

**PROGRAMA DE DEMOCRACIA Y GOBERNABILIDAD**

REQUERIMIENTO DE COTIZACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS (propuestas técnica y económica)  
 RDC N° 016-C1-2019- Apoyo Técnico a la SET en materia de auditoría e Investigación

Asunción, 8 de Octubre de 2019

**“Consultoría de apoyo técnico a la Sub Secretaría de Estado de Tributación (SET) en materia de auditoría e investigación”**

<b>1. FUENTE DE COOPERACIÓN Y FINANCIACIÓN:</b> USAID	<b>2. PROGRAMA DE COOPERACIÓN:</b> PRIME COOPERATIVE AGREEMENT #AID-526-A-13-0003
<b>3. DIRIGIDO A:</b> <u>PERSONAS FÍSICAS</u> Con CAPACIDADES legal, económica y técnica comprobadas en el área de trabajo solicitado en este llamado.	
<b>4. FECHA Y HORA LOCAL LÍMITE DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS</b> <b>MARTES 22 DE OCTUBRE DE 2019 HASTA LAS 16:00 HS.</b>	
<b>5. PRESUPUESTO MÁXIMO ASIGNADO A LA CONSULTORÍA</b> <b>248.000.000 Gs. ( DOSCIENTOS CUARENTA Y OCHO MILLONES )</b> Exento de IVA, según ley según Ley 110/92	
<b>6. PLAZO DE EJECUCIÓN</b> 8 (ocho) meses	
<b>7. REMISIÓN DE LAS PROPUESTAS (AMBAS FORMAS INDICADAS)</b> <b>7.1 EN FORMATO IMPRESO</b> -en 1 Original y 2 Copias, remitir a Oficina de CEAMSO: <u>Dirección: Cecilio Ávila N° 3838 c/ Chaco Boreal.</u> Asunción - Paraguay <b>7.2 EN FORMATO DIGITAL</b> , remitir a la Dirección de Correo electrónico: llamadoaconcurso@ceamso.org.py / llamadosceamso@gmail.com	
<b>8. CÓDIGO GEOGRÁFICO DE PROCEDENCIA:</b> 937	<b>9. VALIDEZ DE LA PROPUESTA ECONÓMICA:</b> MÍNIMO 30 DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha límite de presentación.
<b>10. TIPO DE CONTRATO:</b> A PRECIO FIJO	<b>11. TÉRMINOS DE PAGOS:</b> Según cronograma , previa aprobaciones de productos/entregables establecidos
<b>12. CONSULTAS O ACLARACIONES A ESTE LLAMADO</b> , remitir a: llamadoaconcurso@ceamso.org.py/ llamadosceamso@gmail.com <b>HASTA: Lunes 14 de Octubre de 2019 - 17:00 hs.</b>	<b>13. RESPUESTAS POR ESCRITO A CONSULTAS O ACLARACIONES A ESTE LLAMADO</b> , se remitirán, <b>VIA CORREO ELECTRÓNICO</b> a oferentes potenciales y se publicarán en la web y redes sociales de CEAMSO a partir del: <b>Miércoles 16 de Octubre de 2019 - 12:00 hs.</b>

## **I. ANTECEDENTES y REQUERIMIENTOS**

El Centro de Estudios Ambientales y Sociales (CEAMSO) prevé seleccionar un Oferente responsable, que presente el Curriculum Vitae y la Propuesta Técnica y Económica más solvente y que: 1. Obtenga el mejor puntaje resultante de las evaluaciones 2. Cumpla con las capacidades legales, económicas y técnicas comprobadas 3. Garantice la provisión de los servicios solicitados, en el mejor interés de CEAMSO bajo el Programa de Democracia y Gobernabilidad. La evaluación y calificación de las propuestas será por calidad, en dos etapas: 1a. La calidad de los Curriculum Vitae y la Propuesta técnica y Económica, las cuales estarán a cargo de un Comité Técnico de Evaluación, conformada para el efecto. Y la 2a. está a cargo del área de Contratos que termina el procedimiento de contratación, según Manuales Operativos de CEAMSO y del PGD. – Previo a este proceso se verificarán las documentaciones legales administrativas, que deberán acompañar, indefectiblemente, la presentación de las propuestas, con el criterio de Cumple/No cumple y es excluyente.

