Llamado a presentación de propuesta

Proyecto: Ñanduti: Innovación abierta
Cooperación Técnica: ATN/ME-17739-PR

Enlace público del documento del proyecto:
http://idbdocs.iadb.org/wsdocs/getdocument.aspx?docnum=EZSHARE-1421973892-3

SOLICITUD DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA

Descripción de la consultoría: Metodología e implementación del proyecto de innovación abierta en Paraguay

FECHA DE INICIO DE SOLICITUD: 17 de julio de 2020
FECHA DE FIN DE CONSULTAS: 31 de julio de 2020 15:00 hs (GMT-4)
FECHA DE FIN: 07 de agosto de 2020 15:00 hs (GMT-4)

Índice

Definiciones 2
PARTE 1 4
INVITACIÓN 4
PARTE 2 5
Términos de Referencia y Requisitos de Reporte 5
1. Antecedentes 5
2. Objetivos de los Trabajos 6
3. Responsabilidad y aporte del Contratante: 6
4. Alcance de los Servicios, entregables y plazos. 7
5. Composición del Equipo Ejecutor 15
6. Lugar de los Servicios y formato 16
7. Coordinación, supervisión e informes. 16
8. Plazo y tipo de contratación. 17
9. Presupuesto fuente de financiamiento y cronograma de pagos. 17
PARTE 3 19
A- Preparación de la Propuestas 19
B- Entrega, Apertura y Evaluación 26
C- Negociaciones y Adjudicación 32
PARTE – 4 Datos importantes 34
Datos importantes: 34
Documentos a presentar: 34
PARTE 5 - FORMULARIOS 36
Propuesta Técnica 36
Propuesta Económica 42

Definiciones

(a) Acuerdo o Contrato" es el documento escrito legalmente vinculante, firmado entre el usuario final y el Oferente.

(b) “Banco” se refiere al Grupo del Banco Interamericano de Desarrollo - BID Lab.

(c) “Batch” Grupo de empresas que inician en el mismo mes un proceso de innovación abierta. Pueden estar en consorcio o cada una realizarlo de manera individual.

(d) “Contratante” entendido como la persona jurídica que suscribe el Contrato con el Oferente, como consecuencia de la adjudicación realizada en el marco del proceso.

(e) “Consultor” significa una firma consultora profesional legalmente constituida que pueda prestar o que preste los Servicios al Contratante de acuerdo con el Contrato.

(f) “Día” significa un día calendario.

(g) “Documento sustancial” son aquellos cuya falta de presentación y/o presentación errónea constituye causal de descalificación de una oferta y no admite la posibilidad de subsanar el error por parte del Oferente.

(h) “Documento formal” son aquellos que podrían ser objeto de consultas o aclaraciones con posterioridad a la presentación de la Propuesta, es decir, pueden ser presentados por el Oferente cuando sea requerido en el marco de la evaluación de ofertas y la no presentación conjuntamente con la Propuesta no constituye motivo de descalificación.

(i) “Empresa” se refiere a las empresas que participan del proceso de innovación abierta.

(j) "Expertos clave(s)" es un profesional individual cuyas habilidades, competencias, conocimientos y experiencia son fundamentales para el desempeño de los servicios de consultoría bajo el acuerdo y cuyo CV será considerado en la evaluación técnica de la propuesta del Oferente.

(k) "Equipo ejecutor" Equipo de coordinación con dedicación total a la ejecución del proyecto.

(l) “Oferente” entendido como toda persona jurídica que presente oferta en el marco del proceso.

(m) “Proceso de innovación abierta:” Nos referimos al proceso que se definirá en la metodología y sujeto a la propuesta y sugerencia del Oferente, pero que debería incluir desde un diagnóstico, pasando por diferentes fases como ser scouting, diseño de prueba de concepto, validación, piloto de un prototipo y potencial acuerdo entre

empresa y startup posterior a la validación del prototipo. El periodo de duración de un proceso de innovación abierta se estima que dure entre 6 a 9 meses pudiendo extenderse 2 meses más.

(n) "Propuesta" significa las Propuestas Técnicas y Económicas.

(o) “Representante legal”: quien actúa en nombre del Oferente y está facultada para comprometer con su firma a la organización.

(p) "Servicios de Consultoría" es el trabajo a realizar por el Oferente de conformidad con el Acuerdo.

(q) "SP" significa la Solicitud de Propuestas.

(r) "Términos de Referencia (TdR)" se refiere a un documento que define los objetivos, el alcance del trabajo, las actividades y tareas a realizar, las responsabilidades respectivas de las partes, y los entregables esperados y los productos de la tarea.

(s) "UIP" significa la Unión Industrial Paraguaya (UIP).

PARTE 1

INVITACIÓN

Señor/Señora:

1. La Unión Industrial Paraguaya, con el apoyo de BID Lab invita a Oferentes expertos en innovación abierta a presentar sus propuestas para los servicios de consultoría en el marco de la implementación del proyecto Ñanduti: Innovación Abierta.

2. Se seleccionará un Oferente de acuerdo con los procedimientos de selección de la Unión Industrial Paraguaya basados en calidad y costo.

3. La SP incluye los siguientes documentos:
   Parte 1 – Carta Invitación
   Parte 2 – Términos de referencia
   Parte 3 – Preparación de propuestas
   Parte 4 – Datos importantes
   Parte 5 – Formularios

Sírvase informarnos de cualquier consulta o duda en relación a la SP al email innovacion@uip.org.py desde el inicio del periodo de consultas el día 17 de julio de 2020 hasta el 31 de julio de 2020 hasta las 15:00 hs (GMT-4).

Cordialmente,

Lic. Gustavo Volpe
Presidente de la UIP

PARTE 2

Términos de Referencia y Requisitos de Reporte

1. Antecedentes

El ecosistema de innovación y emprendimiento en Paraguay está en pleno proceso de maduración y se observa cierto dinamismo a la vez que una mayor institucionalidad.

A pesar de existir en el ecosistema programas destinados a apoyar la innovación en empresas (principalmente a través de subsidios), la participación del sector privado en actividad de innovación es aún modesta. La encuesta de innovación empresarial de Paraguay 2016 (EIEP 2016) muestra que más del 70% de las empresas tienen baja o nula actividad de innovación. Por otro lado, la inversión en investigación y desarrollo (I+D) como participación en el PBI ha aumentado, aunque sigue siendo baja el país invierte 4,5 veces menos que el promedio de ALC. Se trata de una inversión realizada casi íntegramente por el sector público, mientras que en otras economías con alta inversión en I+D como Corea, Israel o Singapur, entre el 60 y 80% de la inversión proviene del sector privado empresarial.

La comunidad emprendedora podría ser otro motor de innovación en el sector productivo. Sin embargo, aún no se logra generar deal flow local lo suficientemente atractivo para inversores privados. Los programas existentes de acompañamiento a través de incubadoras y aceleradoras son débiles y están disociados del sector empresarial lo que restringe el potencial de crecimiento del ecosistema emprendedor. Por ejemplo, una mayor vinculación entre empresas y emprendedores podría ayudar a generar nuevos emprendimientos con modelos Business to Business (B2B).

Entre los distintos factores que explican la baja actividad de innovación empresarial se pueden resaltar: (i) ausencia de conocimiento por parte de las empresas sobre cómo estructurar internamente actividades de innovación; (ii) carencia de personal y consultores calificados en gestión de la innovación; (iii) bajo nivel de relacionamiento de las empresas con el ecosistema (de acuerdo a la EIEP 2016 sólo 6% de las empresas encuestadas se vinculan con otros actores del ecosistema como, por ejemplo, emprendedores, aceleradoras y universidades); (iv) las actividades de innovación son percibidas como costosas; (v) un mercado local pequeño con baja conexión a redes de innovación y negocios de otros países; y (vi) carencia de financiamiento para la innovación.

El proyecto propone utilizar la Innovación Abierta como una oportunidad para dinamizar el ecosistema de innovación y emprendedurismo, conectando necesidades productivas y sociales con la oferta de innovación local e internacional para generar proyectos de innovación abierta con impacto social, ambiental, y económico

2. Objetivos de los Trabajos

El fin del proyecto es dinamizar el ecosistema de innovación en Paraguay a través del impulso de la innovación abierta. El objetivo específico es diseñar una metodología de innovación abierta adaptada al contexto local, implementarla y dejar capacidad instalada que permita a empresas colaborar aprender a realizar procesos de innovación abierta y a vincularse con otras empresas y actores (locales o internacionales) del ecosistema como son academia, emprendedores, comunidad científica, centros de innovación, entre otros.

El proyecto es el primero en la temática en Paraguay y estaría desarrollando un conjunto de herramientas, servicios y capacidades inexistentes en el país y muy poco desarrollados en el resto de la región. Es también novedoso en tanto permitirá generar aprendizaje sobre cómo promover el ecosistema de innovación en economías pequeñas mediante procesos de Innovación Abierta.

