

Sección A / Portada
Solicitud de Propuestas (SdP)



1. NÚMERO DE SOLICITUD 608000.04.002.17.333.RFP	2. TÍTULO DE LA SOLICITUD Asistencia técnica y capacitación en gestión tributaria territorial y cultura tributaria (Meta)	3. FECHA DE EXPEDICIÓN 5 de mayo de 2017
4A. FECHA/HORA LÍMITE DE ENTREGA DE PROPUESTAS 26 de mayo de 2017, 16:00 hrs	4B. FECHA Y HORA LÍMITE DE ENTREGA DE PREGUNTAS Hasta 19 de mayo de 2017, 16:00 hrs	5. TIEMPO DE EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS aproximadamente 10 meses
6A. TIPO DE CONTRATO PREVISTO Subcontrato a Precio Fijo	6B. PLAZO Y CONDICIÓN DE PAGOS Ver Sección B, numeral 6, Forma de Pago	6C. CÓDIGO GEOGRÁFICO 937

7. OFERENTE

NOMBRE _____
 DIRECCIÓN _____
 REPRESENTANTE _____ CORREO ELECTRÓNICO _____
 TELÉFONO / FAX _____ PORTAL DE INTERNET _____

8A. DIRECCIÓN DE MSI PARA ENVÍO DE PROPUESTAS
 Fundación MSI Colombia
 (exclusivamente por vía electrónica)
 Atn: Claudia Rojas, Gerente de Donaciones
 CORREO ELECTRÓNICO: crojas@msi-col.com

8B. OFICINA DE MSI QUE EXPIDE LA SdP
 Management Systems International, Inc.
 200 12th St. South, Suite 1200; Arlington, VA 22202
 PUNTO DE CONTACTO: Matthew Witting
 CORREO ELECTRÓNICO: mwitting@msi-inc.com

9. CLIENTE DE MSI: **USAID**

9A. NOMBRE DEL PROYECTO DE MSI Regional Governance Activity	9B. NO. DE CONTRATO PRINCIPAL AID-514-TO-15-00015	9C. LUGAR DE IMPLEMENTACIÓN Meta, Colombia
---	---	--

10. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS, ACEPTACIÓN Y ELEGIBILIDAD

Los envíos electrónicos de las propuestas deben ser recibidos en la dirección especificada y antes de la fecha y hora establecidas anteriormente. Las propuestas recibidas después de esa fecha, o enviadas a una dirección diferente no serán aceptadas. Los solicitantes deberán estar técnicamente calificados, demostrar responsabilidad financiera, y de otras maneras, ser elegibles para recibir una adjudicación financiada por el cliente de MSI.

IMPORTANTE: Todas las propuestas permanecerán vigentes por un plazo mínimo de noventa (90) días calendario a partir de la fecha mencionada en la casilla 4A, salvo a que el Solicitante especifique expresamente otro plazo.

11. ESTADO DE LA EMPRESA (PARA SER COMPLETADA POR EL OFERENTE)

DUNS#: _____ NIT: _____ Nacionalidad de los propietarios: _____
El Solicitante certifica que es: Estatal / afiliado al Gobierno No estatal / no afiliado al Gobierno
 Institución académica Asoc. / org. sin fines de lucro Corporación / sociedad anónima
 Unión temporal Otro _____

12. ACUSE DE RECIBO DE ENMIENDAS

El oferente acusa recibo de las siguientes enmiendas a esta SdP: _____

Los oferentes deberán proveer una confirmación por escrito del recibo de todas las enmiendas.

13. ACUERDO

Al firmar esta propuesta, el oferente certifica la vigencia, exactitud e integridad de toda la información entregada, incluyendo precios, información técnica, y fechas de entrega, representaciones y certificaciones proveídas, al igual que la aceptación de todos los términos y condiciones establecidos en esta solicitud. MSI se reserva el derecho de adjudicación en base a la información presentada en cada propuesta, sin más discusiones.

OFERENTE	NOMBRE DEL REPRESENTANTE	CARGO
FIRMA		FECHA

Sección B

Instrucciones para los oferentes

1. INTRODUCCIÓN Y ANTECEDENTES GENERALES

La Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional — USAID, mediante el Programa de Gobernabilidad Regional (RGA por sus siglas en inglés), el cual inició el 22 de junio de 2015 mediante la Orden No. AID-514-TO-15-00015, tiene como propósito mejorar la gobernabilidad en nueve departamentos y 40 municipios en Colombia afectados por el conflicto, generando confianza, credibilidad y legitimidad, aumentando la capacidad de los gobiernos subnacionales para la prestación de servicios públicos para la población más necesitada.