## **II. INSTRUCTIVO GENERAL PARA LOS OFERENTES**

Lea, atentamente, las instrucciones para la preparación y presentación correcta de su propuesta.

1. Las informaciones claves de este Llamado están insertas en la Tabla que antecede a estas informaciones.
2. Podrán participar en este Llamado todos los oferentes que sean PERSONAS FÍSICAS, legalmente constituida, sin ninguna limitación para presentar propuestas y con la solvencia técnica de garantizar la ejecución de los términos de referencia (TDRs) en tiempo y forma.
3. Los oferentes pueden realizar consultas y/o aclaraciones relacionadas a este Llamado, siempre que se reciban hasta las fechas y horas límite para realizar las consultas/aclaraciones. Las respuestas serán enviadas vía mail a los solicitantes y difundidas en la web de CEAMSO, describiendo las consultas realizadas, sin identificar la fuente. Hacer siempre referencia en cualquier comunicación al **RDC 016-C1-2019**, para identificación del llamado.
4. CEAMSO podrá realizar modificaciones al contenido de estos documentos, si lo considera apropiado, mediante Adendas que serán numeradas, hasta mediodía antes de la fecha límite de presentación de las propuestas.
5. Los gastos asociados a la preparación de las propuestas serán de exclusivo financiamiento de los Oferentes Potenciales
6. La redacción de presentación de las propuestas deberá ser en idioma español, como así también toda correspondencia y/o documentos relacionados a este llamado.
7. La moneda de la propuesta económica debe ser expresada en GUARANÍES.
8. Los gastos administrativos no se consideran GASTOS ELEGIBLES.
9. El oferente seleccionado será adjudicado con un Contrato A PRECIO FIJO.
10. Las propuestas deberán remitirse en dos formatos:
  - a. **Formato DIGITAL Vía correo electrónico:** [llamadoaconcurso@ceamso.org.py](mailto:llamadoaconcurso@ceamso.org.py) y [llamadosceamso@gmail.com](mailto:llamadosceamso@gmail.com) con todos los documentos solicitados, escaneados. y
  - b. **Formato IMPRESO:** un original y dos copias impresas a la dirección de las oficinas de CEAMSO: Cecilio Ávila N° 3838 c/ Chaco Boreal – Asunción/Paraguay.
11. Las propuestas que se envíen después del plazo de tolerancia (20 minutos) al límite de presentación, ya no serán consideradas, salvo que uno de los dos formatos de presentación (IMPRESOS O DIGITAL) llegue en tiempo establecido. La presentación del formato faltante deberá entregarse a más tardar hasta las 10:00, del día siguiente, indefectiblemente.
12. Las propuestas deberán prepararse y presentarse siguiendo estrictamente las instrucciones de la Sección C. Preparación y presentación de las Propuestas, de este documento.
13. CEAMSO se encuentra exenta de IVA según Ley 250/92 para el Programa de Democracia y Gobernabilidad. Acuerdo N° AID-526-A-13-0003. Tarjeta Diplomática N° CD443-3-4219-18
14. CEAMSO tiene la potestad de declarar desierta la convocatoria o dejarla sin efecto, conforme a sus Manuales de Procedimientos, si se dan las condiciones para ello, publicándolo en su página web, redes sociales y otros medios que considere idóneo.
15. En caso de que el Oferente potencial ya haya participado en otros llamados convocados por CEAMSO/PGD y haya presentado sus documentaciones legales administrativas, solicitar una constancia de los documentos que se encuentran en nuestros archivos, para que no haya necesidad de presentarlos nuevamente. Por lo que solo deberá presentar los que necesitan actualización.

