

PROGRAMA DE DEMOCRACIA Y GOBERNABILIDAD USAID - CEAMSO
**REQUERIMIENTO DE COTIZACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS (propuestas técnica y económica)
 RDC N° 127-C2-2016**

Asunción, 30 de Noviembre de 2016

**“Consultoría para la definición del Modelo de Factura Electrónica para la Subsecretaría de Estado de
 Tributación (SET)”**

1. FUENTE DE COOPERACIÓN Y FINANCIACIÓN: USAID	2. PROGRAMA DE COOPERACIÓN: PRIME COOPERATIVE AGREEMENT #AID-526-A-13-0003
3. DIRIGIDO A: PERSONAS FÍSICAS Con CAPACIDADES legal, económica y técnica comprobadas en el área de trabajo solicitado en este llamado.	
4. FECHA Y HORA LOCAL LÍMITE DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS Miércoles 14 de Diciembre de 2016 hasta las 16:00 hs.	
5. PRESUPUESTO MÁXIMO ASIGNADO A LA CONSULTORÍA 385.000.000 Gs. (TRESCIENTOS OCHENTA Y CINCO MILLONES) Exento de IVA, según ley según Ley 110/92	
6. PLAZO DE EJECUCIÓN 6 MESES	
7. REMISIÓN DE LAS PROPUESTAS (AMBAS FORMAS INDICADAS) 7.1 EN FORMATO IMPRESO- en 1 Original y 2 Copias, remitir a Oficina de CEAMSO: Dirección: Cecilio Ávila N° 3838 c/ Chaco Boreal. Asunción - Paraguay 7.2 EN FORMATO DIGITAL , remitir a la Dirección de Correo electrónico: llamadoaconcurso@ceamso.org.py / llamadosceamso@gmail.com	
8. CÓDIGO GEOGRÁFICO DE PROCEDENCIA: 937	9. VALIDEZ DE LA PROPUESTA ECONÓMICA: MÍNIMO 30 DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha límite de presentación.
10. TIPO DE CONTRATO: A PRECIO FIJO	11. TÉRMINOS DE PAGOS: Según cronograma , previa aprobaciones de productos/entregables establecidos
12. CONSULTAS O ACLARACIONES A ESTE LLAMADO, remitir a: llamadoaconcurso@ceamso.org.py/ llamadosceamso@ceamso.org.py HASTA: Lunes 5 de Diciembre de 2016 - 17:00 hs.	13. RESPUESTAS POR ESCRITO A CONSULTAS O ACLARACIONES A ESTE LLAMADO, se remitirán, VIA CORREO ELECTRÓNICO a oferentes potenciales y se publicarán en la web y redes sociales de CEAMSO a partir del: Miércoles 7 de Diciembre de 2016 - 17:00 hs.

I. ANTECEDENTES y REQUERIMIENTOS

El Centro de Estudios Ambientales y Sociales (CEAMSO) solicita presentación de Propuesta técnica y Curriculum Vitae de acuerdo a los ítems que se detallan en los Términos de Referencia, en la Sección A.