RGA tiene cinco componentes:

- Componente 1: Profundizar la descentralización para incrementar la capacidad operativa de los gobiernos departamentales y locales.
- Componente 2: Mejorar el desempeño y gestión pública en los 40 municipios del programa.
- Componente 3: Mejorar los marcos normativos, institucionales y de procedimientos para el desarrollo y mantenimiento de la infraestructura vial secundaria y terciaria.
- Componente 4: Aumentar la participación ciudadana para mejorar la transparencia y la rendición de cuentas.
- Componente 5: Mejorar el marco electoral para fortalecer los controles que garanticen elecciones libres y transparentes en el nivel subnacional.

Esta **Solicitud de Propuesta** – SdP se desarrolla en el marco de la implementación del Componente 2 “Mejorar el desempeño y gestión pública en los 40 municipios del programa”, del Programa de Gobernabilidad Regional, operado por MSI como contratista de USAID. Para el año 2016-2017 el Programa estableció la importancia de implementar asistencia técnica a los gobiernos municipales para mejorar sus capacidades para presupuestar, planear y ejecutar.

2. REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS Y SECCIONES DE LA SdP

El Programa de Gobernabilidad Regional – RGA, busca recibir y evaluar propuestas que permitan seleccionar un subcontratista que apoye la gestión pública de los gobiernos locales para mejorar los ingresos fiscales mediante: i) la recaudación de impuestos no pagados a través de cobro persuasivo y coercitivo; ii) refinar la cartera de ingresos fiscales y actualizar las tasas; iii) mejorar los servicios prestados a los ciudadanos en materia de pago y recaudación de impuestos; iv) la ampliación de la base imponible de la industria y el comercio; y v) mejorar la cultura de pago de impuestos, promoviendo la confianza, la transparencia, la responsabilidad y la información que animen a los ciudadanos a pagar sus impuestos.

Esta SdP incluye siete secciones. En el supuesto de ambigüedad o conflicto, el Orden de precedencia es el siguiente: Sección A, B, C, E, D, F y G.

Esta SdP incluye las siguientes secciones:

- Sección A – Página de Portada
- Sección B – Instrucciones para los Solicitantes
- Sección C – Términos de Referencia
- Sección D – Formato para Presentación del Equipo de Trabajo (Recurso Humano)
- Sección E – Disposiciones Especiales de MSI
- Sección F – Formato de Presupuesto
- Sección G – Cuestionario de Responsabilidad y Certificación de Nacionalidad

3. TIPO DE ADJUDICACIÓN Y DESEMPEÑO/ENTREGA

Es la intención de MSI adjudicar un subcontrato de Precio Fijo para llevar a cabo los servicios detallados en la Sección C. Todos los servicios deberán completarse durante el plazo de ejecución establecido en la casilla 5 de la Sección A - Página de portada.

4. ESPECIFICACIONES Y SELECCIÓN DE FUENTES

MSI llevará a cabo la selección de fuentes para la adjudicación de suministros y/o servicios requeridos. La adjudicación se basará en el criterio de selección de fuentes y evaluación establecido en el numeral 7 que se encuentra en esta misma sección. Con el fin de ser considerados para la adjudicación, los solicitantes deberán responder a todas las peticiones y requisitos de esta solicitud, sin excepciones.

El oferente debe ser una persona jurídica debida y legalmente conformada en Colombia, o de condición asociativa aceptada por la normatividad colombiana (unión temporal y/o consorcio) con experiencia certificada en gestión tributaria territorial y cultura tributaria, con mínimo 5 años de experiencia general contada a partir del 31 de marzo de 2017 hacia atrás.

5. CONTENIDO Y FORMATO DE LA PROPUESTA

Para que MSI pueda llevar a cabo un análisis exhaustivo y eficiente de las propuestas recibidas, los solicitantes deberán entregar sus propuestas de la siguiente manera:

Se requiere el envío de (i) Una Propuesta Técnica en formato MS Word y (ii) Una Propuesta Económica en formato Excel y Word. Cada propuesta **debe ser remitida en documento electrónico separado y vía correo electrónico** dirigido al punto de contacto mencionado en el numeral 8A de la Sección A – Página de Portada.