### III. CAPACIDADES LEGAL, ECONÓMICA Y TÉCNICA DEL OFERENTE ELEGIBLE

Los Oferentes deben ser PERSONAS FÍSICAS, que deberán demostrar su capacidad legal, económica y técnica a través de diferentes documentos administrativos de presentación obligatoria y excluyente, en diferentes etapas, como se señala a continuación:

DOCUMENTOS LEGALES ADMINISTRATIVOS		PERSONAS FÍSICAS
1.	Certificado de No Ser Funcionario Público. (Se gestiona y obtiene en forma inmediata en el siguiente link: <a href="https://www.documentos.gov.py">https://www.documentos.gov.py</a> )	
2.	Anexo 3. Declaración Jurada sobre comportamiento ético.	
3.	Anexo 4. Declaración Jurada por la cual el Oferente garantiza: la libre disposición y su administración de sus bienes y otros.	
4.	Curriculum Vitae	
5.	Fotocopia simple de Cédula de Identidad del profesional Independiente	
6.	Certificado de cumplimiento tributario vigente -actualizado	

### IV. REQUISITOS A CUMPLIR POR EL OFERENTE QUE SALGA ADJUDICADO - CUANDO el monto es mayor a 25.001 USD o su equivalente en Guaraníes.

N/A

#### LISTADO DE SECCIONES y ANEXOS

<b>SECCIÓN A</b>	TÉRMINOS DE REFERENCIA – TdRs
<b>SECCIÓN B</b>	PERFILES, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN
<b>SECCIÓN C</b>	PREPARACIÓN DE LA PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS Y CONTENIDOS
<b>ANEXO 1</b>	NOTA DE PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS LEGALES ADMINISTRATIVOS
<b>ANEXO 2</b>	NOTA DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA ECONÓMICA
<b>ANEXO 3</b>	DECLARACIÓN JURADA COMPORTAMIENTO ÉTICO
<b>ANEXO 4</b>	DECLARACIÓN JURADA LIBRE DISPOSICIÓN DE BIENES Y OTROS
<b>ANEXO 5</b>	FORMATO DE CURRICULUM VITAE

**“Consultoría de apoyo técnico a la Sub Secretaría de Estado de Tributación (SET) en materia de auditoría e investigación”**

**SECCIÓN A.**

**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

**I. ANTECEDENTES**

El Centro de Estudios Ambientales y Sociales (CEAMSO) es una Organización No Gubernamental, de utilidad pública, reconocida por Personería Jurídica N° 22.367 en Agosto de 1998. Con la constitución de CEAMSO, se busca fortalecer institucionalmente a las entidades y organismos del estado así como generar mecanismos que mejoren su transparencia e integridad, con acciones innovadoras que mejoren la calidad de vida de los habitantes del Paraguay.

En la actualidad, **CEAMSO** gerencia varios programas incluyendo el Programa de Democracia y Gobernabilidad (**PDG**) de la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (**USAID**). El objetivo de este Programa es contribuir a mejorar la efectividad del gobierno paraguayo en desarrollar su capacidad institucional y de recursos humanos así como consolidar los mecanismos de transparencia y rendición de cuentas, estableciendo un camino claro hacia la mayor capacidad de respuesta a las necesidades y demandas ciudadanas y una base más sólida para la democracia y el estado de derecho.

Para lograr este propósito se trabaja en fortalecer el control interno y los sistemas de administración en instituciones públicas claves. El Programa se enfoca en funciones prioritarias como el servicio civil, la gerencia de las finanzas públicas, las instancias de contraloría y auditoría, la participación ciudadana y el fortalecimiento de la capacidad institucional de CEAMSO, como organismo implementador.