CEAMSO prevé seleccionar un Oferente responsable, que presente la propuesta técnica y el Curriculum Vitae 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: 1º) la calidad de las propuestas técnicas y los Curriculum Vitae, la cual estará a cargo de un Comité Técnico de Evaluación, conformada para el efecto. La 2ºda. Etapa está a cargo de la Dirección 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 Potenciales que sean PERSONAS FÍSICAS, PROFESIONALES INDEPENDIENTES, nacionales o extranjeros, legalmente habilitados para ejercer la profesión, sin ninguna limitación para presentar propuestas técnicas y económicas y con la solvencia técnica de garantizar la ejecución los 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 127-C2-2016, para identificación del llamado.
4. CEAMSO podrá realizar modificaciones al contenido de estos documentos, si lo considera apropiado, mediante Adendas que serán numeradas, hasta medio día de la fecha límite de presentación.
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, si el oferente es paraguayo o extranjero que está radicado en Paraguay. En caso que el oferente sea extranjero y no resida en Paraguay, su propuesta económica deberá ser en dólares americanos a la cotización del día de la fecha.
8. El Oferente seleccionado será adjudicado con un Contrato a precio fijo, sujeto a entrega y aprobación de los resultados esperados.
9. Las propuestas que se envíen después del plazo de tolerancia (20 minutos) al límite de presentación, ya no serán consideradas, con la salvedad que unas de las formas de presentación (IMPRESOS O DIGITAL) lleguen en tiempo establecido.
10. Las propuestas deberán remitirse en dos formatos:
 - Formato DIGITAL Vía correo electrónico: llamadoaconcursos@ceamso.org.py con todos los documentos solicitados, escaneados. y
 - Formato IMPRESOS: 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 deberán presentarse en sobres cerrados dirigidos a CEAMSO, correctamente ordenados y rotulados, identificando el LLAMADO RDC 127-C2-2016 y el nombre del OFERENTE, dirección, teléfono, correo electrónico.
12. Los gastos administrativos no se consideran GASTOS ELEGIBLES.
13. Las propuestas estarán organizadas en 3 juegos (1 original y 2 copias), según como se indica en el instructivo de la Sección C. Preparación de la presentación de las propuestas, de este RDC.
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. CEAMSO se encuentra exenta de IVA según Ley 110/92, para el Programa de Democracia y Gobernabilidad. Acuerdo N° AID-526-A-13-00003. Tarjeta Diplomática N° CD443-3-3248-16.
16. 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		Fotocopia simple de Cédula de Identidad del oferente o similar si es extranjero.
2		Certificado de cumplimiento tributario vigente o similar si es extranjero.
3		Anexo 4. Declaración Jurada sobre comportamiento ético.
4		Anexo 5. Declaración Jurada por la cual el Oferente garantiza: La libre disposición de sus bienes y su administración y la disponibilidad de sus materiales y equipos de trabajo.
DOCUMENTOS TÉCNICOS		
Nota de presentación de CV, con adjunto de:		
- documentos respaldatorios de formación académica, experiencia profesional según requisitos de este llamado		

LISTADO DE SECCIONES y ANEXOS

SECCIÓN A	TÉRMINOS DE REFERENCIA – TdRs
SECCIÓN B	PERFILES, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN
SECCIÓN C	PREPARACIÓN DE LA PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS Y CONTENIDOS
ANEXO 1	NOTA DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIONES LEGALES ADMINISTRATIVAS
ANEXO 2	NOTA DE PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIONES TÉCNICAS
ANEXO 3	NOTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA
ANEXO 4	DECLARACIÓN JURADA DE COMPORTAMIENTO ETICO
ANEXO 5	DECLARACIÓN JURADA POR LA CUAL EL OFERENTE GARANTIZA: LA LIBRE DISPOSICIÓN DE SUS BIENES Y SU ADMINISTRACIÓN Y LA DISPONIBILIDAD DE SUS MATERIALES Y EQUIPOS DE TRABAJO.
ANEXO 6	FORMATO DE CURRICULUM VITAE PERSONAL

**“Consultoría para la definición del Modelo de Factura Electrónica para la Subsecretaría de Estado de
Tributación (SET)”****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.

Las acciones relacionadas a TICs apoyarán a la Subsecretaría de Estado de Tributación (SET) en la definición de un modelo informático de Factura Electrónica, a continuación se detalla información de antecedentes:

En la actualidad los diferentes países de la región vienen implementando la factura electrónica como un mecanismo de formalización y mejorar el control del Impuesto al Valor Agregado, este es un tributo que grava cada una de las fases de la comercialización de bienes hasta que lleguen al consumidor final, pero no grava el importe total de cada venta en forma independiente, sino exclusivamente sobre el importe agregado en cada etapa por cada agente económico.

Como sabemos, este impuesto indirecto tiene asociado algunas obligaciones formales como por ejemplo el uso de comprobantes de pago y libros de venta y compra como soportes documentarios del traslado del impuesto y en virtud a los cuales se debe pagar dicho impuesto. En ese sentido, la técnica del impuesto descansa en gran medida en el cumplimiento de esas formalidades y que son la base del control que tiene la Administración Tributaria. Sin embargo dado que es un mecanismo que busca la formalización de las operaciones y de la economía, es necesario que también se controlen las actividades que no estén gravadas con dicho impuesto.

