

## TÉRMINOS DE REFERENCIA

### PLAN DE ACCIÓN A FAVOR DE LOS PMDER

#### PARAGUAY – COMPONENTE 1- PRESUPUESTO 2017

### **PROYECTO “FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN MATERIA DE DEFENSA COMERCIAL”**

---

#### **I. ANTECEDENTES Y JUSTIFICACION**

El proyecto tiene por objeto colaborar con el Ministerio de Industria y Comercio en el fortalecimiento institucional, a través de la actualización de la normativa relacionada a Defensa Comercial y la realización de pasantías en instituciones de la región, con mayor experiencia en investigaciones.

Durante los últimos años Paraguay se ha beneficiado de la cooperación que otorga la Asociación Latinoamericana de Integración (ALADI) a los Países de Menor Desarrollo Económico Relativo (PMDER), mediante la elaboración de manuales de procedimientos para las investigaciones en materia de dumping y subvenciones, así como en la realización de un seminario sobre la normativa vigente en materia de investigaciones de dumping, subvenciones y salvaguardias, que tenían la finalidad de complementar la normativa vigente y la capacitación del sector productivo nacional y de los funcionarios de la autoridad de investigación.

En esta oportunidad, el Ministerio, solicita continuar fortaleciendo el área de defensa comercial, a través de la actualización de la normativa relacionada a los procedimientos de investigación de dumping, subvenciones, salvaguardias y elusión.

El Ministerio de Industria y Comercio quiere con este proyecto apoyar al sector productivo nacional y defender sus intereses cuando éstos se ven amenazados por prácticas desleales de comercio.

#### **II. MARCO NORMATIVO**

El proyecto se desarrollará en el Marco del Sistema de Apoyo a los PMDER, específicamente bajo el programa de cooperación a favor de Paraguay y forma parte del Componente I del Plan de Acción a Favor de los PMDER. El cuerpo normativo de estas acciones lo constituyen la Resolución 68 del XV Consejo de Ministros de la ALADI y la Resolución 310 del Comité de Representantes de la ALADI, siendo el objetivo temático de la cooperación el numeral cuarto: “Fortalecimiento Institucional”.

### **III. OBJETIVO GENERAL**

Fortalecer las actividades relacionadas a la defensa comercial en la República del Paraguay mediante una normativa actualizada y con un plantel de funcionarios capacitados para llevar adelante investigaciones en materia de defensa comercial.

### **IV. OBJETIVO ESPECÍFICO**

- Actualizar la normativa relacionada a investigaciones de dumping, subvenciones, salvaguardias y elusión.

### **V. RESULTADO ESPERADO**

- Contar con una normativa actualizada en materia de defensa comercial para llevar adelante investigaciones en la materia.

### **VI. ACTIVIDADES A DESARROLLAR**

- Actualizar la normativa vigente relacionada a los procedimientos de investigación de dumping y subvenciones, Decreto N° 15.286/96.
- Actualizar la normativa vigente relacionada a los procedimientos de investigación de salvaguardias, Decreto N° 1827/99.
- Elaborar un proyecto de normativa para investigación de elusión.

### **VII. PRESUPUESTO ESTIMADO**

El presupuesto estima honorarios por USD 30.000 para los 4 meses de consultoría por todo concepto. De ser necesario, la Secretaría General realizará los ajustes que correspondan.

### **VIII. COMPROMISO DE LAS PARTES**

. **CONTRAPARTE:** Ministerio de Industria Comercio. Dirección General de Comercio Exterior. Dirección de Normas y Negociaciones Comerciales.

Las personas de contacto de la contraparte serán:

<b>Nombre</b>	Econ. Gustavo Soverina	Lic. Mabel Marecos
<b>Institución</b>	Ministerio de Industria Comercio	Ministerio de Industria Comercio
<b>Cargo</b>	Director General de Comercio Exterior	Directora de Normas y Negociaciones Comerciales
<b>Teléfono</b>	(595 21) 6163113/ Fax: (595 21) 6163084	(595 21) 616 3121/ Fax: (595 21) 6163084
<b>E-mail</b>	<a href="mailto:gsoverina@mic.gov.py">gsoverina@mic.gov.py</a>	<a href="mailto:mmarecos@mic.gov.py">mmarecos@mic.gov.py</a>

De manera general, la contraparte tendrá a su cargo la coordinación y el apoyo necesario para un desarrollo eficaz y eficiente de los trabajos a ser emprendidos en función de los objetivos, resultados esperados y actividades previstas en el marco de este proyecto. Para ello también brindará toda la información que pueda ser relevante para los trabajos a desarrollar. Adicionalmente a los ya mencionados, se detallan otros elementos de responsabilidad de la contraparte:

- Para las reuniones y talleres que se puedan realizar, tendrá bajo su responsabilidad la coordinación y organización que ellas demanden, para lo que se coordinará la logística que conlleve (equipos, salones y refrigerios de ser el caso). Será también responsable de la convocatoria a dichas reuniones y velará por la asistencia de los participantes.
- La contraparte también facilitará los contactos y coordinará las agendas de reuniones que deban realizarse en el marco del Proyecto, en coordinación con el equipo consultor designado para llevar a cabo las actividades.
- La contraparte brindará al equipo consultor toda la información que estime pertinente a los fines de este trabajo.
- La contraparte facilitará los trabajos que se precisen con motivo de la obtención de toda información primaria que pueda ser relevada y sea de interés y pertinencia a los fines de este proyecto dentro de sus posibilidades.
- La contraparte, conjuntamente con la Secretaría General, hará el seguimiento de las actividades realizadas por el equipo consultor contratado para estas actividades.
- Participará de la revisión de los informes parciales y final entregados por el equipo de consultores a la ALADI, a fin de ofrecer sus recomendaciones, sugerencias y opiniones; actividad ésta que realizará en estrecha coordinación con la Secretaría General de la ALADI y en el marco de lo previsto en los presentes Términos de Referencia.
- Para el correcto seguimiento de los labores por parte de la Secretaría General, la contraparte mantendrá informada a la Secretaría de los trabajos y avances que se realicen en el marco del Proyecto.

- En todas las actividades, talleres, eventos, documentos e informes en los que, en el marco del proyecto, participe el equipo consultor, deberá destacarse la colaboración institucional de la ALADI.
- Una vez finalizado el proyecto, la contraparte deberá remitir a la Secretaría General un informe de evaluación que contenga, entre otros aspectos, una valoración sobre el desempeño y sobre los resultados globales alcanzados en el marco del proyecto.

**COOPERANTE:** Secretaría General de la ALADI:

La Secretaría General de la ALADI tendrá bajo su responsabilidad la selección, contratación y pago de honorarios profesionales de consultor que tendrá a su cargo el desarrollo de las actividades previstas en estos Términos de Referencia, todos tendientes al logro de los correspondientes resultados esperados y de acuerdos al presupuesto aprobado. Todas estas acciones, se realizarán de conformidad con la normativa interna de la Secretaría General de ALADI.

Asimismo, en coordinación con la contraparte, la Secretaría General realizará el seguimiento y evaluación de los informes del consultor en cumplimiento con las tareas para las que fueron contratados. Los mencionados informes deberán ser aprobados por la Secretaría General a los efectos de los pagos correspondientes por concepto de honorarios profesionales. Con respecto a las pasantías, se ocupará de dar el visto bueno al programa a ser llevado a cabo por las instituciones que realizarán las capacitaciones.

**EL/LOS ESPECIALISTA/S O ENTIDAD CONSULTORA** contratados tendrán a su cargo:

El desarrollo y entrega, a satisfacción de la Secretaría General y la contraparte de lo señalado en la sección de actividades y productos esperados en los presentes Términos de Referencia.

La entrega de los informes parciales y finales pertinentes a las actividades para las que han sido confeccionadas y que contengan mínimamente un detalle de los trabajos realizados, las recomendaciones que surjan y los estudios realizados con sus antecedentes.

## **IX. PERFIL DEL ESPECIALISTA**

El consultor o entidad consultora contratada deberá tener formación y amplia experiencia en investigaciones de dumping, en subvenciones, salvaguardias o elusión, así como en legislación internacional que rigen dichas materias.

El consultor será seleccionado por la Secretaría General de la ALADI en conformidad con su normativa al respecto.

El consultor, a fin de su participación en el proceso de selección, deberá presentar un Plan de Trabajo con un cronograma de ejecución cuyo contenido contemple lo señalado en los puntos IV, V y VI de estos Términos de Referencia e incluya todas las actividades necesarias para su cumplimiento, el cual será tenido en cuenta para la selección referida.

## **X. CAMBIOS EN LOS PRESENTES TERMINOS DE REFERENCIA**

No se podrán realizar cambios en el alcance de los presentes Términos de Referencia sin la expresa autorización de la Secretaría General de la ALADI y de la contraparte.

## **XI. MONTOS DE LA CONSULTORÍA Y FORMAS DE PAGO**

El presupuesto asignado para este Proyecto y la modalidad de desembolso serán indicados en el contrato de prestación de servicios a ser firmado entre la Secretaría General de la ALADI y el especialista o entidad consultora seleccionada por la Secretaría General.

## **XII. INICIO Y LUGAR**

La duración prevista de la consultoría para la actualización de la normativa es de 4 meses. El lugar para la elaboración de la normativa puede ser tanto en Asunción como en otro lugar, siempre y cuando se mantenga una comunicación fluida entre el Ministerio de Industria y Comercio (solicitante) y el consultor o entidad consultora, es decir, los contactos pueden ser vía correo electrónico o videoconferencias.

La Secretaría General de ALADI pone a disposición el correo electrónico:  
**[pmdr@aladi.org](mailto:pmdr@aladi.org)**

para postulaciones y consultas sobre este Llamado.

Para postularse a este Llamado el consultor o entidad consultora deberá acreditar, mediante la presentación de una **propuesta de Plan de Trabajo**, la capacidad y experiencia para realizar el proyecto. Dicha propuesta debe incluir antecedentes, alcance del trabajo, metodología a emplear, cronograma de las actividades a realizar y los recursos humanos asociados a las mismas, así como el monto de honorarios y demás gastos involucrados. También, se deberá adjuntar:

- los **currículos de los consultores**, indicando el rol que tendrán y las actividades en que participarán del proyecto.
- **copia escaneada del documento de identidad del representante legal** del equipo consultor o entidad consultora.