De allí, que el PDG focaliza su apoyo en cuatro (4) objetivos estratégicos o Componentes (**C**), a saber:

1. Mejorar la capacidad de gestión de las instituciones claves seleccionadas (**C1**).
2. Fortalecer el control interno, la rendición de cuentas, transparencia y las acciones anticorrupción que desarrollan estas instituciones (**C2**).
3. Mejorar el marco legal y las políticas públicas tendientes a mejorar la efectividad del Estado (**C3**).
4. Fortalecer el desarrollo institucional de CEAMSO para sostener los proyectos y sus logros, que permita avanzar hacia la democracia y el buen gobierno en el Paraguay en el futuro (**C4**).

Además de cuatro (4) áreas transversales que orientan el desarrollo de los ejes estratégicos y son: Tecnologías de Información y Comunicación (TICs), Comunicación, Género y Monitoreo.

**LA CONSULTORÍA**

La presente consultoría se enmarca en la asistencia técnica que el PDG brinda a la Subsecretaría de Estado de Tributación (SET) para luchar contra la evasión fiscal y mejorar los niveles de recaudación. Se proporcionará apoyo técnico al Departamento de Auditoría y de Investigación Interna (DAII), en lo que respecta a su función de prevenir conductas irregulares por parte de funcionarios de la administración tributaria.

El DAII de la SET tiene entre sus funciones la identificación de riesgos y la prevención de conductas irregulares por parte de funcionarios involucrados en procesos críticos para la administración tributaria.

Por medio de la presente consultoría se pretende identificar, en forma conjunta con el DAII y los funcionarios de otras dependencias de la SET, los riesgos relacionados a los procesos que, en el desempeño de sus funciones, podrían dar

lugar a la presentación de conductas irregulares. Además, se buscará desarrollar herramientas que fomenten la integridad y proporcionen recursos para que los/las funcionarios/as eviten actos irregulares.

## II. OBJETIVO GENERAL

Brindar apoyo técnico a la SET para luchar contra la evasión fiscal y mejorar los niveles de recaudación, mediante el fortalecimiento de la capacidad institucional en materia de auditoría e investigación interna.

## III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Identificar riesgos de conductas irregulares de funcionarios de la SET en el marco del desarrollo de procesos críticos para la administración tributaria
2. Elaborar un manual de buenas prácticas y conductas como instrumento orientador para el fortalecimiento de la integridad y la prevención de actos irregulares.
3. Socializar el instrumento y capacitar a funcionarios de dependencias misionales de la SET para la identificación de otros riesgos inherentes a sus funciones y la prevención de actos irregulares.

## IV. ACTIVIDADES

Para el cumplimiento de los objetivos, la consultora realizará las siguientes actividades enunciativas pero no limitadas de otras actividades conducentes a los objetivos esperados:

1. Participar de las reuniones técnicas con el equipo contraparte de la SET y otros actores vinculados al objeto de la consultoría
2. Formular un Plan de Trabajo específico para el desarrollo de la consultoría que deberá ser puesto a consideración de la Coordinación del PDG y el equipo contraparte de la SET.
3. Relevar en conjunto con el equipo contraparte de la SET, información sobre los procesos críticos para la administración tributaria y aquellas dependencias con mayores niveles de exposición a conductas irregulares.
4. Elaborar un diagnóstico institucional que incluya a las dependencias misionales con procesos críticos para la administración tributaria y la identificación de los riesgos de los funcionarios a la exposición a conductas irregulares.
5. Socializar el diagnóstico con las autoridades de la SET y equipo contraparte institucional e incorporar los ajustes requeridos.
6. Elaborar un material como manual de buenas prácticas o conductas, que sirva de instrumento orientador para la protección de funcionarios y la prevención de los mismos frente a riesgos de conductas irregulares en el marco de sus funciones.
7. Socializar el manual de buenas prácticas con las autoridades de la SET y equipo técnico contraparte e incorporar los ajustes requeridos.
8. Diseñar e implementar capacitaciones dirigidas a funcionarios que integran las dependencias con procesos críticos para la administración tributaria.
9. Elaborar un informe final con la sistematización de la consultoría y recomendaciones

