

# Solicitud de Propuestas (Request for Proposals - RFP)

## Plan de Carreras, Cargos y Salarios del Instituto Nacional De Tecnología, Normalización y Metrología (INTN)

<b>Fecha de inicio:</b>	<b>26 de Febrero 2021</b>
<b>Fecha de cierre:</b>	<b>12 de Marzo 2021</b>
<b>Hora de cierre:</b>	<b>12:00 hora local</b>
<b>Oferta Número de referencia:</b>	<b>IESC T-FAST RFP-002-2021</b>
<b>Título del Proyecto:</b>	<b>Plan de Carreras, Cargos y Salarios INTN</b>

### 1. Descargo de responsabilidad:

La información contenida en este documento de solicitud de propuestas (en lo sucesivo, RFP) es proporcionada al(os) Oferente(s) por International Executive Service Corps (IESC). IESC es el principal implementador del proyecto Food for Progress Trade Facilitating Agricultural Systems and Technology (T-FAST) en Paraguay financiado por el Departamento de Agricultura de los Estados Unidos (USDA). IESC busca contar con un Plan de Carreras, Cargos y Salarios para el crecimiento profesional de los funcionarios del Instituto Nacional De Tecnología, Normalización Y Metrología (INTN), a fin de desarrollar y retener personal altamente competente y motivado para el cumplimiento de los fines del INTN establecidas en su Carta Orgánica y las leyes especiales que asignan funciones.

El propósito de este documento RFP es proporcionar a los Oferentes información para ayudarlos en la preparación de sus propuestas para los servicios que el IESC busca obtener. Este documento RFP no pretende contener toda la información que cada Oferente pueda requerir. Cada Oferente debe llevar a cabo su propia evaluación y debe comprobar la exactitud, fiabilidad e integridad de la información en este documento RFP, y cuando sea necesario, obtener asesoramiento independiente de las fuentes apropiadas.

IESC puede cancelar esta RFP y no tiene la obligación de otorgar una adjudicación como resultado de este RFP, aunque IESC anticipa plenamente hacerlo.

Cualquier actividad en virtud de un acuerdo final está sujeta y se llevará a cabo de acuerdo con las regulaciones promulgadas por el USDA para la donación extranjera de productos agrícolas, codificadas en 7 CFR 1499, 2 CFR 200, 2 CFR I, II, y IV y cualquier otra regla o reglamento publicado posteriormente que rija el programa Food for Progress (FFPr).

IESC puede, a su propia discreción, pero sin estar bajo ninguna obligación de hacerlo, actualizar, modificar o complementar la información contenida en este documento RFP.

Los Oferentes interesados son responsables de todos los costos asociados con la preparación y presentación de propuestas y no serán reembolsados por IESC.

## **2. Antecedentes del proyecto T-FAST**

El International Executive Service Corps (IESC) es una organización sin fines de lucro con sede en los Estados Unidos que crea y expande oportunidades económicas, ayudando a sacar de la pobreza a quienes apoyamos. Creemos que ayudar a las empresas a crecer es la forma más sostenible para que las comunidades tengan acceso a empleos y para que las familias y las personas tengan oportunidades para una mejor calidad de vida. Hemos ayudado a empresas de una variedad de sectores, incluido el comercio, a crear o salvar más de 1,5 millones de puestos de trabajo en 137 países de todo el mundo. Nuestros principales patrocinadores en la actualidad 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 ejecutor del proyecto Food for Progress Trade-Facilitating Agricultural Systems and Technology (T-FAST) en Paraguay financiado por USDA. T-FAST tiene como objetivo simplificar, modernizar y armonizar los procesos de exportación, importación y tránsito de productos agrícolas en Paraguay. El proyecto está creando mejoras en la previsibilidad a través de la transparencia y la automatización de procesos.

## **3. Período de ejecución**

El periodo de ejecución anticipado será de Abril a Septiembre 2021.