La Subsecretaría de Estado de Tributación ha implementado en una Primera Fase un modelo de Factura Electrónica a través de una aplicación informática denominada “Tesakã”, esta herramienta consiste en un programa informático a disposición de los contribuyentes que permite generar comprobantes virtuales.

Los comprobantes virtuales son documentos tributarios emitidos en forma virtual y los mismos sustentan su validez para todos los efectos legales y tributarios en lo establecido en el Decreto Nº 6539/05 y la Resolución General 61/15. Por su propia naturaleza, los comprobantes virtuales pueden almacenarse, gestionarse e intercambiarse por medios electrónicos o digitales.

La herramienta Tesakã permite la emisión de dos tipos de comprobantes virtuales: 1) Comprobantes de Retención Virtual. 2) Factura Virtual. La implementación de los comprobantes virtuales, se sustentó en dos etapas, una etapa piloto con Contribuyentes invitados y una etapa de obligatoriedad que se inició en el mes de septiembre del 2015 y concluyó en el mes de julio del 2016.

Atendiendo al éxito logrado con la implementación del software Tesakã, es requerido proseguir con una Segunda Fase de implementación de la Factura Electrónica, focalizando el proyecto en la modernización de los procesos de facturación y registración de operaciones reglamentadas por la SET, reconociendo el uso de los canales electrónicos como medio transaccional entre los contribuyentes, y favoreciendo el ambiente de control al respecto. Esto implica, no solo el análisis de estándares tecnológicos y la consecuente definición de un modelo de facturación electrónica, sino también la actualización del Régimen de facturación en general, el cual admitirá como subsistema al primero en una correlación armónica de normas que se complementen en una sinergia positiva. En tal sentido, la SET requiere la contratación de una consultoría internacional para el desarrollo de una segunda fase a la que se denomina “Proyecto de definición de Modelo de Factura Electrónica”, que incluya tanto la definición de los nuevos instrumentos, como la adecuación de los preexistentes, y la consecuente generación de una nueva herramienta tecnológica adaptada a la realidad del Paraguay.

Para llevar adelante lo expuesto, se requiere la contratación de una consultoría para el desarrollo de la segunda fase a la que se denomina “Proyecto de definición del Modelo de Factura Electrónica”, que incluya tanto la definición de los nuevos instrumentos, la adecuación de los preexistentes, el diseño del modelo de Facturación Electrónica a implementar con las recomendaciones técnicas y tecnológicas a considerar.

II. OBJETIVO GENERAL

Desarrollar un modelo de Facturación Electrónica para mejorar la capacidad de control y los servicios a los Contribuyentes, fortaleciendo institucionalmente a la SET con la implementación de un nuevo modelo de control de cumplimiento de las obligaciones tributarias del IVA, a través del uso de tecnologías que simplifique el cumplimiento de obligaciones formales, reduzca los costos de cumplimiento y faciliten los procesos de comunicación de la Información. La consultoría se enmarca en el Componente 2: “Fortalecer la rendición de cuentas, transparencia y acciones anticorrupción en instituciones públicas claves” según los términos del Programa de Democracia y Gobernabilidad de USAID/Paraguay.

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Desarrollo de proyectos de modificaciones reglamentarias al Régimen General de Facturación, registración e Información, a fin de receptor el nuevo instrumento y su compatibilización con el resto del sistema normativo y procedimental que en conjunto con el modelo tecnológico adoptado permita la emisión de Comprobantes Electrónicos, a efectos de inducir al contribuyente a la desmaterialización de sus obligaciones de documentar y registrar operaciones con incidencia tributaria; no sólo como una medida de control, sino también para facilitar el cumplimiento de las mismas.
2. Desarrollo de un Proyecto completo con etapas, tareas, responsables y plazos, validado internamente con las áreas sustantivas de la SET, con el objetivo de Implementar un sistema que permita realizar un control y registro de las emisiones de Comprobantes Electrónicos y de las transacciones realizadas.
3. Identificación de los trámites, servicios y explotación de datos, que podrían desarrollarse o mejorarse al disponer de un modelo de facturación electrónica, apuntando a sustentar un nuevo modelo de control del IVA a través del sistema de comprobantes electrónicos.
4. Identificar las expectativas que el sector empresarial y tecnológico tienen sobre el proyecto, interactuando con los diferentes estamentos y cámaras a efectos de relevar los requerimientos de los mismos en base a reuniones y trabajos conjuntos a realizar.