## V. PRODUCTOS ENTREGABLES, CRONOGRAMA ESTIMATIVO Y % DE PAGO.

N°	PRODUCTOS ENTREGABLES	CRONOGRAMA ESTIMATIVO	% DE PAGO
1.	Informe 1: Plan de trabajo que incluya las actividades específicas y el cronograma de ejecución de la consultoría;	A los 30 días de la firma del contrato	15 %
2.	Informe 2, que contenga: a. Diagnóstico institucional que incluya a las dependencias misionales con procesos críticos para la administración tributaria y la identificación de los riesgos de los funcionarios a la exposición a conductas irregulares. b. Descripción de proceso para la elaboración del Diagnóstico.	A los 90 días de la firma del contrato	30 %
3.	Informe 3, que contenga: a. Manual de buenas prácticas y conductas para la prevención de riesgos de actos irregulares. b. Diseño y Plan de Capacitación sobre el Manual.	A los 150 días de la firma del contrato	30 %
4.	Informe 4: Informe Final, que contenga: a. Descripción del proceso de implementación del Plan de Capacitación. b. Sistematización de todo el proceso de la consultoría (actividades realizadas, logros obtenidos, dificultades durante el proceso.) c. Recomendaciones finales a la SET.	A los 240 días de la firma del contrato	25 %
<b>Total en %</b>			<b>100 %</b>

***Todos los productos deberán ser entregados en formato digital editable (Word) y en PDF, en formato impreso (2 copias) y digital, debidamente archivados.***

**V. LICENCIA DE LOS PRODUCTOS**

No Aplica

**VI. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN**

La Coordinación y Supervisión de los trabajos estará a cargo de la Coordinación del Componente 1 del PDG, de CEAMSO.

**VII. LUGAR DE TRABAJO**

El/la consultor/a realizará sus actividades en la ciudad de Asunción, República del Paraguay, en la sede de la institución beneficiada, el lugar donde se realicen las socializaciones, en sus oficinas particulares y, cuando sea requerido, en las oficinas de CEAMSO.

**VIII. LOGÍSTICA**

La logística requerida para la prestación del servicio, entiéndase: material para entrevistas, reuniones de trabajo, registro fotográfico, materiales para elaboración y envío de gacetillas, equipo audiovisual para presentaciones, etc. quedan a cargo del proveedor.

**IX. LINEAMIENTOS PARA LA REALIZACION DE EVENTOS / CAPACITACIÓN**

No Aplica

**X. TIPO DE CONTRATO Y VIGENCIA**

Se emitirá un contrato a precio fijo, cuya vigencia será de 8 meses a partir de la fecha de firma del Contrato, adicionando diez (10) días hábiles para gestiones de aprobación de productos y procesos de pagos.

**XI. GARANTÍA**

No Aplica

**XII. FORMA DE PAGO**

Todos los pagos estarán sujetos a la aprobación de los productos entregables, según Condiciones de pagos y a la entrega de las facturas en tiempo y forma luego de su solicitud, para iniciar el proceso correspondiente, que no pasaría los 10 días.

**PROGRAMA DE DEMOCRACIA Y GOBERNABILIDAD USAID - CEAMSO**

**RDC N° 016-C1-2019**

**“Consultoría de apoyo técnico a la Sub Secretaría de Estado de Tributación (SET) en materia de auditoría e investigación”**

**SECCIÓN B.**

**PERFILES, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN**

**I. EL PERFIL GENERAL DEL OFERENTE.**

Podrán participar en este Llamado todos los Oferentes Potenciales que sean: PERSONAS FÍSICAS sin ninguna limitación para presentar propuestas y con la solvencia técnica comprobada para garantizar la ejecución los TdRs en tiempo y forma.