En caso de recibir notificación de la emisión de esta SdP, favor expresar su interés en participar mediante comunicación vía correo electrónico solicitando que les sea enviado el contenido de esta SdP. La solicitud deberá realizarse al punto de contacto indicado en el numeral 8A de la Sección A – Página de Portada.

Por favor tener en cuenta que en ningún caso los oferentes serán reembolsados por los gastos incurridos en la preparación y envío de las propuestas.

LA PROPUESTA TÉCNICA: Los oferentes a ser evaluados deberán presentar la documentación soporte donde se pueda verificar que cumple con los requisitos mínimos solicitados en esta SdP.

También se tendrán en cuenta los criterios de selección establecidos en el numeral 7 “Criterios de Evaluación para la Adjudicación” que aparecen más adelante en esta misma sección.

La propuesta técnica deberá incluir los siguientes elementos:

1. Carta de compromiso que identifique al oferente y a su punto de contacto autorizado para esta SdP.
2. Experiencia General del oferente
Favor brindar detalles de su experiencia general en desarrollo de servicios y contratos de asistencia técnica a los municipios y/o departamentos para mejorar los ingresos fiscales. Se evaluará la relevancia, escala, duración y logros de los proyectos citados, tomando como tiempo mínimo de experiencia 5 años contada a partir del 31 de marzo de 2017 hacia atrás.

Remitir una relación de mínimo 2 contratos ejecutados, que hayan tenido por objeto el desarrollo de servicios y contratos de asistencia técnica a los municipios y/o departamentos para mejorar los ingresos fiscales. Los trabajos deberán estar completamente terminados. No se recibirán certificaciones de proyectos en ejecución. Las certificaciones de trabajos anteriores deberán obedecer al periodo comprendido entre el 1 de enero de 2012 y el 31 de marzo de 2017.
3. Experiencia Específica del oferente
Deberá demostrar su experiencia específica en asistencia técnica y capacitación en temas relacionados con la gestión tributaria y/o la cultura tributaria, particularmente en el Departamento de Meta y/o en los municipios priorizados (Ver Sección C, Numeral C.4 – Localización del Proyecto). Favor incluir certificaciones de contratos en los que se acredite su experiencia específica en asistencia técnica y capacitación en el Departamento de Meta y/o en los municipios priorizados (Ver Sección C, Numeral C.4 – Localización del Proyecto). Las certificaciones de contratos donde acredite la experiencia en temas relacionados con la gestión tributaria y/o la cultura tributaria.

4. Recurso Humano

Se requiere una descripción completa del equipo propuesto para esta actividad, con enfoque especial en las tres posiciones clave (key personnel) que deberán cumplir con los siguientes requisitos:

Cargo	Coordinador o Director del Proyecto
Formación Académica	Abogado, economista, administrador público y/o áreas afines con posgrado en finanzas públicas, gobierno, planeación territorial, gerencia tributaria, política fiscal y/o afines.
Experiencia General	8 años
No. de Proyectos Relevantes (mínimo)	4
Documentación Soporte Requerida	<ul style="list-style-type: none"> a. Hoja de vida del profesional propuesto b. Copia del título profesional o matrícula (si aplica) c. Copia del título de posgrado d. 4 certificaciones de proyectos donde se verifique que el profesional propuesto se ha desempeñado como coordinador en la ejecución de proyectos cuyo objeto esté relacionado con el fortalecimiento de la gestión tributaria y/o la cultura tributaria territorial y/o la implementación de estrategias municipales de cultura tributaria.

Cargo	Experto en gestión tributaria municipal
Formación Académica	Abogado, economista, administrador público y/o áreas afines con posgrado en finanzas públicas, gerencia tributaria / tributación, política fiscal, o afín
Experiencia General	4 Años
No. de Proyectos Relevantes (mínimo)	2
Documentación Soporte Requerida	<ul style="list-style-type: none"> a. Hoja de vida del profesional propuesto b. Copia del título profesional o matrícula (si aplica) c. Copia del título de posgrado d. 2 certificaciones de proyectos que donde se verifique que el profesional se ha desempeñado como experto en gestión tributaria, brindando asistencia técnica a municipios o que tiene experiencia en la implementación de actividades de tributación, gerencia/administración tributaria, manejo de rentas e impuestos territoriales, cobro coactivo y persuasivo; en el manejo de procedimientos de información y/o tecnologías para gestión y/o eficiencia tributaria.