5. Mejorar los procesos de comunicación con los contribuyentes, gestionar eficiente y eficazmente la información y desarrollar una serie de acciones que eleven la generación de riesgo en el contribuyente, frente al cumplimiento de obligaciones tributarias. De esta manera, se facilita el cumplimiento tributario voluntario y se detecta oportunamente el incumplimiento tributario.
6. Impulsar el desarrollo del Comercio Electrónico.
7. Reducir los costos de cumplimiento asociados (papel, impresión, notificación y almacenamiento).
8. Reducir costos de cumplimiento asociados a la administración de impuestos (generación automática de libros de venta y compras y declaración sugerida).
9. Contar con información oportuna y suficiente para detectar masivamente las modalidades de evasión utilizadas en las compras y ventas.
10. Reducir el tiempo de respuesta de la SET una vez detectada la modalidad de evasión.
11. Simplificar la necesidad de información por parte de la Administración Tributaria.

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. Proponer el o los modelos de facturación electrónica, así como la estrategia de implementación del mismo, coordinando el equipo de trabajo interdisciplinario que será conformado, a fin de desarrollar el proyecto en conjunto con el personal de la SET.
2. Desarrollar actividades de homogeneización de conceptos con el personal de la SET, a fin de unificar criterios en la orientación del proyecto y consolidar expectativas sobre el mismo.
3. Desarrollar un proyecto de modificación del Régimen de Facturación General para implementar la segunda fase del proyecto de factura electrónica, armonizarla con las reglamentaciones vigentes y mejorar el ambiente de control de la SET en materia de documentación y registración de operaciones.
4. Desarrollar un Proyecto completo con etapas, tareas, responsables y plazos, conforme a las siguientes etapas básicas:
 - 4.1. ETAPA 1 – MES 1 AL MES 3: En esta etapa se definirán el o los modelos de facturación electrónica a implementar y la estrategia de implementación de lo que se ha denominado la segunda fase de facturación electrónica, así como el impacto del mismo como un nuevo modelo de control del IVA. Se analizará también la capacidad informática necesaria para llevar adelante el proyecto, el impacto que tendrá el proyecto en cuanto al desarrollo informático que requerirán los contribuyentes, así como las necesidades para adoptar el o los modelos de facturación electrónica elegida y los riesgos inherentes al proyecto. Se analizará y propondrán las modificaciones requeridas en las normativas vigentes y se realizaran las reuniones informativas y de intercambio de ideas con los sectores empresariales y tecnológicos. Respecto a la estrategia de implementación se evaluarán los distintos escenarios para una implementación gradual de acuerdo al impacto tecnológico y a las necesidades de la Administración Tributaria (incluye analizar una implementación sectorial, por tamaño de contribuyentes o modelo de facturación).
 - 4.2. ETAPA 2 – MES 4 AL MES 6: En esta etapa, se desarrollará el modelo de facturación electrónica de acuerdo a la necesidad de la Administración Tributaria, se planificará las necesidades y requerimientos para las implementaciones y se dispondrán los documentos funcionales, tecnológicos y normativos finales del proyecto.

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

N°	PRODUCTOS	CRONOGRAMA DE ENTREGA	PAGO EN %
1.	Plan de trabajo de la consultoría con cronograma de actividades detallado.	Mes 1	25 %
2.	Informe conteniendo lo relacionado a las actividades realizadas intersectoriales e internas a la SET, estrategias iniciales y borradores iniciales de cambios en las reglamentaciones y propuesta de modelo inicial de Facturación Electrónica	Mes 4	25 %
3.	Informe donde conste el Modelo de Facturación Electrónica (etapas, tareas, responsables y plazos), requerimientos iniciales para su implementación, principales impactos y riesgos, proyectos de cambios en las reglamentaciones vigentes y propuesta de modelo final de Facturación Electrónica.	Mes 5	25 %

4.	Informe donde conste lo relacionado al Desarrollo de Modelo de Facturación Electrónica, requerimientos principales para la implementación y documentos funcionales, tecnológicos y normativos finales del proyecto.	Mes 6	25 %
Total			100 %

«py.com.ping.contrato.dto.TdrWord@25d77820 Todos los productos deberán ser entregados en formato digital editable (Word) y en PDF, en formato impreso (2 copias) y digital, debidamente archivados.

