato.

Puede que los Oferentes deban obtener su número UEI generado por SAM.gov, 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 49% 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 otorgara 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 hasta 2 páginas: puntuación: 25 puntos)

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

- Explicar la metodología y el enfoque detallado para cada entregables detallado en la Sección 5.3 Entregables.
- Cronograma relacionado con el desarrollo y presentación de los seis entregables. (Presente la línea de tiempo en un diagrama de Gantt de una página que incluya el nombre del entregable y los procesos críticos en el desarrollo de esa entrega. La línea de tiempo debe ser por semana (Wk1, Wk2, etc.) Cada paso debe incluir un documento, evento (capacitación) o reunión y el responsable en el equipo. Así entonces, cada entregable tiene un responsable nombrado por su rol dentro del equipo a cargo de la entrega).

[2] Rendimiento pasado del ofertante y referencias (Límite de 3 páginas: No incluya muestras de trabajos anteriores y referencias, que se pueden enviar como archivos adjuntos: límite para archivos adjuntos es 6 páginas; puntuación: 25 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.

Oferentes deben proporcionar como archivo adjunto, que no exceda las cinco (6) páginas, y que no formen parte del límite de dos (2) 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 3 páginas. No incluya currículums o CV, que se envían como archivos adjuntos; puntuación: 40 puntos)

Las siguientes experiencias del equipo técnico, habilidades y/o certificaciones son requeridas:

<p>1. Experto/a en Procesos (20 puntos)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Profesional titulado/a en Ingeniería o carreras afines; (Presentar Título). Excluyente. • Estudios de postgrado (especializaciones y/o maestría/s) en áreas afines a las tareas a realizar; • Excelente dominio del idioma español tanto oral como escrito; con valoración positiva del manejo de lenguas extranjeras; • Elevada capacidad de gestión de la información y redacción de documentos técnicos.
<p>Experiencia General</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un mínimo de 10 años de experiencia profesional; • Experiencia profesional y asistencia técnica a instituciones públicas, académicas, y organismos internacionales en coordinación técnica del desarrollo e implementación de programas y/o sistemas informáticos.
<p>Experiencia Específica</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un mínimo de 5 años de experiencia profesional en gestión de proyectos. • Conocimiento en procesos y mejora de procedimientos • Experiencia previa trabajando en temas similares a la presente convocatoria; • Experiencia facilitando talleres con instituciones miembros del Comité Nacional de Facilitación de Comercio; con el sector público y el sector privado de manera conjunta • Experiencia de coordinación de equipos multidisciplinarios e institucionales.
<p>2. Experto/a en Comercio Exterior (20 puntos)</p>
<p>Formación Académica</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en materia de Derecho, Economía, Comercio Internacional o Exterior, Administración Aduanera o carreras afines. (Excluyente) Presentar Título o certificado. • Conocimiento de: Legislación y regulación nacional e internacional que regulan el comercio internacional, como los tratados y acuerdos comerciales, las normas de la OMC, las leyes aduaneras y otros aspectos legales relacionados. • Conocimiento de la Gestión de la cadena de suministro internacional: Comprender los conceptos de logística, transporte internacional, gestión de inventarios, distribución global y optimización de la cadena de suministro. • Excelente dominio del idioma español tanto oral como escrito; con valoración positiva del manejo de lenguas extranjeras. • Elevada capacidad comprobada de gestión de la información y redacción de documentos técnicos. • Capacidad de investigación y comunicación.

<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para analizar la información: El consultor debe ser capaz de analizar la información recopilada y extraer las conclusiones relevantes para el cliente. • Habilidad para trabajar en equipo. • Orientación al cliente.
<p>Experiencia General</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un mínimo de 15 años de experiencia profesional; • Se valorará positivamente la experiencia profesional y asistencia técnica a la Dirección Nacional de Aduanas (hoy GGA) y/o instituciones públicas, académicas, y organismos internacionales en coordinación técnica del análisis e implementación de normativas y/o programas relativos al comercio en Paraguay.
<p>Experiencia Específica</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un mínimo de 10 años de experiencia profesional relevante a conocimientos y coordinación de grupos de trabajo de análisis y elaboración de marcos normativos, nacionales e internacionales. • Experiencia de coordinación de equipos multidisciplinarios e institucionales, nacionales e internacionales del ámbito del comercio internacional. • Conocimiento de los procedimientos aduaneros y de facilitación del comercio: El consultor debe estar familiarizado con los procedimientos aduaneros y de facilitación del comercio, incluyendo el manejo de documentos, la gestión de aduanas, la simplificación de trámites y la armonización de los procedimientos comerciales. • Experiencia en trabajos realizados en el ámbito del MERCOSUR. • Conocimiento de la normativa legal vigente sobre envíos urgentes en Paraguay: El consultor debe tener un conocimiento profundo de las leyes, regulaciones y normativas relacionadas con el envío urgente de paquetes y documentos en Paraguay y la región. • Experiencia en la logística y transporte

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](#)) para entidades sin fines de lucro, o los principios de costos de la Parte 31 del Reglamento Federal de Adquisiciones (FAR, por sus siglas en inglés), para entidades con fines de lucro que se encuentran en: [FAR parte 31](#).

11.1 Criterios de evaluación de propuesta de costos (límite 2 páginas resumen ejecutivo y máximo 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 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 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.** 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 fijo 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.

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 los estándares administrativos y disposiciones requeridas por el acuerdo cooperativo otorgado por. IESC se reserva el derecho de cancelar cualquier propuesta planificada con base en cualquier ajuste al acuerdo cooperativo entre IESC con USDA.

-FIN-