3. Responsabilidad y aporte del Contratante:

El contratante será el responsable de la coordinación de las actividades, logística, comunicación y cualquier otro apoyo técnico que el consultor pudiera necesitar para lograr el alcance de los servicios. El equipo ejecutor conformado específicamente para llevar adelante el proyecto de innovación abierta trabajara en conjunto con el consultor. El mismo cuenta con:

1. Un Coordinador Responsable Senior de toda la operativa del proyecto
2. Un Responsable Administrativo y Financiero: Responsable de la parte administrativa y contable.
3. Un Experto en Innovación: Responsable de los procesos de innovación abierta con las empresas. Trabajará de cerca con el consultor para lograr la captación de empresas, acompañamiento durante el proceso de innovación abierta y medición de KPIs de avance del proyecto.
4. Un Experto en Ecosistema: Responsable de conectar con actores del ecosistema, apoyo en scouting, sensibilización, eventos, cursos, charlas, comunicación.

Por su parte la Unión Industrial Paraguaya aporta al proyecto:

- Acceso a empresarios y grandes empresas
- Experiencia y equipamiento en logística de eventos
- Organización anual de eventos, seminarios y ferias
- Equipo de comunicación
- Un centro de innovación con servicios para pymes

La Unión Industrial Paraguaya cuenta además con:

- UPA Universidad Paraguayo Alemana: Universidad especializada en Ingeniería y Management
- Ceprocal: Instituto de capacitación técnica
- Fundación Industrial: Organismo sin fines de lucro creada por la UIP para otorgar préstamos a micro y pequeños empresarios, con el objetivo de financiar el crecimiento y formalización de las mismas.

4. Alcance de los Servicios, entregables y plazos.

Se espera que el consultor detalle la metodología que considere conveniente para lograr los objetivos y entregables realizando modificaciones o sugerencias a las actividades, entregables y plazos propuestos en estos términos de referencia u otros que considere conveniente.

ACTIVIDADES

A. Estrategia de trabajo

Objetivo y actividades: Diseñar, junto con el equipo ejecutor, un plan de trabajo el cual incluya un cronograma de entregables, actividades y acciones para alcanzar las metas. El proyecto tiene como objetivo que las empresas participantes que van a realizar los procesos de innovación abierta abonen una parte del servicio y de ciertas actividades de manera a crear una disposición a pagar por los servicios de innovación abierta y que el proyecto en sí sea sostenible más allá de la duración. Para esto se espera que el consultor junto con la coordinación del proyecto y la UIP puedan elaborar una estrategia de captación y diseño de precios para ciertas actividades acorde al mercado.

Asimismo, la estrategia de trabajo original será evaluada y revisada mensualmente al inicio del proyecto y luego de manera trimestral por el equipo de ejecutor, la UIP, el BID Lab y el consultor para revisar la efectividad de la misma y en caso de ser necesario realizar ajustes para alcanzar las metas propuestas.

Entregable: Plan de trabajo incluyendo cronograma de actividades y acciones para alcanzar las metas, detallando los KPIs.

Medio de verificación: Plan de trabajo aprobado por BID Lab.

Aporte de la UIP: En esta primera parte se conformará el equipo de trabajo del consultor con el equipo ejecutor del proyecto por parte de la UIP. Se trabajará en conjunto para el diseño del plan de trabajo.

Duración estimada de la actividad: 20 días hábiles a ser implementado a partir de la fecha de firma del contrato.

B. Relevamiento para conocimiento de mercado

Objetivo y actividades: Realizar un relevamiento para diagnosticar el contexto local. Se espera que dicho relevamiento luego sea utilizado para diseñar la metodología y los procesos de innovación abierta.

1. Dirigir reuniones y focus groups con empresarios y otros actores para conocer sus necesidades de innovación, así como conocer el estadio en el que se encuentra el ecosistema.

2. Identificar al menos 10 temas[1] o desafíos de innovación en base a las entrevistas, información sobre el mercado y tendencias a futuro.

3. Durante este trabajo se espera que la firma identifique al menos 30 empresas que podrían pasar por el proceso de innovación abierta.

4. El proyecto contempla que las empresas que van a realizar los procesos de innovación abierta abonen una parte del servicio de ciertas actividades por lo cual se espera que el relevamiento incluya información sobre la disposición a pagar por parte de potenciales empresas participantes.

5. Al ser apoyado por BID Lab, se tiene el objetivo de que los proyectos de innovación abierta realizadas por parte de las empresas participantes tengan un componente importante de innovación y con impacto positivo generado (ya sea social, económico,

[1] Temas o desafíos: Podrían ser oportunidades de innovación o desafíos que puedan tener en común un grupo de empresas del mismo sector o de diferentes sectores.

ambiental) por lo cual se deberán priorizar empresas con proyectos con componente importante de innovación y de impacto social, ambiental, económico. Se espera que durante el relevamiento también se puedan identificar empresas con mayor potencial en estos factores.

Entregable: Informe Diagnóstico detallando el estado del mercado en cuanto a necesidades de innovación y ofertas de innovación, incluyendo 10 temas o desafíos de innovación a ser abordados por las empresas de manera individual o en grupo o consorcio, y la disposición a pagar por ciertos servicios. Se espera se incluya una sugerencia de precios estimados por actividades y el potencial interés de empresas en participar del proceso, así como información sobre el potencial impacto y componentes de innovación de las empresas interesadas y/o de los 10 temas o desafíos de innovación.

Medio de verificación: Informe Diagnóstico de relevamiento de mercado, aprobado por la UIP y el BID Lab.

Aporte de la UIP: El equipo ejecutor del proyecto trabajará con el consultor apoyando en la coordinación de las reuniones y actividades para lograr el resultado esperado. La UIP además proveerá acceso y apoyo en:

1. Base de datos de empresas y empresarios
2. Convocatoria de empresarios
3. Acceso a información relevante de mercado con el que la UIP ya cuenta.
4. Nexo con otros actores del ecosistema
5. Logistica y organizacion de reuniones, videollamadas etc.

Duración estimada de la actividad: 30 días hábiles a ser implementado en el primer trimestre desde la firma del contrato.

C. Apoyo en Documentación legal

Objetivo y actividades: Uno de los mayores obstáculos que las empresas identifican a la hora de realizar una nueva actividad serían los problemas o trabas legales con los que se podrían enfrentar en el camino. Al ser la innovación abierta un concepto nuevo en Paraguay, las empresas quieren asegurarse de entender todas las implicancias legales y de contar con el aval de un abogado local que pueda brindar el apoyo que necesitan, especialmente al momento que deseen vincularse, adquirir, adoptar una solución de innovación de otro actor del ecosistema. Para ello el equipo ejecutor del Proyecto y el consultor buscarán trabajar con abogados locales para que adapten la documentación y los modelos de contrato, y que al mismo tiempo puedan ser capacitados con relación a la documentación y procesos utilizados.

Se espera que el consultor pueda brindar sugerencias de modelos de documentos legales y propiedad intelectual para el acuerdo entre las empresas y otros actores (pymes, startups, academia) en el desarrollo del blueprint, la prueba de concepto, y las opciones de acuerdos que puedan existir para entre empresas y startups para la adopción de la solución. Se trabajara con abogados locales en un taller para explicarles la documentación sugerida y como se utiliza para cada caso.

Entregable:

1. Modelos estándar de documentación legal para colaboración en el proceso de innovación abierta. Por ejemplo; acuerdo de confidencialidad, derecho de propiedad intelectual, pacto de socio entre otros.

2. Reunión o taller con un grupo de abogados locales interesados para explicar la documentación y ejemplos de uso.

Medio de verificación: Documentos, modelos sugeridos estándar utilizados en procesos de Innovación Abierta en la Región. Taller realizado (lista de asistencia) con abogados locales.

Aporte de la UIP:

1. Convocatoria de abogados locales para la adaptación de modelos de documentos sugeridos por el consultor.
2. Seguimiento a los abogados para la adaptación de los documentos.

Duración estimada de la actividad: 20 días hábiles a ser implementado en el primer trimestre desde la firma del contrato.

D. Metodología

Objetivo y actividades: Diseño de una guía metodológica donde se sistematice las fases del proceso de innovación abierta adaptado al contexto local. La metodología debe incluir una guía paso a paso de como realizar procesos de innovación abierta y también casos prácticos, recomendaciones o mejores prácticas para cada fase. El objetivo del manual de metodología es poder brindar una herramienta a las empresas y al ecosistema en general que quieran realizar innovación abierta. La guía se deberá actualizar al finalizar el proyecto incluyendo los casos de éxito y experiencias locales, finalizando así en un material con la memoria del proyecto. La metodología a implementar y utilizar deberá estar basada en licencia abierta o Creative Commons 4.0. https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/deed.es

Entregable:

1. Al iniciar el proyecto un manual con la metodología desarrollada adaptada al contexto local lista para su publicación y difusión.

2. Al finalizar el proyecto una copia final del manual con la metodología adaptada según aprendizajes incluyendo casos de éxito locales.

Medio de verificación: 1. Manual inicial aprobado por el BID Lab y el equipo ejecutor del proyecto.

2. Compendio final el cual incluye metodologías de innovación abierta adaptada al contexto local, con casos de éxito y memoria del proyecto.

Aporte de la UIP: Apoyo en el diseño final y diagramación para el manual, apoyo en la difusión y publicación.

Duración estimada de la actividad: 1. Primer manual entregado como máximo a los 90 días luego de la firma del contrato desde la firma del contrato.