VI. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN

La Coordinación del Componente 2, “Rendición de cuentas y esfuerzos anticorrupción fortalecidos en instituciones públicas claves”, a través del área de TICs del Programa de Democracia y Gobernabilidad, de CEAMSO, es la responsable de desempeñar la coordinación y supervisión de la ejecución del contrato.

VII. LUGAR DE TRABAJO

El consultor trabajará en el Ministerio de Hacienda del Paraguay, Subsecretaría de Estado de Tributación (SET), de manera presencial como mínimo en un 80% del tiempo total de la consultoría.

VIII. LOGÍSTICA

El Programa de Democracia y Gobernabilidad – CEAMSO, conjuntamente con la SET proporcionarán toda la información necesaria para la realización del trabajo y el consultor a ser contratado se hará cargo de los elementos de trabajo que requiera (computadoras, insumos de oficina, etc).

La ejecución de las actividades, sean estas tipo reuniones de trabajo, presentaciones, talleres, capacitaciones u otro tipo de evento, estarán a cargo del consultor. En cuanto a los requerimientos de materiales, equipos audiovisuales y de soporte para actividades de capacitación el PDG apoyará al consultor para el correcto desarrollo de las actividades. En caso de que el/la consultor/a adjudicado/a sea extranjero/a no residente en Paraguay, CEAMSO/PDG cubrirá todo lo referente a: pasajes aéreos ida/vuelta - clase económica- (lugar de residencia-Asu-lugar de residencia), y hospedaje por los días exclusivamente de trabajo relacionados a la consultoría, estrictamente de acuerdo a los reglamentos de USAID. El monto de viatico diario en Asunción será el que establece USAID para los viajes a Paraguay - Asunción, un 100% por cada día de trabajo, con excepción del primer y el ultimo día (día de llegada y día de salida) se considera sólo el 75% del total aplicado para estas consultorías.

La cantidad de pasajes aéreos cubiertos por CEAMSO/PDG durante la consultoría serán los correspondientes a 2 viajes (4 tickets).

IX. TIPO DE CONTRATO Y VIGENCIA

Se emitirá un contrato a precio fijo.

El tiempo de la contratación para la consultoría de DEFINICIÓN DEL MODELO DE FACTURA ELECTRÓNICA PARA LA SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE TRIBUTACIÓN (SET) será de 6 (seis) meses.

X. 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 pasará los 10 días.

PROGRAMA DE DEMOCRACIA Y GOBERNABILIDAD USAID - CEAMSO

RDC N° 127-C2-2016

**“Cosultoría para la definición del Modelo de Factura Electrónica para la Subsecretaría de Estado de
Tributación (SET)”**

SECCIÓN B.

PERFILES, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

I. EL PERFIL 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 ESPECIFICO DEL OFERENTE

Se solicita un perfil de Consultor Senior con vasta y amplia experiencia en liderazgo, gerencia y coordinación de equipos técnicos y proyectos.

a. Experiencia del postulante

• **Perfil técnico mínimo (excluyente)**

- Con título universitario en: Administración de Empresas, Economía, Contabilidad, Administración y/o Contaduría Pública o título equivalente según el país de origen. Carreras relacionadas al ámbito tecnológico o Ingeniería en cualesquiera de sus ramas. La presentación del Título Universitario será obligatoria.
- Experiencia General: Mínima de 10 (diez) años, contados a partir de la obtención del título de grado. En la Profesión o Proyectos de Factura Electrónica