## **4. Declaración del alcance**

IESC solicita a los oferentes interesados que faciliten propuestas que cumplan con los objetivos buscados. En base a la necesidad identificada, se busca dotar al Instituto Nacional De Tecnología, Normalización y Metrología (INTN) de una estructura organizacional y de las herramientas para fortalecer y potenciar el plantel de los recursos humanos de la institución mediante la actualización de su organigrama y en la formulación del Manual de Organización y Funciones, el Manual de Cargos, un Plan de Carreras y un Plan de Salarios.

## **5. Declaración de Trabajo**

### **5.1. Lista de Autoridades**

El contratista reportará al Director Adjunto del Proyecto T-FAST.

### **5.2 Actividades**

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

- Analizar organigrama actual de INTN, relevar información obrante y normativas a tener en cuenta, consultas sobre la documentación existente para la realización, elaboración de propuesta de actualización y/o adecuación.

- Realizar reuniones con referentes internos en INTN, de manera a calibrar expectativas y detalles operativos del trabajo.
- Relevar recomendaciones de instituciones de control (Secretaría de la Función Pública, Ministerio de Hacienda, entre otros) que guarden relación al objeto del trabajo.
- Entrevistar a los responsables de áreas según organigrama de INTN. Relevamiento de datos sobre funciones y tareas: Elaboración de formulario de relevamiento de datos y validación con el área de gestión y desarrollo de personas, Realización de reuniones con los diversos organismos y direcciones del INTN para informarse sobre la finalidad y el alcance del trabajo de relevamiento a realizarse.
- Elaboración de un primer borrador de Propuesta de la Estructura Organizacional, conforme a todos los principios de INTN.
- Revisión, ajustes y presentación de la propuesta final consensuada de Estructura Organizacional, lista para aprobación de INTN.
- Diseño del Manual de Organización y Funciones. Presentación, ajustes y validación de INTN.
- Elaboración del Manual de Cargos, conforme a las especificaciones técnicas establecidas por las normativas vigentes y los criterios estipulados en forma enunciativa pero no taxativa en la Ley 1626/2000 "De la Función Pública", Ley 1535/99 "Administración Financiera del Estado", emanadas de la Secretaría de la Función Pública, del Ministerio de Hacienda, entre otros.
- Elaboración del Manual de valoración de cargos y tabla salarial.
- Elaboración del Plan de Carrera.
- Reunión general con la Directora General del INTN, los Directores de los Organismos y de las Direcciones administrativas y de Apoyo, y los Jefes de Departamento para la presentación y validación del Plan de Cargos, Carrera y Salarios. Se recibe las observaciones y sugerencias de ajuste a la propuesta.
- Elaboración y presentación a la Dirección General del Plan de Cargos, Plan de Carrera y Plan de Salarios, listo para aprobación de INTN.

### 5.3 Entregables

Se espera que, como resultado del trabajo desarrollado por la Consultoría, el INTN cuente con los siguientes entregables:

- Organigrama de la institución actualizado. Formato: Word y PDF.
- Manual de Organización y Funciones actualizado. Formato: Word y PDF.
- Manual de Cargos elaborado. Formato: Word y PDF.
- Manual de Valoración de Cargos elaborado. Formato: Word y PDF.
- Tabla Salarial elaborada. Formato: Excel y PDF.
- Plan de Carreras, Cargos y Salarios elaborado. Formato: Word y PDF.