2. Memoria del proyecto a ser entregado en el 8vo trimestre desde la firma del contrato.

E. Plataforma Digital:

Se espera que el consultor pueda sugerir al menos 5 plataformas digitales de innovación abierta internacional en la cual las empresas puedan realizar scouting y publicar desafíos y las startups puedan cargar sus datos y vincularse con empresas. La necesidad de contar con una plataforma digital para vinculación será evaluada por el equipo ejecutor en el segundo trimestre y de ser pertinente se espera que el consultor pueda sugerir al menos 5 plataformas detallando los pros y contras de cada una con sus precios y apoyar en la selección de una de ellas.

Entregable:

1. Listado con al menos 5 plataformas internacionales donde las empresas puedan vincularse con startups de la región, realizar scouting y publicar desafíos. Por otro lado las startups locales puedan cargar sus datos y vincularse con empresas de la región.

Medio de verificación: Listado con las plataformas y selección de una de ellas aprobado por el BIDLab.

Aporte de la UIP: Abonar el costo de registro a la plataforma seleccionada en caso de que lo hubiere.

Duración estimada de la actividad: Se espera que la duración de la actividad no supere los 60 días. Se analizará la necesidad de la misma en el segundo trimestre.

Proyecto de innovación abierta con empresas

Se espera que la firma consultora acompañe, capacite y apoye a las empresas a realizar procesos de innovación abierta que concluyan potencialmente con un acuerdo entre las mismas y otras empresas, emprendedores, clientes, proveedores, pymes, universidades, etc para generar proyectos con impacto, iniciando desde una fase de diagnóstico/relevamiento de necesidades, pasando por un ejercicio de scouting y llegando hasta una fase de co-creación y prototipo de soluciones. Se espera que el consultor pueda sugerir en la metodología los KPis de manera a que las empresas puedan medir sus logros y avances. Los procesos de innovación abierta, de cada batch, se estima duren entre 6 a 9 meses pudiendo extenderse 2 meses en caso de ser necesario.

Considerando lo anterior se prevé organizar como mínimo 3 batches de empresas que inicien y finalicen el proceso de innovación abierta juntas, ya sea conformando grupos (consorcios) o de manera individual. De esta manera se puede ir iterando, ajustando y modificando de ser necesario el proceso, las actividades y la forma de encarar cada batch . El inicio y fin de los batches deben estar contemplados dentro de los 24 meses de duración del proyecto. Distintos batches pueden trabajar en paralelo en distintas fases.

A quién va dirigido:

Todas las empresas son elegibles para participar del proceso de innovación abierta del proyecto sin importar su tamaño, ya sean nacionales, multinacionales basadas en el país, sin fines de lucro, servicios, comercio o industrias. Sin embargo, se considera que el perfil de las empresas beneficiarias requerirán ciertas condiciones mínimas como:

(i) Estar formalizadas

(ii) Contar con el compromiso de tiempo de la alta administración y los recursos humanos de la empresa necesarios,

(iii) Contar con ciertas capacidades iniciales de innovación, preferentemente para la innovación tecnológica, y

(iv) Estar en condiciones y con disposición de pagar por los servicios ofertados por el proyecto y asignar fondos propios a innovación.

F. Reclutamiento y diagnóstico

Objetivo y actividades: Sensibilizar y reclutar a las empresas interesadas en realizar procesos de innovación abierta. En esta actividad se debería explicar a las empresas en qué consiste el proceso de innovación, cuales serían sus beneficios al realizarlo y conseguir que se registren como participantes. Realizar un diagnóstico para identificar las necesidades y oportunidades de aquellas empresas interesadas en participar e identificar además empresas con las que puede conformar un consorcio y trabajar juntas sobre un mismo tema. Para esta actividad es importante tener en cuenta el objetivo de impacto buscado en los proyectos de innovación abierta de las empresas.

Entregable

1. Al menos 50 empresas registradas para realizar el proceso de innovación abierta.
2. Diagnóstico sobre las necesidades y oportunidades para innovar de al menos 50 empresas

Medio de verificación: Informe de diagnóstico de al menos 50 empresas y posibles consorcios que se podrían conformar para realizar el proceso de innovación abierta.

Aporte de la UIP: .

1. Contacto y acercamiento a las empresas.

2. Venta del servicio y cobro a las empresas por el servicio

3. Firma del acuerdo de servicio con las empresas

Duración estimada de la actividad: Se espera iniciar con el primer Batch de al menos 5 empresas, a modo de piloto, a los 60 días de la firma del contrato. El inicio y fin de los siguientes batches se deberán detallar en el cronograma de actividades propuesto por el consultor así como también la duración de las actividades de ***reclutamiento y diagnóstico***. Se podrán realizar en simultáneo con otras actividades. Los entregables de la actividad se dividirán por batch de empresas que hayan culminado la misma.

G. Gestores de Innovación

Objetivo y actividades: Se espera que la firma detalle de un proceso de transferencia metodológica al ecosistema que incluya teoría y practica basado en el modelo Kirkpatrick. El objetivo del proyecto es dejar capacidad instalada, más allá de la duración y fondos del proyecto, no solo en las empresas sino en el ecosistema local. Se espera que al finalizar el proyecto, el ecosistema pueda aprender y realizar procesos de innovación abierta sin el apoyo del consultor. Para ello el consultor deberá trasladar sus conocimientos y apoyarse cada vez más en el ecosistema local para los procesos de innovación abierta dejando capacidad instalada.

Se espera que el consultor diseñe el perfil de los gestores de innovación[2] en conjunto con el equipo ejecutor.

Cada una de las empresas que realicen el proceso de innovación deberán destinar al menos un empleado para que se convierta en el gestor de innovación. Esta persona deberá se capacitada por el consultor para poder realizar todo el proceso de innovación abierta, de manera a que pueda seguir iterando los prototipos y buscando implementar internamente las soluciones de los proyectos de innovación abierta, una vez finalizado el proyecto. Además de capacitar a los empleados de las empresas se busca que se puedan capacitar otros actores del ecosistema como ser aceleradoras, consultores de innovación, universidades, académica entre otros . Para ello se deberá incluir a los gestores de innovación (internos / externos) en las actividades del proceso de innovación abierta que sean convenientes en participar en la práctica para su formación.

Meta: Capacitar al menos 70 gestores de innovación, de los cuales se espera que 50 sean empleados de las empresas que participan del proceso. Del total de los gestores capacitados el 50% deberán ser mujeres.

Entregable

1. Encuesta o exámenes para medir nivel de conocimiento de los gestores en base al curso realizado.
2. Evaluación final sobre la aplicación de los conocimientos al finalizar el proceso de innovación abierta para los gestores que trabajan en las empresas y aquellos que acompañen los procesos como consultores externos.

Medio de verificación:

1. Aprobación del contenido para capacitación por el equipo ejecutor

2. Informe sobre nivel de conocimiento de los gestores aprobado por el equipo impulsor

3. Informe sobre evaluación final, teórica y práctica, de los gestores aprobado por el BID Lab

Aporte de la UIP:

1. Apoyo para la selección de los gestores

2. Logística y operativa para organización de workshops, talleres, cursos.

3. Seguimiento a gestores para medir sus avances

Duración estimada de la actividad: Se espera iniciar con el primer Batch de al menos 5 empresas, a modo de piloto, a los 60 días de la firma del contrato. El inicio y fin de los siguientes batches se deberán detallar en el cronograma de actividades propuesto por el consultor así como también la duración de las actividades de ***capacitación a gestores de innovación***. Se podrán realizar en simultáneo con otras actividades. Los entregables de la actividad se dividirán por batch de empresas que hayan culminado la misma.

[2] Un gestor de innovación se considera a la persona que permita impulsar y gestionar el proceso de innovación abierta. El gestor de innovación puede ser un miembro de la empresa o consultor externo.

H. Scouting

Objetivo y actividades: En esta actividad se espera que la firma consultora pueda brindar procesos y formatos de actividades para realizar exploración de soluciones. Realizar un diagnóstico en caso que no se haya realizado para identificar necesidades y oportunidades de empresas con las que puede conformar un consorcio o realizar el proceso de manera individual. Realizar scouting de soluciones u oportunidades y capacitar a las empresas en el proceso del mismo. Utilizar el apoyo de los gestores de innovación locales para el scouting. Organizar las entrevistas y asesorar a las empresas y startups u otros actores durante la fase de entrevistas. Firma de acuerdo para pasar a una prueba de concepto.

Meta:

1. Al menos 50 empresas realizan proceso de scouting.

2. Al menos 30 empresas encuentran una solución y deciden avanzar a la siguiente fase luego de las entrevistas y acuerdos con las startups u otros actores. Se priorizará a empresas con proyectos con componente elevado de innovación y de impacto.

Entregable

1. Informe sobre proceso de scouting culminado por al menos 50 empresas incluyendo el acuerdo de trabajo de al menos 30 empresas con startups u otros que deciden pasar a la siguiente fase.

Medio de verificación: Informe sobre proceso culminado de scouting de al menos 50 empresas y el acuerdo de trabajo de al menos 30 empresas aprobado por el equipo ejecutor.

Aporte de la UIP:

Contacto con el ecosistema local, coordinación de eventos y reuniones. De ser requerido, se prevé contratar especialistas técnicos nacionales o internacionales para cada uno de los temas o verticales a trabajar. Estos especialistas estarán apoyando a las empresas en el area tecnica segun su experiencia en el sector.

