

Solicitud de Propuestas

(Request for Proposals - RFP)

Servicio de consultoría para identificación, recolección y clasificación de metadatos en formato digital para su posterior incorporación en la plataforma del Comité Nacional de Facilitación de Comercio (CNFC).

Fecha de inicio:	26 de Enero 2022
Fecha de cierre:	16 de Febrero 2022
Hora de cierre:	12:00 hora local
Oferta Número de referencia:	IESC T-FAST RFP-003-2022
Título del Proyecto:	Servicio de consultoría para identificación, recolección y clasificación de metadatos en formato digital para su posterior incorporación en la plataforma del CNFC.

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) / No. de acuerdo 526-2019/010-00 en Paraguay financiado por el Departamento de Agricultura de los Estados Unidos (USDA).

IESC busca contratar un Servicio de consultoría para identificación, recolección y clasificación de metadatos en formato digital para su posterior incorporación en la plataforma del CNFC.

El propósito de este documento RFP es proporcionar a los Oferentes información para ayudarlos en la preparación de sus propuestas para los servicios que 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 este 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 bajo 2 CFR 200, 2 CFR 700, 7 CFR 1499, 2 CFR 200, 2 CFR Artículo 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

Se estima una duración de marzo a agosto de 2022 (180 días desde la firma del contrato).

4. Declaración del alcance

IESC solicita a los oferentes interesados que faciliten propuestas que cumplan con los objetivos buscados: Dotar a la plataforma virtual del CNFC (<https://cnfc.gov.py/>) con una compilación actualizada de todas las normas, medidas, regulaciones y actos administrativos que afecten al comercio internacional y transacciones relacionadas, incluyendo requisitos en materia de documentación, procedimientos y requisitos aduaneros con relación al comercio transfronterizo, a ser publicados de manera que permita una rápida y sencilla búsqueda de las disposiciones señaladas.

Objetivos específicos:

1. Identificar y compilar de manera integral todas las normas, regulaciones, resoluciones y disposiciones legales vigentes en materia de comercio nacional e internacional obrantes en las distintas instituciones miembro del CNFC según [art. 6 del Decreto 7.102/17](#) "Por el cual se crea el Comité Nacional de Facilitación de Comercio" de fecha 27 de abril de 2017.

2. Clasificar las normas, regulaciones, resoluciones y disposiciones legales vigentes, mediante metadatos que permitan su parametrización, incorporación y búsqueda en una base de datos.

All proposals must be valid for minimum of sixty (60) days.

5. Declaración de Trabajo

5.1. Lista de Autoridades

El contratista reportará al Especialista en Fortalecimiento Institucional 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 el Contratante (IESC) solicitar el apoyo del equipo consultor en todo lo relacionado a la implementación de otros criterios inherentes:

- 1. Presentación al CNFC y Contacto inicial:** IESC facilitará como primer paso la presentación del equipo consultor al CNFC. Con el objetivo de que se socialice la propuesta de compilación y el plan metodológico de relevamiento que se pretende realizar.
- 2. Identificación:** El equipo consultor propondrá al CNFC la determinación de un universo inicial de normas a ser incluidas en el trabajo de compilación con las unidades asignadas, debiendo ser como mínimo 250 disposiciones normativas.
- 3. Recolección:** El equipo consultor recolectará de las unidades involucradas los documentos/normas oficiales (en formato papel y/o electrónico) para el trabajo a ser realizado.
- 4. Verificación de los materiales recopilados:**
 - Lectura y control de toda la documentación recabada para la verificación,
 - Búsqueda de antecedentes normativos necesarios para cumplimentar lo consignado en el punto anterior y efectuar correctamente las vinculaciones normativas,
 - Sistematización de los documentos normativos recopilados en una planilla en la que se detallará la totalidad de las normas recogidas, conforme a los siguientes metadatos:
 1. Tipo de norma
 2. Número de norma
 3. Asiento
 4. Normas relacionadas
 5. Organismo emisor
 6. Organismo emisor
 7. Fecha de sanción
 8. Fecha de promulgación (entrada en vigencia)

9. Título de la norma
10. Título de anexo
11. Cantidad de artículos
12. Descriptores
13. Enlace a texto completo original
14. Observaciones

La descripción de los metadatos requeridos es enunciativa, no taxativa, por lo cual durante el proceso de sistematización pudieran surgir otros metadatos que propuestos por el equipo consultor y aceptados por IESC, podrán ser incorporados, ampliando así la lista de metadatos.

5. **Plataforma Web:** El equipo consultor acompañará el desarrollo y la implementación de un sistema informático a ser desarrollado por IESC, en el que se migrará el resultado de la compilación propuesta.

5.3 Entregables

Se espera que, como resultado del trabajo desarrollado por el equipo consultor la Plataforma del CNFC cuente con los siguientes entregables en formato .pdf validados:

1. **Identificación:** determinación de un universo de normas a ser incluidas en el trabajo de compilación (mínimo 250 normativas).
2. **Verificación de los materiales recopilados:** Sistematización de los documentos normativos recopilados en una planilla en la que se detallará la totalidad de las normas recogidas en formato de archivos digitales, conforme a los metadatos que fueron acordados, en formato **.pdf** dando así el acceso a las normas en un formato digitalizado con reconocimiento óptico de caracteres (OCR).