• **Perfil técnico solicitado**

- Doctorado/Maestrías: En algunas de las carreras mencionadas más arriba y/o en Administración Tributaria o similares. Con presentación de la Tesis correspondiente.
- Liderar Proyectos de definición e implementación de Regímenes de Facturación y de Facturación Electrónica (**)
- Cargos de Gerencia y/o Coordinación de equipos técnicos relacionadas a áreas de fiscalización o asistencia a contribuyentes o funcionales o tecnología en Administraciones Tributarias (**).
- Docencia universitaria en áreas vinculadas al llamado (**).
- Diseño y elaboración de programas de auditoría, técnicas y procedimientos para su aplicación en Administraciones Tributarias (**).
- Publicaciones e investigaciones realizadas en el área de Auditoría o Tributación (**).
- Publicaciones e Investigaciones realizadas en el marco de proyectos de Facturación Electrónica (**).
- Experiencias relacionadas a la participación en proyectos de Facturación Electrónica en países Latinoamericanos

(**) Experiencias directas e indirectas: se considerarán las experiencias comprobables en la que el Consultor ha participado por un plazo no menor de 1(un) año en la función especificada.

III. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

- **EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS DEL OFERENTE.**

	DOCUMENTOS LEGALES ADMINISTRATIVOS	PERSONAS FÍSICAS	Cumple	No Cumple
1	Fotocopia simple de Cédula de Identidad del oferente o similar si es extranjero.			
2	Certificado de cumplimiento tributario vigente o similar si es extranjero.			
3	Anexo 4. Declaración Jurada sobre comportamiento ético.			
4	Anexo 5. Declaración Jurada por la cual el Oferente garantiza: La libre disposición de sus bienes y su administración y la disponibilidad de sus materiales y equipos de trabajo.			

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

CRITERIOS	ASPECTOS	PUNTAJES	
Evaluación técnica	A. PROPUESTA TÉCNICA	20	100
	B. CURRICULUM VITAE DE LOS PROFESIONALES del EQUIPO TÉCNICO	80	
	B. CV INSTITUCIONAL	N/A	
Evaluación Económica	C. PROPUESTA ECONÓMICA	N/A	N/A
	TOTAL DE PUNTOS		100

- **CALIFICACION 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:

GRILLA DE EVALUACIÓN

ASPECTOS	CONCEPTOS	PUNTAJES PARCIALES	Puntos
A. PROPUESTA TÉCNICA	Establece un cronograma razonable, con detalle de todas las actividades propuestas	8	20
	Prevé una transferencia de conocimiento sobre el trabajo realizado.	4	
	Propone una Metodología apropiada para lograr el objetivo	8	
B. CV INSTITUCIONAL	N/A	N/A	N/A
C. CV DE LOS PROFESIONALES	Experiencia del postulante		
	Con título universitario en: Administración de Empresas, Economía, Contabilidad, Administración y/o Contaduría Pública o título equivalente según el país de origen. Carreras relacionadas al ámbito tecnológico o Ingeniería en cualesquiera de sus ramas. La presentación del Título Universitario será obligatoria.	Cumple/ No Cumple	
	Experiencia General: Mínima de 10 (diez) años, contados a partir de la obtención del título de grado. En la Profesión o Proyectos de Factura Electrónica	Cumple/ No Cumple	
	Doctorado/Maestrías: En algunas de las carreras mencionadas más arriba y/o en Administración Tributaria o similares. Con presentación de la Tesis correspondiente.	15	80
	Liderar Proyectos de definición e implementación de Regímenes de Facturación y de Facturación Electrónica (**)	25	
	Cargos de Gerencia y/o Coordinación de equipos técnicos relacionadas a áreas de fiscalización o asistencia a contribuyentes o funcionales o tecnología en Administraciones Tributarias (**).	10	
	Docencia universitaria en áreas vinculadas al llamado (**).	10	
	Diseño y elaboración de programas de auditoría, técnicas y procedimientos para su aplicación en Administraciones Tributarias (**).	5	
	Publicaciones e investigaciones realizadas en el área de Auditoría o Tributación (**).	5	
	Publicaciones e Investigaciones realizadas en el marco de proyectos de Facturación Electrónica (**).	5	
	Experiencias relacionadas a la participación en proyectos de Facturación Electrónica en países Latinoamericanos	5	
	PUNTAJE TOTAL EVALUACIÓN TÉCNICA		