Duración estimada de la actividad: Se espera iniciar con el primer Batch de al menos 5 empresas, a modo de piloto, a los 60 días de la firma del contrato. El inicio y fin de los siguientes batches se deberán detallar en el cronograma de actividades propuesto por el consultor así como también la duración de las actividades de ***scouting***. Se podrán realizar en simultáneo con otras actividades. Los entregables de la actividad se dividirán por batch de empresas que hayan culminado la misma.

I. Trabajo en equipo e ideación de Blueprint

Objetivo y actividades: Una vez finalizados los acuerdos entre empresas y startups se espera que al menos 30 pasen a una fase de trabajo en equipo e ideación. En esta fase las empresas y startups (u otros actores) se conocen, y juntos diseñan un plan de trabajo y un blueprint o diseño de un prototipo. El consultor debe proponer herramientas para el desarrollo de un blueprint para prueba de concepto y procesos para la validación de las pruebas, incluyendo procesos internos de la empresa y procesos de trabajo de la empresa con las pymes. Se espera que el consultor pueda indicar cuales serían los KPIs a tener en cuenta en esta fase.

Meta:

1. Al menos 30 empresas participan de las actividades de trabajo en equipo e ideación.

2. Al menos 15 empresas o proyectos aprueban el blueprint y acuerdan avanzar a la siguiente fase. Se priorizará proyectos con componente elevado de innovación y de impacto.

Entregable Informe final sobre la actividad de ideación de Blueprint de al menos 30 empresas y acuerdo de trabajo de al menos 15 empresas con las startups en una prueba de concepto.

Medio de verificación:

1. Informe final sobre procesos de Trabajo en equipo e ideación de Blueprint de las 30 empresas aprobado por el equipo ejecutor.

2. Acuerdo de trabajo de al menos 15 empresas para pasar a la siguiente fase aprobado por BID Lab.

Aporte de la UIP:

Coordinacion y logistica de eventos. Convocatoria de los participantes. De ser requerido, se prevé contratar especialistas nacionales o internacionales para cada uno de los temas o verticales a trabajar. Estos especialistas estarán apoyando a las empresas en el area tecnica segun su experiencia en el sector en caso de ser necesario.

Duración estimada de la actividad: Se espera iniciar con el primer Batch de al menos 5 empresas, a modo de piloto, a los 60 días de la firma del contrato. El inicio y fin de los siguientes batches se deberán detallar en el cronograma de actividades propuesto por el consultor así como también la duración de las actividades de ***Trabajo en equipo e ideación de Blueprint***. Se podrán realizar en simultáneo con otras actividades. Los entregables de la actividad se dividirán por batch de empresas que hayan culminado la misma.

J. Matching fund

De las al menos 15 empresas o proyectos de la fase anterior, se seleccionarán 5 proyectos para cofinanciar el desarrollo del producto mínimo viable. Se espera que el consultor pueda idear una estrategia de selección, incluyendo criterios de evaluación. Participar del proceso de selección o promoción. Los proyectos que reciben el co-financiamiento pasarían a una fase de desarrollo y validación del prototipo.

Meta:

1. 5 empresas reciben co-financiamiento.

Entregable: Informe sobre la actividad de evaluación y selección de las empresas.

Medio de verificación: Informe aprobado por el BID Lab.

Aporte de la UIP:

El BID Lab provee los fondos para co-financiamiento del producto mínimo viable y/o piloto por hasta USD 30.000, contra un plan de hitos. La organización de eventos incluyendo la logística y coordinación. Invitación a jurados nacionales o internacionales. La UIP se encargará de la firma de acuerdo para el co-financiamiento con las empresas.

Duración estimada de la actividad: Se espera iniciar con el primer Batch de al menos 5 empresas, a modo de piloto, a los 60 días de la firma del contrato. El inicio y fin de los

siguientes batches se deberán detallar en el cronograma de actividades propuesto por el consultor así como también la duración de la actividades de **Matching fund**. Se podrán realizar en simultáneo con otras actividades. Los entregables de la actividad se dividirán por batch de empresas que hayan culminado la misma.

K. Prueba de concepto

Se espera que el consultor pueda brindar acompañamiento y mentoría a las 5 empresas o proyectos que recibieron co-financiamiento y a las demás empresas o proyectos que no hayan recibido el co-financiamiento pero decidan financiar la prueba de concepto con sus propios medios. Durante la etapa de prueba de concepto, se espera que la firma consultora pueda acompañar y asesorar a las empresas de manera a lograr alcanzar los KPIs propuestos y que las mismas aprendan a incorporar nuevos procesos ágiles dentro de las empresas. Una vez aprobada la prueba de concepto se espera que la metodología brinde herramientas para lograr acuerdos de trabajo posteriores de manera capacitar a empresas y a pymes, emprendedores u otros actores en diferentes tipos de acuerdos comerciales y legales que se pueden desarrollar.

Meta:

1. Al menos 5 empresas o proyectos realizan una prueba de concepto e incorporan a sus procesos la metodología de innovación abierta.

2. La empresas reciben asesoramiento sobre los siguientes pasos luego de la prueba de concepto.

Entregable 1. Informe sobre el avance de los POCs y las mentorías y asesoramiento sobre próximos pasos.

Medio de verificación: Informe de avance de los POCs y asesoramiento para próximos pasos aprobado por el BID Lab.

Aporte de la UIP:

Durante esta etapa la UIP hará seguimiento a los KPIs y acompaña a las empresas para que logren avanzar de manera exitosa en dicha fase. La UIP hará el seguimiento y control para evaluar que las empresas que han recibido el co-financiamiento cumplan con su parte del aporte acorde plan de hitos aprobado.

Duración estimada de la actividad: Se espera iniciar con el primer Batch de al menos 5 empresas, a modo de piloto, a los 60 días de la firma del contrato. El inicio y fin de los siguientes batches se deberán detallar en el cronograma de actividades propuesto por el consultor así como también la duración de las actividades de **Prueba de concepto.** Se podrán realizar en simultáneo con otras actividades. Los entregables de la actividad se dividirán por batch de empresas que hayan culminado la misma.

5. Composición del Equipo Ejecutor

Se espera que el consultor detalle la composición del equipo de trabajo conformada por los expertos claves con las funciones de cada uno de acuerdo a la metodología que implementará para llevar a cabo los trabajos para el logro del alcance propuesto. El objetivo del consultor es el de transferir los conocimientos de su equipo para dejar capacidad instalada en el país y que las empresas y otros actores puedan realizar los procesos de innovación abierta de forma independiente.

Se espera que el consultor detalle el tiempo que cada experto va a dedicar por actividad.

Expertos Claves: Los expertos claves son aquellos perfiles indispensables para la conformación del equipo. El equipo deberá estar compuesto como mínimo por un líder de equipo y otros expertos claves que tengan los perfiles citados a continuación. (Ver apartado sobre expertos claves Parte 3 Punto 7 Expertos.)

Team Leader: Perfil senior encargado de toda la operativa del proyecto, el mismo será el nexo con la UIP. Con amplia experiencia en procesos de innovación abierta (ver Parte 3 Punto 12 criterios de evaluación)

Con muy buena capacidad de comunicación tanto escrita como hablada, y experiencia en hablar en público, y con altos mandos y directivos de empresas.

Se espera que el team leader dedique la mayor parte de su tiempo al proyecto.

Otros expertos claves (una misma persona puede tener varias capacidades) (ver Parte 3 Punto 12 criterios de evaluación)

- Scouting: encargado en buscar las posibles colaboraciones (startups, organizaciones, universidades y más), recomendar a las empresas cuáles podrían ser las mejores opciones.
- Metodología de innovación: encargado de co-crear las metodologías, capacitar y dar seguimiento a los diferentes agentes del ecosistema
- Estrategia: encargado de entender y definir las necesidades y retos de las organizaciones y de la región
- Procesos agile: encargado de guiar y dar acompañamiento en la realización de pilotos de manera ágil
- Legal: Con experiencia en acuerdos relevantes a procesos de innovación abierta, propiedad intelectual, adquisiciones, NDA entre otros.
- Inversiones: Con experiencia en inversiones de riesgo y corporate venturing.

6. Lugar de los Servicios y formato

1. El Consultor prestará los Servicios en el/los siguiente(s) lugar(es): en la Ciudad de Asunción Paraguay de forma remota y presencial conforme sea posible en el contexto mundial.
2. Se espera que el consultor pueda brindar todos los servicios y actividades propuestas de manera presencial y remota, contando con las herramientas digitales que lo permitan. Se solicita que detalle en la metodología propuesta como va a realizarlo y demuestra con casos vigentes la implementación y éxito de realizar la metodología de manera online.

7. Coordinación, supervisión e informes.

El Consultor coordinará sus actividades y será supervisado por el equipo ejecutor, UIP y el Especialista BID Lab.

La Coordinación de proyectos de la UIP será la responsable de evaluar y aprobar los informes, resultados y trabajos presentados por el Oferente. Algunas evaluaciones estarán sujetas a la aprobación del Especialista del BID Lab para los pagos relacionados.