Cargo	Experto en pedagogía y estrategias de cultura tributaria
Formación Académica	Sociólogo, pedagogo, economista, administrador público y/o áreas afines
Experiencia General	3 Años
No. de Proyectos Relevantes (mínimo)	2
Documentación Soporte Requerida	<ul style="list-style-type: none"> a. Hoja de vida del profesional propuesto b. Copia del título profesional o matrícula (si aplica) c. 2 certificaciones de proyectos que donde se verifique que el

	profesional se ha desempeñado como experto en desarrollar acciones de cultura tributaria, brindando asistencia técnica a municipios o en la implementación / desarrollo de actividades de cultura tributaria en una entidad territorial
--	---

Las certificaciones de proyectos para cada posición clave deberán incluir como mínimo:

- Nombre del contratante
- Nombre del contratista
- Objeto y/o descripción del contrato
- Funciones o actividades del contratista
- Fecha de inicio del contrato. (dd/mm/aa)
- Fecha de terminación del contrato. (dd/mm/aa)
- Nombre, cargo y firma de quien expide la certificación

La no inclusión de los documentos soporte al equipo clave propuesto será razón suficiente para reservarse el derecho de asignarle cero puntos a este criterio.

El subcontratista deberá suministrar y mantener durante el periodo de implementación, el personal ofrecido y que sea aprobado con la presentación de la oferta técnica para la ejecución de todo el objeto contractual. Cualquier cambio al personal deberá ser aprobado previamente y por escrito por el supervisor técnico del subcontrato que se llegare a otorgar.

5. Propuesta Técnica

El oferente deberá presentar una propuesta técnica que:

- demuestre su entendimiento de la naturaleza del trabajo,
- presente una marco conceptual apropiado,
- desarrolle los aspectos relevantes del trabajo con suficiente nivel de detalle, y
- presente claramente la secuencia de actividades para lograr los objetivos y cumplir la implementación del proyecto de manera eficiente.

LA PROPUESTA ECONÓMICA: Deberá incluir una lista detallada de todos los servicios incluidos en pesos colombianos utilizando como ejemplo el formato borrador incluido en la Sección F, donde se incluyan rubros de costos adicionales que el Solicitante necesita incluir para implementar su propuesta técnica. Los rubros requeridos para evaluación consistente son los siguientes.

a. Personal

En este rubro debe incluirse todo lo relacionado con el personal que será requerido dentro de la ejecución del proyecto – personal clave y personal asociado –. Se deberá incluir el salario mensual que conforme los registros de otros proyectos el personal ha percibido. Los registros y soportes de pago podrán ser requeridos a solicitud de MSI para confirmar los históricos de pago del personal.

b. Prestaciones sociales, seguridad social y parafiscales

En esta línea presupuestal deberá indicarse el valor mensual por cada rubro indicado. Los precios indicados podrán ser sometidos a solicitud de análisis de precios unitarios por MSI para confirmar los históricos de pago del personal.

c. Transportes, hospedaje y viáticos

Debe incluirse todos los costos asociados a los transportes aéreos y locales, y costos de alojamiento requeridos en cada región conforme la metodología de trabajo que sea planteada dentro de la oferta técnica. Los viáticos previstos deberán obedecer a las políticas internas de cada entidad y podrán ser sometidos a verificación por parte de MSI para confirmar los históricos de pago de viáticos.

d. Materiales, suministros y gastos de oficina

Debe incluirse todo los aspectos necesarios para desarrollar la metodología que sea puesta en marcha para la consecución de los objetivos – impresiones, informes, talleres, etc.; Así mismo, debe incluirse los costos de oficina que consideren asignables al proyecto. MSI podrá admitir la creación de oficinas satélites y temporales del oferente si el oferente demuestra la relación costo beneficio del mismo.

e. Equipos

El oferente deberá indicar los costos por el préstamo y uso de equipos a favor del proyecto. No se admitirá la compra de ningún equipo u otro activo asociado al proyecto.

f. Gastos administrativos

El oferente deberá incluir y desglosar los costos en que vaya a incurrir por la suscripción y ejecución del subcontrato. MSI está exento de IVA por tanto ni la propuesta, ni ninguno de los servicios podrá incluir dicho impuesto.

g. Utilidad

El oferente deberá indicar su utilidad como porcentaje del total de su presupuesto.