EVALUACIÓN ECONÓMICA	C. PROPUESTA ECONÓMICA	Información sobre: <ul style="list-style-type: none"> ▪ El valor total de la Consultoría, en guaraníes, exenta de IVA. ▪ El plazo de ejecución. ▪ El plazo de validez de la propuesta. 	CUMPLE/NO CUMPLE POR CADA ÍTEM	
		Propuesta económica razonable y ajustada a los valores de Mercado: Mejor Propuesta económica – (más baja).		N/A
TOTAL EVALUACIÓN ECONÓMICA			N/A	
PUNTAJE TOTAL EVALUACIÓN TÉCNICA + EVALUACIÓN ECONÓMICA			100	



**“Consultoría para la definición del Modelo de Factura Electrónica para la Subsecretaría de Estado de
Tributación (SET)”**

SECCIÓN C.

PRESENTACIÓN, PREPARACIÓN Y CONTENIDO DE LAS PROPUESTAS – Instructivo.

1. LA PRESENTACIÓN.

El OFERENTE deberá presentar sus documentaciones legales administrativas, su propuesta técnica, su Curriculum Vitae, con sus documentos respaldatorios, y su propuesta económica, en formatos impreso y digital, según el siguiente detalle:

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

Juego 1: ORIGINALES.

- a. **Una copia simple** de las documentaciones legales administrativas solicitadas y su nota de presentación
- b. Nota de Presentación de Documentos Técnicos compuesto de la Propuesta Técnica y el CV con sus documentos respaldatorios.
- c. Nota de presentación de la Propuesta Económica.

Juego 2: 1 copia simple de:

- a. Nota de Presentación de Documentos Técnicos compuesto de la Propuesta Técnica y el CV con sus documentos respaldatorios.
- b. Nota de presentación de la Propuesta Económica.

Juego 3: 1 copia simple de:

- a. Nota de Presentación de Documentos Técnicos compuesto de la Propuesta Técnica y el CV con sus documentos respaldatorios.
- b. Nota de presentación de la Propuesta Económica.

Cada Juego deberá estar en una carpeta archivadora, Bibliorato o similar, rotulado, 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. La convocante no se responsabiliza por pérdidas en caso de que los documentos no se encuentren debidamente archivados, presillados, anillados o similar.

- **La presentación DIGITAL** de la propuesta, **a enviar vía e-mail, deberá contener en PDF todas las documentaciones del Juego 1.**

Observación: En el caso de oferentes internacionales, solo es necesaria la presentación digital, incluyendo toda la documentación solicitada en el juego 1. (Documentos originales escaneados)

LA PRESENTACIÓN QUE NO SE AJUSTE A LOS 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 DOCUMENTACIONES LEGALES ADMINISTRATIVAS para PERSONAS FÍSICAS - (una sola copia).

Conforme a la solicitud del llamado, deberá incluir, como mínimo:

- Fotocopia simple de Cédula de Identidad del oferente o similar si es extranjero.
- Certificado de cumplimiento tributario vigente o similar si es extranjero.
- Anexo 4. Declaración Jurada sobre comportamiento ético.
- Anexo 5. Declaración Jurada por la cual el Oferente garantiza: La libre disposición de sus bienes y su administración y la disponibilidad de sus materiales y equipos de trabajo.

2.2 DOCUMENTOS TÉCNICOS

- **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, debiendo cumplir como mínimo y a nivel de ejemplo con el siguiente contenido, el cual podrá ampliarse y presentarse en términos de experiencia:
 - La Metodología General de ejecución del trabajo, las específicas para cada producto y de forma concreta.
 - Un Plan de Trabajo detallado de la forma como se ejecutará la consultoría, conteniendo cada Producto y su detalle en Actividades.
 - Prevé una transferencia de conocimiento sobre el trabajo realizado.
- **CURRICULUM VITAE**, adjuntando copias simples de todos los documentos respaldatorios de su formación académica universitaria, experiencias profesionales generales y de experiencias específicas, conforme a lo solicitado en este llamado.

2.3 **PROPUESTA ECONÓMICA**, valor total de la consultoría, exento de IVA, con un plazo de ejecución de acuerdo a lo solicitado en el llamado y con vigencia de 30 días a partir de la fecha de presentación.