Tabla 1: Entregables

Detalle del Entregable	Fecha
1. Identificación: determinación de un universo de normas a ser incluidas en el trabajo de compilación (mínimo 250 normativas). Obs: esta lista podrá ser ampliada en caso de encontrarse un número mayor de normativas.	60 días a partir de la firma del contrato.
2. Recolección 50% normativas: (al menos 125 normas pertinentes), incluyendo, Leyes, Decretos leyes, Decretos, Resoluciones, Ordenes de Trabajo, Acuerdos Administrativos y Convenios, por citar algunas.	90 días a partir de la firma del contrato.
3. Recolección 30% normativas: (al menos 75 normas pertinentes) diferentes a las entregadas en el numeral dos, incluyendo, Leyes, Decretos leyes, Decretos, Resoluciones, Ordenes de Trabajo, Acuerdos Administrativos y Convenios, por citar algunas.	120 días a partir de la firma del contrato.
4. Recolección del 20% de normativas restantes (al menos 50 normas pertinentes) diferentes a	150 días a partir de la firma del contrato.

las entregadas en el numeral tres, incluyendo, Leyes, Decretos leyes, Decretos, Resoluciones, Ordenes de Trabajo, Acuerdos Administrativos y Convenios, por citar algunas, y	
5. Verificación y aprobación de los materiales recopilados: Sistematización de los documentos normativos recopilados en una planilla digital en la que se detallará la totalidad de las normas recogidas, conforme a los metadatos que fueron acordados.	180 días a partir de la firma del contrato.

6. Tipo de contrato

Cualquier contrato que resulte de esta RFP será un contrato de precio fijo.

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, IVA incluido.
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

7.2 Aclaraciones y enmiendas

Los oferentes pueden solicitar preguntas de aclaración por correo electrónico a t-fastconcursos@iesc.org a más tardar a las 12:00 hora local de Paraguay, del 3 de febrero de 2022. 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 4 de febrero de 2022. 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 11 y 12 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 de contacto si es diferente al representante autorizado de la empresa
7. Número de teléfono, correo electrónico
8. Duración de la validez de la propuesta (mínimo de 60 días)
9. Términos de pago
10. Número DUNS
11. (Propuesta de costo solamente) Costo total de la propuesta
12. 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. (no cuentan para el límite de catorce páginas de la propuesta)
- 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 lo siguiente:

- Un resumen ejecutivo (no más de cuatro páginas)
- Un presupuesto detallado para completar el Servicio de consultoría para identificación, recolección y clasificación de metadatos en formato digital. 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 – Plataforma V2**.
- Una 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 – Plataforma V2**. Documento de Excel). Envíe las ofertas a: [t-fastconcursos@iesc.org](mailto: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 todo 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 de 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 otorgará al oferente técnicamente aceptable cuya propuesta proporcione el mayor valor global para IESC y para el programa T-FAST del USDA, el precio y otros factores se considerarán.

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. Experiencia Institucional (Límite de 3 páginas: puntuación: 20 puntos)

- Describir la experiencia de la firma en trabajos sobre compilación y sistematización normativa nacional y/o internacional comprobable,
- Describir la herramienta de identificación a fin de agilizar el proceso de análisis normativo y documental con la que cuenta la firma

11.2. Propuesta Técnica (Límite de 5 páginas: No incluye muestras de trabajos anteriores y referencias, que se pueden enviar como archivos adjuntos: límite para archivos adjuntos es 5 páginas; puntuación: 20 puntos)

La propuesta técnica se puntúa en función de lo siguiente:

- Explicación de la metodología a ser utilizada para el desarrollo de los entregables descritos en la Sección 5.3 Entregables,
- Presentación de un cronograma descriptivo y gráfico de ejecución de los entregables.

11.3. Experiencia del personal (Evaluación curricular de los expertos): capacidad de personal requerida (Límite de 2 páginas. No incluye currículums o CV, que se envían como archivos adjuntos; puntuación: 50 puntos)

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

1. Coordinador :

- Máximo nivel académico: Estudios de posgrado y/o 15 años de experiencia en el campo de la Metodología de la Investigación.
- Experiencia en Coordinación de trabajos de compilación y sistematización normativa, con preferencia en materia de comercio nacional e internacional.

2. Analista Normativo:

- Estudios de maestría en Derecho, con énfasis en comercio y negocios internacionales o
- Título universitario de las carreras de derecho y una experiencia de 5 años o más en investigación de documentos legales, y
- Experiencia en el manejo de normas y regulaciones relacionadas al comercio nacional e internacional, así como en los textos del Acuerdo de Marrakech de la Organización Mundial del Comercio.

3. Analista Documental:

- Estudios de maestría en Administración de Archivos y Gestión documental o afines, o
- Título universitario de las carreras de Administración de Archivos y Gestión documental o afines con 5 años o más en investigación de documentos legales, y
- Experiencia en el desarrollo de herramientas de vocablos controlados en materia de textos normativos jurídicos, para el análisis del contenido de las normas a trabajar.

4. Asistente de Gestión y Administración:

- Mínimo de 1 año de experiencia en trabajos de asistencia/secretaría, en materia de temas y textos jurídicos.

B. 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:

1. Un mínimo de una (1) referencia que certifique que el oferente ha realizado un trabajo similar e incluir la información de contacto de empleadores o clientes anteriores o actuales para los cuales el Oferente ha completado una tarea similar.
2. Las referencias deben incluir un breve resumen del trabajo relevante realizado.

12. Evaluación de la propuesta de costos: Evaluación del desglose de costos (Límite de 4 páginas. No incluye archivos adjuntos; puntuación: 10 puntos)

Debe consistir en un resumen ejecutivo (límite de 4 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 – Plataforma V2**, y una descripción del presupuesto.

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 entregables.

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 – Plataforma V2**. 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. Por favor notar que el costo de cada entregable debe ser desglosado. No se aceptarán valores que no tengan debida descripción del concepto

El Oferente debe presentar una narrativa explicativa del presupuesto como anexo. Debe incluir todos los elementos de la propuesta de costos y no tener más de 4 páginas. El Oferente debe incluir los costos unitarios en su descripción detallada para cada costo propuesto. 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 evalúa y da puntaje;
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.

-FIN-