Para evaluar de manera consistente y completa todos los presupuestos recibidos, se requiere de cada oferente un presupuesto que detalle exhaustivamente todos los rubros presupuestales que reflejen cada uno de los gastos que se llevarán a cabo durante la implementación del subcontrato, con precios unitarios que sean razonables, justos, pertinentes (aplicables o necesarios) y permitidos bajo las regulaciones de USAID. Por esta razón, los oferentes deberán detallar todos los costos unitarios que consideren necesarios para implementar su propuesta técnica de acuerdo a los términos y condiciones de esta SdP. USAID no permite incluir en los presupuestos el rubro de “imprevistos” o similares. El subcontrato que se adjudique tendrá un valor igual a la sumatoria de los costos unitarios discriminados en el presupuesto acordado por las partes.

Todo impuesto aplicable deberá presentarse por separado. Favor no incluir en el presupuesto el rubro de IVA ni otro tipo de impuestos, ya que este Programa de USAID junto con sus subcontratistas, está exento de dicho pago.

Certificaciones del oferente: Los oferentes deberán entregar junto con su Propuesta Económica, la certificación incluida en la Sección G, debidamente diligenciada y firmada por el representante legal de la empresa. También se deberán adjuntar copias de los siguientes documentos legales:

Descripción
Original del certificado de Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio o entidad competente (no mayor a 60 días)
Fotocopia de la cédula de ciudadanía del Representante Legal.
Fotocopia del RUT de la entidad.
Certificación firmada por el Representante Legal, Contador y Revisor Fiscal , sobre el cumplimiento y pago de los aportes a la seguridad social, pensiones, ARP y aportes parafiscales (Caja, Sena, ICBF)
Certificación firmada por el Representante Legal, Contador y Revisor Fiscal sobre la propiedad de la licencia del software contable utilizado.

El factor multiplicador, deberá desglosarse sobre el mismo presupuesto.

6. PAUTAS, COMUNICACIÓN Y CONDICIONES PARA LAS PROPUESTAS

Las siguientes pautas, comunicaciones, y condiciones son incluidas para asistir al oferente a preparar una propuesta competente; todas estas deberán reflejarse en la presentación de la propuesta.

Cumplimiento Técnico

Los oferentes deberán revisar y confirmar los requerimientos de la Sección C, Términos de Referencia. En su propuesta, los oferentes deberán asegurarse de usar lenguaje sencillo, conciso y no ambiguo, y de brindar respuestas que sean cuantitativas y que entreguen información completa. Los oferentes deben proporcionar información adicional si es útil para este proceso.

Idioma, Extensión y Tamaño de Fuentes

La Propuesta Técnica debe ser entregada en español como un documento de MS Word. La Propuesta Económica debe ser entregada en español, en formato MS Word y Excel y los precios deben ser cotizados en Pesos Colombianos. La extensión máxima de la Propuesta Técnica no debe exceder 20 páginas, incluyendo la

página del título, la página de portada, propuesta narrativa, y cualificaciones. Esta limitación en la extensión no incluye anexos relativos a currículos, certificaciones ni referencias de rendimiento. Favor no utilizar fuentes menores a 11 puntos para la Propuesta Técnica o la Propuesta Económica.

Precio

MSI requiere que todas las propuestas económicas reflejen en el mismo formato el precio de los mismos suministros y servicios. El oferente deberá completar y entregar la propuesta económica usando como guía el formato incluido en la Sección F. Los precios serán válidos por 90 días calendario. El precio no deberá incluir conceptos por IVA ya que el programa RGA está exento del pago de este pago. Tampoco se permite incluir rubros que no sean cuantificables, tal como es el rubro “imprevistos”.

MSI pretende emitir un contrato de precio fijo como resultado de esta SdP. La única circunstancia bajo la cual MSI aceptará un cambio en el precio al establecido en la Propuesta Económica, o que aceptará cargos adicionales más allá de los que están incluidos en la Propuesta es si MSI modifica los requisitos por escrito para todos los solicitantes. Favor incluir en su propuesta económica (presupuesto) todos los costos unitarios detallados necesarios para cubrir su propuesta técnica dando respuesta a todos los requerimientos de esta SdP. De lo contrario, MSI entenderá que no hay costos adicionales asociados con los servicios solicitados. Por favor de incluir una explicación (notas al presupuesto) donde sea necesario y que permita a MSI tener un mejor entendimiento de los precios.