**II. PERFIL ESPECÍFICO DEL OFERENTE**

**Especialista Senior en auditoría e investigación tributaria**

- **Perfil Académico**
  - Profesional Universitario/a preferentemente de las carreras de Contabilidad, Administración de Empresas, Ingeniería Comercial, Auditoría o afines.
- **Perfil Técnico**
  - Estudios de Post grado y/o de especialización relacionada al área de investigación o riesgos institucionales.
  - Al menos 15 años de experiencia profesional general.
  - Experiencia comprobada en labores de liderazgo y/o coordinación de equipos técnicos, debiendo demostrar que cada año tuvo proyectos y/o puestos de trabajo en los que ha tenido funcionarios técnicos a su cargo, por lo menos, durante 6 meses.  
1 punto por cada año de experiencia, hasta un máximo de 5 puntos.
  - Experiencia comprobada en trabajos de investigación y auditoría tributaria.  
5 puntos por cada año de experiencia, hasta un máximo de 20 puntos.
  - Experiencia comprobada como Consultor/a o asesor/a en tareas de auditoría, investigación, análisis y detección de riesgos, OyM de entidades públicas o privadas.  
3 puntos por cada año de experiencia, hasta un máximo de 15 puntos.
  - Experiencia comprobada en trabajos realizados en el marco de proyectos de asistencia técnica patrocinados o auspiciados por donantes internacionales, siendo preferible la experiencia previa con USAID.

**III. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN**

Las documentaciones administrativas, de presentación obligatoria y excluyente, se verificarán con el criterio de Cumple/No Cumple, en un paso previo a la evaluación técnica. Se realiza en el Área de Contratos del PDG. El listado de verificación se remitirá al Comité Técnico de Evaluación –CTE - del Programa de Democracia y Gobernabilidad, de USAID/CEAMSO, conformado para el efecto de evaluación y calificación, con todos los demás documentos de los oferentes que presentaron sus propuestas.

Los criterios de evaluación y calificación de las propuestas serán por calidad y costo. Las evaluaciones de las propuestas se harán en tres etapas: 1ª Etapa: la evaluación de la calidad del CV del profesional y la propuesta técnica; 2ª Etapa: la evaluación de costos (propuesta económica). Las dos primeras etapas están a cargo de un Comité Técnico de Evaluación, conformado para el efecto.

El CTE recomienda la adjudicación final al OFERENTE que haya alcanzado el máximo puntaje total de la Evaluación o recomendando realizar una negociación de costos y/o técnicos, si lo considera necesario, a satisfacción de CEAMSO, de acuerdo a manuales operativos de CEAMSO, previa a la confirmación de adjudicación final.

3ª. Etapa está a cargo del Área de Contratos que finaliza el procedimiento de adjudicación y contratación, según Manuales de Contrataciones de CEAMSO.

• **EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS DEL OFERENTE.**

	DOCUMENTOS LEGALES ADMINISTRATIVOS	PERSONAS FÍSICAS	Cumple	No Cumple
1.	Certificado de No Ser Funcionario Público. (Se gestiona y obtiene en forma inmediata en el siguiente link: <a href="https://www.documentos.gov.py">https://www.documentos.gov.py</a> )			
2.	Anexo 3. Declaración Jurada sobre comportamiento ético.			
3.	Anexo 4. Declaración Jurada por la cual el Oferente garantiza: la libre disposición y su administración de sus bienes y otros.			
4.	Curriculum Vitae			
5.	Fotocopia simple de Cédula de Identidad del profesional Independiente			
6.	Certificado de cumplimiento tributario vigente -actualizado			

• **RESUMEN DE LOS PUNTAJES DE LOS CRITERIOS DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA:**

CRITERIO	ASPECTOS	PUNTAJES
EVALUACIÓN TÉCNICA	PROPUESTA TÉCNICA	25
	CV DEL PROFESIONAL	75
EVALUACIÓN ECONÓMICA	PROPUESTA ECONÓMICA	Se evalúa pero no se califica
TOTAL		100