**Tabla 1: Entregables**

<b>Entregable</b>	<b>Tipo Entregable</b>	<b><u>Fecha tentativa de Inicio (dependiendo de la fecha de inicio del contrato)</u></b>	<b><u>Fecha tentativa de entrega (dependiendo de la fecha de inicio del contrato)</u></b>
Organigrama de la institución actualizado.	Documento validado por resolución	04 de abril, 2021	30 de abril, 2021
Manual de Organización y Funciones actualizado.	Documento validado por resolución	04 de abril, 2021	15 de mayo, 2021
Manual de Cargos elaborado.	Documento validado por resolución	04 de abril, 2021	15 de mayo, 2021
Manual de Valoración de Cargos elaborado.	Documento validado por resolución	15 de mayo, 2021	31 de mayo, 2021
Tabla Salarial elaborada.	Documento validado por resolución	01 de junio, 2021	30 de junio, 2021
Plan de Cargos, Carrera y Salarios elaborado.	Primer Borrador	01 de julio, 2021	30 de julio, 2021
Plan de Cargos, Carrera y Salarios elaborado.	Segundo Borrador	01 de agosto, 2021	30 de agosto, 2021
Plan de Carreras, Cargos y Salarios elaborado.	Documento validado por resolución	01 de septiembre, 2021	30 de septiembre, 2021

**6. Tipo de contrato**

Cualquier contrato que resulte de esta RFP será un contrato de costo fijo pagable en base a productos entregados.

## **7. Instrucciones al Oferente:**

### **7.1 Presentación de ofertas**

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

1. Las ofertas recibidas después de la fecha y hora de cierre pueden no ser consideradas.
2. Las ofertas deben estar en guaraníes.
3. Las propuestas técnicas y de costos deben presentarse como dos documentos separados. La información de costos no debe incluirse en la propuesta técnica
4. Los oferentes deben enviar sus propuestas antes de la fecha y hora de cierre, como se indica en la página uno, al siguiente correo electrónico: [t-  
fastconcursos@iesc.org](mailto:fastconcursos@iesc.org)

### **7.2 Aclaraciones y enmiendas**

Los Oferentes pueden solicitar preguntas de aclaración por correo electrónico a [t-  
fastconcursos@iesc.org](mailto:fastconcursos@iesc.org) a más tardar a las 12:00 hora local de Paraguay, del 05 de marzo de 2021. IESC proporcionará respuestas a estas preguntas y solicitudes de aclaración simultáneamente por correo electrónico y serán publicadas en el sitio web de IESC con la RFP antes del cierre del negocio del 09 de marzo de 2021. IESC no responderá preguntas fuera del período de asignado para aclaraciones. No se responderán preguntas por teléfono o en persona. Cualquier modificación de la RFP se publicará en el sitio web y, simultáneamente, se enviará por correo electrónico a los Oferentes que hayan expresado interés.

### **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 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 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 60 días)
9. (Propuesta de costo solamente) Costo total de la propuesta
10. Firma, fecha y hora

## 7.4 Estructura de propuesta técnica y de costos

### Propuesta técnica:

La propuesta técnica no debe exceder diez páginas y debe incluir lo siguiente:

- El enfoque técnico y de gestión para la realización del trabajo (máximo cinco páginas)
- Experiencia y rendimiento pasado de la empresa en actividades similares a la de esta propuesta y enfoque técnico para la presente propuesta (máximo tres páginas)
- Experiencia y capacidades del personal (máximo dos páginas)
- Las propuestas deben incluir la información de contacto de tres clientes anteriores o actuales.
- Archivos adjuntos, ej. Muestras de trabajo, referencias, y CVs del personal (no cuentan para el límite de doce páginas de la propuesta)

### Propuesta de costos:

La propuesta de costos debe incluir los siguiente:

- Un resumen ejecutivo (no más de dos páginas)
- Un presupuesto detallado para completar la reingeniería y optimización de procesos. 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 – Plan de Carreras, Cargos y Salarios INTN**.
- Un narrativa detallada para cada costo para que IESC determine la razonabilidad del costo. Los costos deben desglosarse para incluir labor, suministros, costos indirectos (si corresponde), tarifa de ganancia/beneficio (si corresponde) y costo total (máximo cinco páginas)

Complete las especificaciones técnicas de cada Entregable (incluido en el **Anexo A – Plan de Carreras, Cargos y Salarios INTN**. Documento de Excel). Envíe las ofertas a [t-fastconcursos@iesc.org](mailto:t-fastconcursos@iesc.org) antes de la fecha límite especificada en esta solicitud. Todas las cotizaciones deben ser válidas durante sesenta días. Todos los precios deben estar en guaraníes con impuestos incluidos. La adjudicación se comunicará por correo electrónico, el pago de todos lo presupuestado se realizará de acuerdo con el calendario de entrega y ejecución.