8. Plazo y tipo de contratación.

La consultoría es por producto y entregable teniendo un plazo referencial de 24 meses desde la firma del contrato o hasta que el consultor haya dado por cumplidas todas y cada una de las actividades y/o entregados todos y cada uno de los productos/resultados esperados.

9. Presupuesto fuente de financiamiento y cronograma de pagos.

El valor total del contrato incluido los impuestos nacionales y todos aquellos costos necesarios para el cumplimiento cabal de todas las actividades que son negociados en el contrato final serán financiados por el aporte BID Lab conforme al convenio suscrito. Los pagos se realizarán contra entregable. En el presente documento se plantea una sugerencia de entregables, y se espera que la firma consultora pueda establecer su propuesta. Los entregables finales se acordaran en la negociación de contrato.

Cronograma de actividades y pagos:

El siguiente cuadro es un ejemplo sugerido de cronograma de actividades, sin embargo el oferente podrá proponer el cronograma conforme a la metodología considere más conveniente

Ejemplo de cronograma de actividades y pagos

Actividad	Hito	1T	%	2T	%	3T	%	4T	%	5T	%	6T	%	7T	%	8T	%
Estrategia de trabajo	1 plan de trabajo	1	3%														
Apoyo en Documentación legal	Modelos de contratos y taller con abogados	1	2%														
Relevamiento para conocimiento de mercado	Al menos 10 temas o desafíos identificados como oportunidades para innovar	10	6%														
Metodología	- 1 manual que describe la metodología - 1 Memoria de proyecto final	1	5%											1	5%		
Plataforma Digital	1 o 2 plataformas seleccionadas			1	1%												
Sensibilización y captación de empresas	Al menos 50 empresas	5	2%	15	2%	15	2%	15	2%								
Gestores de innovación	Al menos 70 gestores de innovación (examen curso inicial)	15	1%	20	1%	20	1%	15	1%								
	Evaluación final teórica y práctica de al menos 70 de los gestores capacitados							15	1%	20	1%	20	1%	15	1%		
Diagnóstico y scouting	50 empresas realizan procesos de scouting	5	2%	15	5%	15	5%	15	5%								

Trabajo en equipo y diseño blueprint	30 empresas participan			3	2%	9	5%	9	5%	9	5%						
Matching fund	5 empresas o proyectos reciben matching fund			1	2%	2	2%	1	2%	1	2%						
Prueba de concepto o prototipo	Al menos 5 de las 15 empresas desarrollan prototipo					2	5%	5	5%	4	5%	4	5%				

Obs: Cada color simboliza un batch de empresas. En total en el ejemplo hay 4 batches de empresas que inician el proceso de innovación abierta cada 3 meses y el mismo dura 9 meses. Siendo 24 meses el periodo de ejecución, el ejemplo solamente detalla 6 trimestres, dejando los dos últimos trimestres sin actividad en caso que existan retrasos.

	PARTE 3 **Preparación de la Propuestas**

1. Consideraciones Generales y entrega de propuestas	Para la preparación de la Propuesta, se espera que los Oferentes revisen detalladamente la SP. Deficiencias materiales en suministrar la información solicitada en la SP podrá resultar en que la Propuesta sea rechazada. La Unión Industrial Paraguaya como ejecutor del Proyecto Ñanduti Innovación abierta en Paraguay ATN/ME-17739-PR. ***Llama a: Servicio de Consultoría para la implementación de la metodología y procesos de innovación abierta en Paraguay.*** **La presentación de propuestas deberán:** Ser enviadas por medio electrónico al email *innovacion@uip.org.py* tanto la propuesta económica como la Técnica, la documentación requerida y formularios del presente documento en idioma español con la referencia: Llamado - Consultoría para implementación de la metodología y procesos de innovación abierta. La propuesta técnica y económica deberá ser rubricada por el mismo representante autorizado del Oferente que firme la Propuesta. Toda modificación, revisión, interlineado, borradura o reemplazo será válida únicamente si es firmada o si tiene la rúbrica del representante legal que firma la Propuesta. Una vez remitida la propuesta técnica y económica vía email en formato PDF, cualquier error del archivo o dificultades de visualización declarada por el Contratante, deberá ser rápidamente corregido por un formato que sea apto y este último recibido será considerado como parte de la propuesta. Asimismo, es responsabilidad del Oferente asegurarse que la documentación fue recibida por el contratante. La Propuesta o sus modificaciones deberán ser enviadas por medios electrónicos a la dirección de email innovacion@uip.org.py y recibidas por el Contratante a más tardar el 07 de agosto de 2020 hasta las 15:00 hs (GMT-4), o en cualquier ampliación de esta fecha límite. Toda Propuesta o su modificación que reciba el Contratante después de la fecha límite serán declaradas como recibida tarde y rechazada. A la dirección de email innovacion@uip.org.py se podrá incluir un link donde se anexen las documentaciones que por el tamaño de archivo no pueden ser enviadas en su totalidad por email, asimismo, el link deberá estar vigente por los 90 días de vigencia de la propuesta. Todo intercambio de correspondencia se hará en *español vía correo electrónico al email innovacion@uip.org.py*

	Las Propuestas deberán permanecer válidas durante 90 días calendario luego de la fecha límite para la presentación de la propuesta 07 de agosto del 2020. Podrán pedirse aclaraciones a más tardar hasta el 31 de julio de 2020 a las 15:00 hs (GMT-4) vía email al siguiente correo: Innovacion@uip.org.py El presupuesto máximo es de USD. 400.000 todos los impuestos incluidos. Las Propuestas deberán ser presentadas a más tardar hasta: el 07 de agosto del 2020. Hora: 15:00 hs (GMT-4)

2. Costo de la Elaboración de la Propuesta	El Oferente asumirá todos los costos asociados con la preparación y entrega de la Propuesta, y el Contratante no será responsable por tales costos, independientemente de la forma en que se haga el proceso de selección o el resultado de la misma. El Contratante no está obligado a aceptar ninguna propuesta, y se reserva el derecho de anular el proceso de selección en cualquier momento previo a la adjudicación del Contrato, sin que por ello incurra en ninguna obligación para con el Oferente. En el mismo sentido, se debe aclarar que el Contratante tiene el derecho de declarar desierto el proceso en los siguientes casos: a) cuando no se hubiere presentado ninguna oferta; b) cuando ninguna oferta cumpla con las condiciones exigidas por el Contratante; o c) cuando los precios ofertados no resulten aceptables a criterio de el Contratante por variar sustancialmente de la estimación del monto máximo del Contrato.
3. Idioma	La Propuesta, así como toda la correspondencia y documentos relacionados con la Propuesta, que sean intercambiados entre el Oferente y el Contratante serán escritos en el idioma español.

4. Documentos que Comprenden la Propuesta	La Propuesta comprenderá los siguientes documentos y formularios: **2.1. Documentos sustanciales:** -TECH-1 Formulario de presentación de propuesta técnica -TECH-4 Descripción del Enfoque, metodología y plan de trabajo para responder a los TDR. -Form 5- Detalle de actividades -From 6- Casos de éxito. -TECH-6 Currículo Vitae (CV) -FIN-1 Formulario de presentación de propuesta económica -FIN-2 Resumen de precio -Declaración jurada de garantía de validez de la propuesta por un periodo de 90 días desde la presentación de la propuesta. **Financieros:** -Proporcione los estados/reportes financieros auditados del Oferente de los dos (2) últimos años. En caso de no poder presentarlos deberá presentar una explicación por la razón de no hacerlo. **2.2. Documentos formales:** **Documentos legales requeridos para oferentes <u>domiciliados</u> en la República del Paraguay.** **Oferentes. Personas jurídicas.** a- Certificado de Cumplimiento Tributario b- Certificado de no encontrarse en quiebra o convocatoria de acreedores expedido por la Dirección General de los Registros Públicos. c- Documentos que acrediten la existencia legal de la persona jurídica tales como la Escritura Pública de Constitución y protocolización de los Estatutos Sociales. Los estatutos deberán estar inscriptos en la Sección Personas Jurídicas de la Dirección de Registros Públicos. d- Documentos que acrediten las facultades del firmante de la oferta para comprometer al oferente. Estos documentos pueden consistir en: un poder suficiente otorgado por Escritura Pública (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes; o los documentos societarios que justifiquen la representación del firmante, tales como las actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas). **Documentos legales requeridos para oferentes <u>no domiciliados</u> en la República del Paraguay.** **Oferentes. Personas jurídicas.** a- Constancia de no encontrarse en quiebra o en convocatoria de acreedores, expedida por la autoridad competente del país de origen. b- Constancia de no adeudar al fisco, expedida por la autoridad competente del país de origen. c- Documentos que acrediten la existencia legal de la persona jurídica tales como la Escritura Pública de Constitución y protocolización de los Estatutos Sociales.

	d- Poder suficiente del firmante de la oferta para presentar la oferta en representación del oferente y comprometer al oferente en todos los actos relacionados a la convocatoria.