• **CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS CRITERIOS PREESTABLECIDOS.**

*El rango competitivo de la evaluación, es decir, el mínimo puntaje aceptable, será establecido por el Comité Técnico de Evaluación sobre el puntaje de la Evaluación Técnica.*

Los criterios que serán tomados en consideración para evaluar las propuestas y sus calificaciones se indican en la siguiente grilla de evaluación:

**EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN TÉCNICA**

ASPECTOS	CONCEPTOS	PUNTAJES PARCIALES
Propuesta Técnica	Carta de presentación. En este ítem se espera que el/a postulante realice un resumen en el cual exponga cómo entiende y planifica realizar las actividades previstas. La misma no debe configurarse como la transcripción exacta de los términos de referencia.	25
Sub total Propuesta Técnica		<b>25</b>
CV del Profesional	<b>Especialista Senior en auditoría e investigación tributaria</b>	
	Profesional Universitario/a preferentemente de las carreras de Contabilidad, Administración de Empresas, Ingeniería Comercial, Auditoría o afines. <b>(Excluyente)</b>	Cumple / No Cumple
	Estudios de Post grado y/o de especialización relacionada al área de investigación o riesgos institucionales.	20
	Al menos 15 años de experiencia profesional general.	10
	Experiencia comprobada en labores de liderazgo y/o coordinación de equipos técnicos, debiendo demostrar que cada año tuvo proyectos y/o puestos de trabajo en los que ha tenido funcionarios técnicos a su cargo, por lo menos, durante 6 meses. 1 punto por cada año de experiencia, hasta un máximo de 5 puntos.	5
	Experiencia comprobada en trabajos de investigación y auditoría tributaria. 5 puntos por cada año de experiencia, hasta un máximo de 20 puntos.	20
	Experiencia comprobada como Consultor/a o asesor/a en tareas de auditoría, investigación, análisis y detección de riesgos, OyM de entidades públicas o privadas. 3 puntos por cada año de experiencia, hasta un máximo de 15 puntos.	15
	Experiencia comprobada en trabajo realizados en el marco de proyectos de asistencia técnica patrocinados o auspiciados por donantes internacionales, siendo preferible la experiencia previa con USAID.	5
Sub total CV del Profesional		<b>75</b>
Total General		<b>100</b>

**EVALUACION ECONÓMICA (se evalúa pero no se califica)**

Control de documentación requerida	P / NP
<ul style="list-style-type: none"> <li>El valor total de la Consultoría, en guaraníes o dólares americanos (según corresponda), exenta de IVA, y los días totales de ejecución.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>El plazo de ejecución propuesto.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>El plazo de validez de la propuesta según requerimiento de este llamado. (mínimo _____ días calendario, a partir de la fecha límite de presentación de propuestas).</li> </ul>	
<b>Planilla 1.</b> Costo total de la Consultoría más los eventos y la cantidad de días totales.	
<b>Planilla 2.</b> Costo de la consultoría disgregado por producto/actividad/tareas/nombre del profesional asignado	
<b>Planilla 3.</b> Costo de eventos, disgregado por tipo de evento y sus detalles, con el costo total <b>(Si aplica)</b> .	
<b>Planilla 4.</b> Cronograma de ejecución por producto y evento que corresponda <b>(Si aplica)</b>	
Evaluación	S / NS
Satisface la información solicitada y presentada	
Su propuesta económica es razonable y ajustada a los valores de mercado	
Se ajusta al presupuesto tope establecido para la consultoría	
Monto propuesto en Gs/USD, exento de IVA	

P: Presenta NP: No Presenta

S: Satisface NS: No satisface

**“Consultoría de apoyo técnico a la Sub Secretaría de Estado de Tributación (SET) en materia de auditoría e investigación”**

**SECCIÓN C.**

**PRESENTACIÓN, PREPARACIÓN y CONTENIDO DE LAS PROPUESTAS – Instructivo.**

**1. LA PRESENTACIÓN.**

El OFERENTE deberá presentar: las documentaciones legales administrativas, su Curriculum Vitae con sus documentos respaldatorios, su propuesta técnica y su propuesta económica.