No se realizarán pagos anticipados, el pago será de acuerdo con el calendario.

Se solicitan las mejores propuestas. Se prevé que un contrato se adjudicará únicamente sobre la base de las propuestas originales recibidas. Sin embargo, IESC se reserva el derecho de llevar a cabo debates, negociaciones y/o solicitar aclaraciones antes de adjudicar un contrato.

## **8. Requisitos de elegibilidad**

El oferente puede estar obligado a presentar una licencia de negocios. El contrato será sujeto a la aprobación final del USDA.

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

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

## **9. Base para la adjudicación del contrato**

IESC anticipa que el contrato se basará en los principios de mejor valor. En consecuencia, el contrato se le otorgara al oferente técnicamente aceptable cuya propuesta proporcione la mayor valor global para IESC y para el programa T-FAST del USDA, el precio y otros factores se consideraran.

La propuesta ganadora debe cumplir con todos los requisitos de esta solicitud, para poder determinar el mejor valor. El número de puntos asignados, con un total de 100 puntos, indica la importancia relativa de cada criterio. Los oferentes deben tener en cuenta que estos criterios sirven para (a) identificar factores que los oferentes deben abordar en sus propuestas; y b) establecer el estándar contra el cual se evaluarán todas las propuestas.

## **10. Requisitos**

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

## **11. Criterios de Evaluación Técnica**

Las propuestas se evaluarán de acuerdo con los siguientes criterios. Los puntos también reflejarán la presentación general de la propuesta, que debe ser clara, completa, bien organizada y bien escrita. Lo más importante es que las propuestas deben abordar todos los requisitos enumerados en este RFP. Las propuestas deben escribirse en español con cada página numerada consecutivamente. Portadas, divisores y tablas de contenido no están sujetos a los límites de página establecidos en el RFP.

### **11.1. Enfoque técnico y de gestión (Límite de 5 páginas: puntuación: 40 puntos)**

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

### **11.2. Rendimiento pasado del ofertante y referencias (Límite de 2 páginas: No incluye muestras de trabajos anteriores y referencias, que se pueden enviar como archivos adjuntos: límite para archivos adjuntos es 5 páginas; puntuación: 30 puntos)**

El rendimiento pasado se puntúa en función de lo siguiente:

- Experiencia trabajando con el Sector Público.
- Experiencia trabajando con la Institución beneficiada (INTN)
- Valoración favorable del beneficiario (INTN)
- El historial del oferente en la implementación de actividades similares a las descritas en las tareas y actividades.

Los oferentes deben proporcionar como archivo adjunto, que no exceda las cinco (5) páginas, y que no formen parte del límite de tres (3) páginas por desempeño pasado, lo siguiente:

- Un mínimo de tres (3) referencias para trabajos similares pasados y presentes, para incluir la información de contacto de tres empleadores o clientes anteriores o actuales para los cuales el Oferente ha completado una tarea similar. Las referencias deben incluir información de contacto y un breve resumen del trabajo relevante realizado.

**11.3. Experiencia y capacidad técnica requerida (Límite de 3 páginas. No incluye currículums o CV, que se envían como archivos adjuntos; puntuación: 30 puntos)**

La empresa consultora deberá contar con un equipo técnico compuesto de los siguientes recursos humanos:

**Coordinador :**

- Estudios de maestría en Administración, Economía o carreras afines.
- Estudio de Especialización en el área.
- Experiencia en Coordinación de trabajos de fortalecimientos institucional en el sector público (desarrollo organizacional, gestión talento humano y/o planificación estratégica institucional).

**Consultor Especialista en O&M:**

- Título Universitario de las carreras de administración, psicología o afines, con un mínimo de 10 años de experiencia.
- Estudios de Post grado o maestría en O&M.
- Experiencia en trabajos de organización, manuales de organización y funciones, procedimientos y desarrollo organizacional, en el sector público.