5. Solo una Propuesta	Si un Oferente presenta dentro del equipo de trabajo a expertos claves que participan en más de una propuesta, todas estas propuestas serán descalificadas y rechazadas.
6. Validez de la Propuesta	Durante este periodo, el Oferente deberá mantener su Propuesta original sin ningún cambio, incluida la disponibilidad de Expertos Clave, precios propuestos y el precio total. El periodo de validez de las propuestas será de 90 días después de la fecha límite para la entrega de las propuestas.
7. Expertos	**a.** Sustitución de Expertos Clave Si alguno de los Expertos Clave no está disponible dentro del periodo de validez de las propuestas, el Oferente deberá entregar una justificación adecuada incluyendo una solicitud de sustitución escrita a satisfacción del Contratante. En tal caso, un Experto Clave de reemplazo deberá tener calificaciones y experiencia iguales o mejores que las del Experto Clave propuesto inicialmente. Si el Oferente no suministra un Experto Clave de reemplazo en la situación señalada en el punto anterior, con calificaciones iguales o mejores, o si las razones expuestas para el reemplazo o justificación no son aceptables al Contratante, dicha Propuesta será rechazada. Si alguno de los Expertos Clave renuncia o deja al equipo de trabajo propuesto por el Oferente dentro del periodo de ejecución de los trabajos de consultoría, el Oferente deberá entregar una justificación adecuada incluyendo una solicitud de sustitución escrita a satisfacción del Contratante con al menos 15 días de anticipación desde la notificación del experto. En tal caso, un Experto Clave de reemplazo deberá tener calificaciones y experiencia iguales o mejores que las del Experto Clave propuesto inicialmente. Si el contratante no considera que los expertos propuestos por el Oferente en reemplazo cumplan con los requisitos el contratante, esta situación podría ser causante de rescisión del contrato. **b.** Subcontratación Se podrá subcontratar hasta el 30% del monto total del contrato consultado previamente la expresa conformidad de la UIP al proceso.

8. Aclaración y Corrección de la SP	El Oferente podrá solicitar una aclaración de cualquier parte de la SP durante el periodo de consultas que inicia el 17/07/2020 hasta el 31/07/2020 antes de la fecha límite para la entrega de Propuestas. Toda solicitud de aclaración deberá ser enviada por medios electrónicos, a la dirección del Contratante innovacion@uip.org.py; El Contratante responderá por medios electrónicos, y publicará por medio de un link público preguntas y respuestas (incluida una explicación de la averiguación pero sin identificar su origen) a todos los Oferentes participantes. En caso de que el Contratante estime necesario modificar la SP como resultado de una aclaración, lo hará siguiendo el procedimiento que se describe a continuación: 8.1. En cualquier momento antes de la fecha límite para la entrega de la propuesta, el Contratante podrá modificar la SP por medio de una modificación escrita o medio electrónico normal. La modificación será enviada a todos los Oferentes que demostraron interés o realizaron alguna consulta y la misma será vinculante para ellos, asimismo, cualquier modificación de las condiciones del proceso resulta de cumplimiento obligatorio para todos los Oferentes. Los Oferentes acusarán recibo por escrito de todas las modificaciones. 8.2. En caso de que una modificación sea de fondo, el Contratante podrá ampliar la fecha límite para la entrega de la propuesta para dar a los Oferentes participantes del proceso tiempo razonable para tener en cuenta dicha modificación en sus Propuestas. 8.3. El Oferente podrá entregar una propuesta modificada o una modificación de cualquier parte de la misma en cualquier momento antes de la fecha límite para la entrega de la propuesta. Después de la fecha límite no se aceptarán modificaciones a la Propuesta Técnica o Económica.
9. Propuesta de Precio	La Propuesta de precio será preparada utilizando los Formularios de la SP. La Propuesta deberá hacer una lista de todos los costos asociados con el trabajo, asimismo, se deberá considerar los impuestos del país del contratante y del oferente según los siguientes puntos: **a. Impuestos** El Oferente y el equipo propuesto son responsables por atender todas las obligaciones fiscales que surjan del Contrato en el país de Contratante y del Oferente. Los impuestos en el país del Contratante ascienden a 10% IVA y 15% Renta, (ver modelo de cálculo punto 12 criterios de evaluación). **b. Moneda de la Propuesta y pagos** El Oferente deberá expresar el precio de sus Servicios en dólares americanos.

	A- Entrega, Apertura y Evaluación
10. Confidencialidad	Después de la fecha límite de presentación de las Propuestas hasta el momento de adjudicación del Contrato, el Oferente no podrá ponerse en contacto con el Contratante acerca de ningún asunto relacionado con su Propuesta Técnica y/o Económica. La información relacionada con la evaluación de las Propuestas y recomendaciones de adjudicación no podrá ser revelada a los Oferentes que hayan entregado las Propuestas ni a ninguna otra parte que no esté involucrada oficialmente con el proceso, hasta que la información sobre la Intención de Adjudicar el Contrato se haya comunicado a todos los Oferentes participantes. Todo intento del Oferente participante o de cualquier parte a nombre de la misma de influenciar indebidamente al Contratante en la evaluación de las Propuestas o en las decisiones de adjudicación del Contrato podrán resultar en que se rechace la Propuesta y podrá estar sujeta a la aplicación de sanciones. No obstante las anteriores disposiciones, desde el momento de apertura de la Propuesta hasta el momento de la publicación de adjudicación del Contrato, si alguna Oferente desea contactar al Contratante o al Banco sobre algún asunto relacionado con el proceso de selección, sólo podrá hacerlo por escrito.

11. Criterios de Evaluación de propuestas.

La evaluación de la propuesta técnica se hará tomando en cuenta los siguientes criterios:

CRITERIOS	PUNTAJE MÁXIMO
I) Enfoque técnico, la metodología y el plan de trabajo	30
II) Calificaciones del personal profesional y competencia para el trabajo	30
III) Experiencia del Oferente en trabajos similares	40
PUNTAJE TOTAL GENERAL	**100**

I) Enfoque técnico, la metodología y el plan de trabajo.

Metodología propuesta Describa claramente la metodología propuesta para llevar a cabo este trabajo y cómo apoya las mejores prácticas.

i) Describa su enfoque a la gestión de la metodología.
ii) Describa y justifique cualquier modificación o mejora a los TdR de la sección de alcance de los trabajos que se consideren necesarios para mejorar el desempeño de la asignación objeto de esta SP (como eliminar alguna actividad que considera innecesaria o la adición de otra, o proponer diferentes etapas de las actividades).
iii) Describa una propuesta de transferencia de la metodología al ecosistema (teórica y práctica).
iv) Realice un cronograma de trabajo del proyecto y entregables y asigne a las mismas el equipo de trabajo propuesto para el desarrollo de la consultoría así como los tiempos en los cuales se espera sean desarrollados conforme a los TDR.
v) Se valorarán propuestas de entregables o actividades adicionales que contribuyan al logro de las metas del proyecto detallado en los TDR.
vi) Toda la metodología presentada por el oferente en el caso de que salga adjudicado deberá ser de licencia abierta, que permita que cualquier persona u organización la utilicen.

II) Calificaciones de los Expertos Clave y competencia para el trabajo

Al equipo conformado para llevar adelante el proyecto se le deberá asignar un porcentaje de dedicación por cada actividad conforme a las actividades detalladas en los TDR**.**

Personal y CV

i) Identifique al Líder del equipo del equipo para este trabajo con una dedicación significativa de su tiempo al Proyecto, y proporcione la composición del equipo propuesto, incluyendo los CVs (firmados) del personal clave para completar la asignación. Los CVs presentados deben ser los de los expertos clave que serán asignados a este Contrato, en caso de que el Oferente sea seleccionado. Cualquier cambio en el equipo de expertos propuestos debe ser aprobado previamente por el Banco.

- **Líder del equipo:**

Formación académica: profesional con título de grado en Administración, Ingeniería, Comercio exterior o afines, se valorará títulos de posgrados, maestrías, o especializaciones en innovación.

Experiencia profesional:

General: Al menos 5 (cinco) años de Experiencia general en innovación o similares se contará a partir de la obtención del título universitario de grado.

Específica: Al menos 3 (tres)años liderando procesos de innovación abierta con empresas, citar al menos 5 proyectos de innovación abierta con empresas que hayan culminado con algún tipo de acuerdo de trabajo entre la empresa y la startup relevantes como líder o de rango similar liderando equipos de trabajo con una descripción breve de su aporte.

- **Expertos:** (cantidad que el consultor considere necesario para el desarrollo de la metodología propuesta)

Formación académica: profesional con título de grado en Administración, Ingeniería, Comercio exterior, o afines, se valorará títulos de posgrados, maestrías, o especializaciones en innovación.

Experiencia profesional:

General: Al menos 3 (tres) años de experiencia general en procesos de innovación o similares se contará a partir de la obtención del título universitario de grado.

Específica: Al menos 2 (dos) años trabajando en proyectos de innovación abierta trabajando con empresas y corporaciones en procesos de innovación abierta, en las áreas de experiencia solicitadas en los términos de referencia, citar su experiencia en al menos 3 proyectos de innovación abierta y una breve descripción de su aporte al mismo.

Se valorará la inclusión en el plan de trabajo de otros expertos y asesores que el oferente considere necesarios para logro de las metas detalladas en los términos de referencia.