La presentación se deberá hacer en formato Impreso y en forma DIGITAL.

La **presentación IMPRESA de la propuesta** deberá estar integrada por TRES JUEGOS ordenados e integrados de la siguiente manera:

**Juego 1: ORIGINALES.**

1. Nota de presentación y copia simple de las documentaciones legales administrativas solicitadas.
2. Nota de Presentación y Currículum Vitae con sus documentos respaldatorios y la propuesta técnica.
3. Nota de Presentación de su propuesta económica.

**Juego 2:**

1. Nota de Presentación y Currículum Vitae con sus documentos respaldatorios y la propuesta técnica.
2. Nota de Presentación de su propuesta económica.

**Juego 3:**

1. Nota de Presentación y Currículum Vitae con sus documentos respaldatorios y la propuesta técnica.
2. Nota de Presentación de su propuesta económica.

**Cada juego deberá estar correctamente archivado**, en una carpeta archivadora, bibliorato o similar, perforado o presillado, según corresponda, rotulado e identificando debidamente el llamado RDC, el convocante, el oferente y el contenido.

**Los tres juegos de documentaciones** deberán estar en un sobre mayor o envoltorio, rotulado, identificando debidamente el llamado RDC, el Convocante, el OFERENTE y el contenido.

**Es obligatoria que la presentación sea ordenada y prolija. Si no están debidamente archivados, presillados, anillados, o de forma similar, la convocante no se responsabiliza por las pérdidas.**

**La presentación DIGITAL de la propuesta** deberá estar integrada por el contenido del **JUEGO 1**, archivado en sus tres (3) partes separadas y correctamente identificadas.

**LA PRESENTACIÓN QUE NO SE AJUSTE A ESTOS REQUISITOS MENCIONADOS PRECEDENTEMENTE, NO SERÁ CONSIDERADA.**

## **2. LA PREPARACIÓN Y CONTENIDO DE LAS PROPUESTAS**

La Propuesta deberá contener los siguientes elementos, ampliados en aquellos aspectos que considere necesario para una mejor comprensión de la oferta.

### **2.1. DOCUMENTOS LEGALES ADMINISTRATIVOS**

#### **PERSONAS FÍSICAS**

- Certificado de No Ser Funcionario Público. (Se gestiona y obtiene en forma inmediata en el siguiente link: <https://www.documentos.gov.py>)
- Anexo 3. Declaración Jurada sobre comportamiento ético.
- Anexo 4. Declaración Jurada por la cual el Oferente garantiza: la libre disposición y su administración de sus bienes y otros.
- Curriculum Vitae
- Fotocopia simple de Cédula de Identidad del profesional Independiente
- Certificado de cumplimiento tributario vigente -actualizado

### **2.2. PROPUESTA TÉCNICA**

La Propuesta Técnica deberá obedecer a un desarrollo riguroso de los TDR, y no a una simple copia textual de los mismos, en el mismo orden en que fue planteado cada punto.

#### **Carta de presentación.**

En este ítem se espera que el/a postulante realice un resumen en el cual exponga cómo entiende y planifica realizar las actividades previstas.

La misma no debe configurarse como la transcripción exacta de los términos de referencia. .

### **2.3. PROPUESTA ECONÓMICA**

La Nota de presentación de la Propuesta Económica deberá contener como mínimo los siguientes ítems, además de cualquier otra información que la firma consultora considere importante adicionar para un mejor análisis de su propuesta. Presentación de la Propuesta Económica, conteniendo la sustentación de sus costos:

- El valor total de la Consultoría, en guaraníes, exenta de IVA.
- El plazo de ejecución.
- El plazo de validez de la propuesta.