**Consultor Especialista de Recursos Humanos:**

- Con 10 o más años de experiencia.
- Título universitario de las carreras de psicología laboral o afines.
- Estudios de maestría en RRHH.
- Experiencia en trabajos de desarrollo de recursos humanos en el sector público.

**12. Evaluación de la propuesta de costos:**

Debe consistir en un resumen ejecutivo (límite de 2 páginas máximo); y 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 – Plan de Carreras, Cargos y Salarios INTN**, y una descripción del presupuesto (límite de 5 páginas).

El Oferente debe presentar 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. Tenga en cuenta, que los Ofertantes deben presupuestar el tiempo asignado para los miembros de su equipo técnico según lo consideren necesario para cumplir con cada uno de los Entregables. No se requiere que todos los miembros del equipo técnico tengan tiempo presupuestado para cada uno de los entregable.

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 - Plan de Carreras, Cargos y Salarios INTN**. 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.

El Oferente debe presentar descripciones explicativas del presupuesto como anexo. Debe incluir todos los elementos de la propuesta de costos y no tener más de 5 páginas. El Oferente debe incluir los costos unitarios en su descripción detallada para cada costo propuesto. El IESC utilizará las justificaciones descriptivas detalladas del presupuesto requeridas para determinar la razonabilidad de los costos y los precios según lo exige la regulación federal. En caso de que un oferente proponga subcontratistas para realizar cualquier parte del trabajo, dichos costos de subcontratación deben proponerse por separado, demostrando una delimitación clara entre los costos primarios y subcontratistas. Los oferentes deben incluir un presupuesto de precio fijo detallado y las descripciones presupuestarias correspondientes como se describe anteriormente para cualquier subcontrato propuesto. Las instrucciones de costos indirectos anteriores se aplican también a cualquier subcontratista propuesto.

Todos los costos propuestos deben estar de acuerdo con los Principios de Costos del Gobierno de EE. UU. Según 2 CFR 200 Subparte E (organizaciones sin fines de lucro y universidades) o las Regulaciones Federales de Adquisiciones (FAR) Parte 31 (para organizaciones comerciales).

### **13. Desviaciones**

IESC se reserva el derecho de renunciar a cualquier desviación por parte de los oferentes de los requisitos de esta solicitud que, en opinión de IESC, no se consideren defectos

materiales que requieran rechazo o descalificación; o donde tal exención promoverá una mayor competencia.

#### **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 o una apelación de reconsideración en cualquier etapa.

#### **15. Declaración de conflicto de intereses**

Los siguientes pasos describen el proceso de selección de contratos de IESC y deben ser entendidos por todos los Oferentes para garantizar la transparencia de las adjudicaciones y evitar conflictos de intereses.

1. Las solicitudes de propuestas (RFP) se publican en el sitio web del IESC. La oferta está abierta a todos los oferentes calificados;
2. Las aclaraciones se enviarán por correo electrónico a todos los oferentes que envíen preguntas, así como se publicarán en el sitio web de IESC, simultáneamente;
3. Una vez recibidas las propuestas, un comité de evaluación las puntúa;
4. Las propuestas de costos se evalúan para determinar su razonabilidad, precisión, integridad y conformidad con la plantilla de presupuesto (**Anexo A**);
5. La propuesta de mejor valor se selecciona en función de una combinación de la puntuación técnica y 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. Incluso si el contrato está cerrado, si alguna de las partes es declarada culpable de fraude, IESC presentará un informe completo a la Oficina del Inspector General del USDA, que puede optar por investigar y enjuiciar a las partes culpables con todo el alcance de la ley.

Cualquier contrato adjudicado deberá cumplir con todas las normas y disposiciones administrativas requeridas por el USDA del IESC. IESC se reserva el derecho de cancelar cualquier propuesta planificada con base en cualquier ajuste al período de ejecución del acuerdo IESC con USDA.