	III) Experiencia del Oferente en trabajos similares **Organización y Experiencia:** i) Proporcione el contacto principal, números de teléfono, correo y dirección de la oficina que va a apoyar este proyecto, así como una breve descripción de la firma que incluya; trayectoria, experiencia, red de contactos y alianzas internacionales. ii) Proporcione una descripción de su organización, e incluya su experiencia realizando procesos de innovación abierta con corporaciones y empresas. Describa la experiencia de al menos 7 proyectos donde el oferente ha desarrollado procesos de innovación abierta (se valorará experiencia específica en corporate venturing) en los últimos 5 años. Detalle una descripción de cada proyecto, mencionando el cliente, propósito, metodología, resultado, tiempo de ejecución, sector, como toda información que considere relevante. Se valorarán casos de proyectos que se realizaron remotamente. Ver Form 6 Casos de éxito. iii) Demuestre que su organización está registrada como tal (proporcione documentación de formación de la firma o institución Certificado de Existencia, representación legal, etc) ver punto 4 documentos que comprenden la propuesta. iv) Se valorará la capacidad en conexión con redes de innovación abierta, plataformas internacionales, expertos y describa cómo conectara al ecosistema de innovación abierta generado en paraguay con dichos contactos ***El mínimo puntaje técnico requerido para calificar es de 75 puntos.*** **Para propósitos de la evaluación de la Propuesta económica el Oferente deberá considerar:** (a) todos los impuestos locales indirectos identificables tales como impuesto a la renta e IVA grabados y renta sobre las facturas del contrato; y En caso de adjudicación del Contrato, en el momento de hacer las negociaciones, todos estos impuestos serán analizados, finalizados y se agregaran al monto del Contrato como un renglón separado, indicando también cuáles impuestos serán retenidos conforme a las disposiciones legales del país del contratante. La propuesta de precio deberá ser expresada en dólares americanos y no deberá superar el monto máximo indicado de USD. 400.000 considerando los impuestos locales, 10% IVA y 15% Renta e internacionales del país del Oferente. Ejemplo de cálculo de impuestos locales:

MODELO DE CALCULO		
	A- Monto total	$100.000,00
	b- Monto sin IVA	$ 90.909,09
A-b	c- IVA 10%	$ 9.090,91
b*(15%)	d- Renta 15%	$ 13.636,36
A-(c+d)	Monto Neto de impuestos	$ 77.272,73

12. Revisión de las Propuestas Técnicas	El comité de evaluación del Contratante procederá a revisar las Propuestas Técnicas y Económicas en presencia de todos los integrantes designados para la evaluación. Cuando se revisen y evalúen las Propuestas Técnicas y Económicas se labrará un acta donde se detallen las evaluaciones y comentarios a los mismos que puedan surgir de la evaluación.
13. Evaluación de Propuestas Técnicas	El comité de evaluación del Contratante evaluará las Propuestas Técnicas sobre la base de su cumplimiento con los términos de referencia, aplicando los criterios de evaluación. A cada propuesta se le asignará un puntaje técnico. Una propuesta que en esta etapa no responda a aspectos importantes de la SP, y particularmente a los términos de referencia o no logra obtener el puntaje técnico mínimo de 75 puntos, será rechazada**.** El comité de evaluación de las Propuestas acordará bajo acta las evaluaciones realizadas así como la documentación de soporte con un breve resumen del análisis cuando se concluya la evaluación para solicitar que el Banco expida su “no objeción” para seguir con el proceso. Una vez que haya finalizado la evaluación y el Banco haya emitido su no objeción al acta de evaluación, se pasará a una la etapa de entrevistas con los Oferentes que hayan alcanzado el puntaje técnico mínimo. Posteriormente se realizará la evaluación y puntuación de los mismos para la selección y adjudicación de la propuesta mejor calificada a consideración del BID Lab, una vez obtenida la No Objeción por parte del BID Lab, se avanza a la etapa de negociación y firma del contrato. El puntaje total es calculado ponderando los puntajes técnicos y económicos y agrupándolos. El Oferente que obtenga el puntaje técnico y económico combinado más alto será invitado a las negociaciones.
14. Monto máximo	El monto máximo de la oferta no deberá superar los USD. 400.000 Impuestos incluidos. Los impuestos locales del Contratante corresponden a 10% del IVA y 15% de renta (calculado sobre el neto sin IVA), además de considerar los impuestos del oferente.
	B- Negociaciones y Adjudicación

15. Negociaciones	Las negociaciones se harán de manera virtual conforme a los medios indicados por el Contratante que se indicarán posteriormente con el/los representante(s) del Oferente quienes deberán tener un poder escrito para negociar y firmar un Contrato en nombre del Oferente. El Contratante elaborará el acta de las negociaciones la cual será firmada por el Contratante y por el representante autorizado del Oferente. **a. Disponibilidad de Expertos Clave** El Oferente invitado deberá confirmar la disponibilidad de todos el Expertos Clave incluido en la Propuesta como prerrequisito de las negociaciones, o, si fuere el caso, un reemplazo de acuerdo a los mencionado anteriormente en el punto 7 de sustitución de expertos claves. El hecho de no confirmar la disponibilidad del Experto Clave podrá resultar en que la propuesta del Oferente sea rechazada y que el Contratante proceda a negociar el Contrato con Oferente que obtenga el siguiente puntaje. **b. Negociaciones Técnicas y Financieras** Las negociaciones incluyen discusiones sobre los Términos de Referencia (TDR), la metodología propuesta, los insumos del Contratante, las condiciones especiales del Contrato y la finalización de la parte de "Descripción de los Servicios" del Contrato. Estas discusiones podrían resultar en ajustes en el alcance original de los servicios indicados en los TDR y condiciones del contrato, así como en el precio de la oferta inicial la cual podría variar como resultado de los ajustes.
16. Conclusión de las Negociaciones	Las negociaciones concluirán con una revisión del contrato preliminar, el cual será rubricado por el Contratante y por el representante autorizado del Oferente. Si las negociaciones fracasan, el Contratante informará al Oferente por escrito todos los aspectos pendientes y desacuerdos y dará al Oferente una oportunidad final para responder. Si el desacuerdo persiste, el Contratante terminará las negociaciones e informará al Oferente las razones para hacerlo. Una vez obtenga la no objeción del Banco, el Contratante invita al Oferente cuya propuesta haya recibido el segundo puntaje más alto para negociar el Contrato. Una vez el Contratante comience negociaciones con este último Oferente, el Contratante no reabrirá las negociaciones anteriores.
17. Notificación de Adjudicación del Contrato a los Oferentes	El Contratante enviará una notificación comunicando quién es el Oferente adjudicado a todos los participantes.

18. Notificación de la Adjudicación del Contrato	Antes del vencimiento del Período de Validez de la Propuesta, el Contratante enviará al oferente adjudicado el borrador del contrato negociado y a la vez solicitando al mismo que firme y devuelva el borrador de contrato negociado dentro de los cinco (5) días hábiles contados desde la fecha que recibió la referida notificación.
19. Firma del Contrato	El Contrato se firmará sin demora antes de que expire la vigencia de la validez de la Propuesta, o sus extensiones. Se espera que el Oferente inicie el trabajo en la fecha y en el lugar según lo negociado.

PARTE – 4 Datos importantes

Datos importantes:

Fecha de inicio del proceso: 17/07/2020
Fecha límite de consultas: 31/07/2020
Fecha límite de presentación de propuestas: 07/08/2020
Periodo de evaluación de propuestas técnicas y económicas estimado: 10/08/2020 al 14/08/2020
Periodo de entrevistas estimado: 17/08/2020 al 21/08/2020
Periodo de evaluación final: 24/08/2020 al 28/08/2020

Documentos a presentar:

Documentos sustanciales:
-TECH-1 Formulario de presentación de propuesta técnica
-TECH-4 Descripción del Enfoque, metodología y plan de trabajo para responder a los TDR.
- Form 5- Detalle de actividades
- From 6- Casos de éxito.
-TECH-6 Currículo Vitae (CV)
-FIN-1 Formulario de presentación de propuesta económica
-FIN-2 Resumen de precio
-Declaración jurada de garantía de validez de la propuesta por un periodo de 90 días desde la presentación de la propuesta.

Financieros:
-Proporcione los estados/reportes financieros auditados del Oferente de los dos (2) últimos años. En caso de no poder presentarlos deberá presentar una explicación por la razón de no hacerlo.

Documentos formales:
Documentos legales requeridos para oferentes domiciliados en la República del Paraguay.
Oferentes. Personas jurídicas.
a- Certificado de Cumplimiento Tributario
b- Certificado de no encontrarse en quiebra o convocatoria de acreedores expedido por la Dirección General de los Registros Públicos.
c- Documentos que acrediten la existencia legal de la persona jurídica tales como la Escritura Pública de Constitución y protocolización de los Estatutos Sociales. Los estatutos deberán estar inscriptos en la Sección Personas Jurídicas de la Dirección de Registros Públicos.
d- Documentos que acrediten las facultades del firmante de la oferta para comprometer al oferente. Estos documentos pueden consistir en: un poder suficiente otorgado por Escritura Pública (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes; o los documentos societarios que justifiquen la representación del firmante, tales como las actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas).

Documentos legales requeridos para oferentes <u>no</u> domiciliados en la República del Paraguay.

Oferentes. Personas jurídicas.

a- Constancia de no encontrarse en quiebra o en convocatoria de acreedores, expedida por la autoridad competente del país de origen.

b- Constancia de no adeudar al fisco, expedida por la autoridad competente del país de origen.

c- Documentos que acrediten la existencia legal de la persona jurídica tales como la Escritura Pública de Constitución y protocolización de los Estatutos Sociales.

d- Poder suficiente del firmante de la oferta para presentar la oferta en representación del oferente y comprometer al oferente en todos los actos relacionados a la convocatoria.

PARTE 5 - FORMULARIOS

Propuesta Técnica

Formulario TECH-1: Formulario de Presentación de Propuesta Técnica

[Lugar, Fecha]

A: Unión Industrial Paraguaya

Estimados Señores:

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios de consultoría *[Indique el título del trabajo]* de acuerdo con su Solicitud de Propuesta de fecha [Indique la Fecha]. Presentamos nuestra Propuesta, la cual incluye esta Propuesta Técnica y una Propuesta de Precio enviada vía correo electrónico.

Por la presente declaramos que:

(a) Toda la información y afirmaciones que se hacen en esta Propuesta son verdaderas y aceptamos que cualquier falsedad o interpretación falsa que contenga la misma podrá conducir a nuestra descalificación y/o podrá ser sancionada por el Banco.

(b) Nuestra Propuesta será válida y será obligatoria para nosotros por el periodo de 90 días desde la fecha límite para la recepción de propuestas.

(c) Nuestra Propuesta tiene carácter obligatorio para nosotros y está sujeta a cualquier modificación que resulte de las negociaciones del Contrato.

(d) No tenemos ningunas sanciones pendientes de ninguna otra Entidad Financiera Internacional.

(e) Si nuestra Propuesta es aceptada y el Contrato es firmado, nos comprometemos a iniciar los Servicios relacionados con el trabajo en el momento que nos lo sea indicado.

Cordialmente,

Firma Autorizada del Oferente: _____

Nombre y Cargo del Signatario: _____

En capacidad de: _____

Dirección: _____

Información de contacto (teléfono e e-mail): _____

Formulario TECH-4: Descripción del enfoque, metodología y plan de trabajo para ejecutar el trabajo

Una descripción del enfoque, metodología y plan de trabajo para realizar el trabajo, incluida una descripción detallada de la metodología propuesta y personal de capacitación, si los Términos de Referencia especifican capacitación como un componente específico del trabajo.

[Estructura sugerida de su Propuesta Técnica]

*[**Enfoque Técnico, Metodología y Organización del equipo del Oferente**. [Explique lo que usted entiende por objetivos del trabajo según se indica en los Términos de Referencia (TDR), el enfoque técnico y la metodología que usted adoptaría en la ejecución de las tareas para entregar los resultados esperados, y el grado de detalle de dichos resultados. Por favor, no repetir/copiar aquí los TDR.]*

*[**Plan de Trabajo y Personal**. [Describa el plan para la ejecución de las principales actividades/tareas del trabajo, su contenido y duración, fases e interrelaciones, hitos y fechas de entrega tentativas de los informes o resultados si así se indique en los TDR. El Plan de trabajo deberá estar acorde con el enfoque técnico y la metodología, indicando su entendimiento de los TDR y la capacidad de traducirlos en un plan de trabajo factible. Aquí se deberá incluir una lista de los documentos finales (incluidos informes) que vayan a ser entregados como resultado final. El plan de trabajo deberá estar acorde con el Cronograma de Trabajo.]*

*[**Comentarios (a los TdR)** [Sus sugerencias deben ser concisas y puntuales y deben ser incorporadas en su Propuesta. Incluya también comentarios, si corresponde, por ejemplo, consultas sobre, transporte local, equipos, datos, informes de antecedentes, contexto general del país etc.]*

Form 5 - Detalle de actividades[3]			
Actividad	**EJEMPLO Relevamiento de mercado**		
Descripción de metodología propuesta y comentarios	Reuniones de estrategia para diseñar el plan de trabajo. Elaboración de cronograma de actividades y acciones para alcanzar las metas. El proyecto contempla que las empresas que van a realizar los procesos de innovación abierta abonen una parte del servicio. Para esto se espera que la firma junto con la coordinación del proyecto y la UIP puedan elaborar una estrategia de captación y precios acorde al mercado.		
Tiempo de duración de la actividad	20 días hábiles		
Entregables	Informe sobre el relevamiento del mercado		
Equipo técnico y dedicación			
	Nombre	**Función**	**Tiempo dedicado a la actividad**
	Juan Perez	**Team Leader**	**80%**
	Juan Perez2	**Experta en relevamiento**	**70%**
	Juan Perez3	**Asesor**	**20%**
	Juan Perez4	**CEO**	**10%**

[3] El presente formulario es únicamente para referencia, se deberá ajustar el mismo conforme a las actividades detalladas a la metodología propuesta.

Actividad			
Descripción de metodología propuesta			
Tiempo de duración de la actividad			
Entregables			
Modelo de transferencia			
	Equipo técnico y dedicación		
	Nombre	**Función**	**Tiempo dedicado a la actividad**

Form 6 - Formulario de Casos de éxito - ejemplo

Al menos 5 casos de éxito en los últimos 5 años[4]	
Título del proyecto	
Nombre del cliente	
Duración y fechas	
Propósito o desafío	
Metodología utilizada (online, especificar)	
Resultados	
Imagenes o links de referencia	
Rubro o sector del cliente	

[4] El formulario detalla los requerimientos mínimos para la referencia de casos de éxito conforme lo solicitado en la preparación de propuestas.

Formulario TECH-6 Currículo Vitae (CV)

Título del Cargo	*[ej., LÍDER DEL GRUPO]*
Nombre del Profesional:	*[Indique nombre completo]*
País de Ciudadanía/Residencia	*[Indique el País]*
Idiomas (indique únicamente los idiomas en los que puede trabajar)	

Educación*: [Haga una lista de educación universitaria u otra clase de educación especializada, con los nombres de las instituciones educativas, fechas de asistencia, grado(s)/diploma(s) obtenido(s)]*

Historia laboral relevante al trabajo: *[Comenzando con el cargo actual, haga una lista en orden inverso. Indique fechas, nombre de la organización empleadora, títulos de los cargos ocupados, tipos de actividades realizadas y lugar del trabajo. No se requiere incluir empleos pasados que no tengan relevancia al trabajo.]*

Periodo	**Entidad empleadora y su cargo/posición.**	**País**	**Resumen de actividades realizadas relevantes al Trabajo (referenciar casos de éxito relacionados a innovación abierta en los cuales está trabajando o ha trabajado de manera a comprobar la misma, describiendo su aporte incluyendo)**

Certificación:
El Representante autorizado por el oferente certifica, que este CV describe correctamente a la experiencia del profesional y que el profesional estará disponible para asumir el trabajo en caso de que el oferente sea adjudicado. Cualquier falsedad o interpretación falsa aquí descrita podrá conducir a la descalificación.

Nombre del Representante Autorizado por el Oferente Firma

Propuesta Económica

Formulario FIN-1: Formulario de Presentación de la Propuesta de Precio

[Lugar, fecha]

A: Unión Industrial Paraguaya

Señores:
Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios de consultoría para *[título del trabajo]* de conformidad con su Solicitud de Propuesta de fecha *[Fecha]* y nuestra Propuesta Técnica.
Nuestra Propuesta de Precio es por la suma de *[Indique la(s) suma(s) correspondiente(s) a la(s) moneda(s) {Indique monto(s) en números y palabras]*, *[Indique "incluidos" o "excluidos"] todos los impuestos locales.* El monto estimado de impuestos indirectos locales/ internacionales es *[indique el monto] [en números y palabras]* el cual será confirmado o reajustado, si se requiere, durante las negociaciones. *[Observar que todos los montos deben ser los mismos que en la Formulario FIN-2]*.
Nuestra Propuesta de Precio será obligatoria para nosotros, con sujeción a las modificaciones que resulten de las negociaciones del contrato, hasta el vencimiento del periodo de validez de la Propuesta.

Entendemos que ustedes no están obligados a aceptar ninguna de las propuestas que reciban.
Cordialmente,
Firma autorizada *[nombre completo]:* _____
Nombre y cargo del signatario: _____
En capacidad de: _____
Dirección: _____
E-mail:_____

Formulario FIN-2: Resumen de Precios

Propuesta de Precio	
Incluye:	**Precio (en dólares americanos)**
(1) **Remuneración** (asignar la remuneración total de los trabajos conforme a las actividades detalladas en los TDR	
(2) **Pasaje y viáticos** de ser necesarios y contemplados en el precio de la propuesta.[5]	
Precio total de la Propuesta Económica:	
Estimativos Impuestos Indirectos locales e internacionales – a ser revisados y finalizados en las negociaciones si el Contrato es adjudicado	
(i) {indique el tipo de impuesto· ej., IVA, Renta del país del contratante}	
(ii) {ej., impuesto de renta para no residentes en el país del contratante}	
Total Estimado de Impuestos:	
MONTO TOTAL de la propuesta *(no deberá superar al monto máximo indicado en la SP y debe concordar con el monto de la Formulario FIN-1}*	

Nota al pie: Los pagos se harán en la(s) moneda(s) que se expresa (n) arriba.

[5] Este precio está sujeto a negociación en el caso de adjudicación considerando el contexto mundial.