Formas de Pago

A menos que se especifique de manera diferente, los términos de pago aplicables al contrato de precio fijo que resulte de esta SdP se regirán por la programación de pagos acordada por las partes. Los pagos en cada fase serán realizados una vez sean presentados y entregados a satisfacción de MSI los servicios incluidos en la Sección C – Términos de Referencia.

Fuente y Nacionalidad

El código geográfico de USAID para la adquisición de bienes y servicios en el marco de la Programa de Gobernabilidad Regional – RGA, es el código 937 (Estados Unidos, Colombia, y los países en vías de desarrollo que no sean países en desarrollo avanzados, sino de ingreso bajo y mediano con exclusión de cualquier país que sea una fuente prohibida).

Están autorizadas solamente las compras locales de productos de fuente colombiana y compras de servicios de proveedores de nacionalidad colombiana. Los oferentes interesados que cumplan con estos requisitos de fuente y nacionalidad están invitados para participar en esta SdP siempre y cuando tengan la capacidad para brindar los servicios relacionados en la Sección C. Los oferentes deben completar y firmar el Cuestionario de Responsabilidad y el Certificado de Nacionalidad incluidos en la Sección G. Las propuestas que no incluyan estos dos documentos no serán tomadas en consideración.

Los Solicitantes están de acuerdo en que ningún servicio será brindado a través de un prestador de servicios en un país restringido. En <https://www.usaid.gov/ads/policy/300/310> se puede encontrar la información actualizada describiendo los requisitos de fuente y nacionalidad.

No Obligación de adjudicación

MSI puede no está obligado a adjudicar contrato alguno bajo esta SdP si es en el mejor interés de MSI, USAID y/o el gobierno de Colombia. Así mismo, MSI puede renunciar a formalidades e irregularidades menores en propuestas recibidas, si dichas acciones sean conducentes al mejor interés de MSI, su cliente o el gobierno anfitrión. La emisión de un contrato que resulte de esta solicitud puede ser sujeta a la aprobación previa de USAID.

Elegibilidad

El oferente debe ser una persona jurídica debida y legalmente conformada en Colombia, o de condición asociativa aceptada por la normatividad colombiana (unión temporal y/o consorcio).

7. CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA LA ADJUDICACIÓN

Las propuestas recibidas en el tiempo permitido y de fuentes responsables serán evaluadas con base al mejor valor general (mérito técnico, tiempo de ejecución, precio, y otros factores considerados) para MSI, USAID, y el

gobierno de Colombia. El mejor valor general será determinado por un Comité de Evaluación de MSI aplicando la base de criterios establecidos en este numeral.

Sólo las propuestas que se ajusten a los requisitos de esta SdP serán consideradas. Las propuestas que no se ajusten a los requisitos de esta solicitud (incluyendo las especificaciones técnicas) pueden ser rechazadas o no consideradas para su evaluación. Son causales de inhabilidad el incumplimiento del formato para la presentación de propuesta, el incumplimiento de la fecha de entrega, o de las responsabilidades y la no entrega de las certificaciones requeridas.

MSI podrá adjudicar el convenio con base en el contenido de las propuestas presentadas originalmente, sin ninguna discusión o negociación previa a la adjudicación. Por lo tanto, se espera que estas propuestas contengan la mejor aplicación que los proponentes puedan hacer desde los puntos de vista técnico y financiero.

Los criterios de evaluación se presentan a continuación:

Criterios técnicos de selección	Puntaje máximo
1. Experiencia General del oferente	10
2. Experiencia Específica del oferente	20
3. Recurso Humano – Personal Clave que cumpla con perfiles - Coordinador o Director del proyecto, - Experto en asuntos tributarios territoriales - Experto en implementación de procesos de cultura tributaria	15
4. Pertinencia de la Propuesta Técnica frente a la Actividad a desarrollar	15
TOTAL	60

A continuación se detallan los requerimientos de cada criterio:

1. Experiencia General del oferente (máximo 10 puntos)

Favor brindar detalles de su experiencia general en desarrollo de servicios y contratos de asistencia técnica a los municipios y/o departamentos para mejorar los ingresos fiscales. Se evaluará la relevancia, escala, duración y logros de los proyectos citados, tomando como mínimo 5 años de experiencia.

Remitir una relación de mínimo 2 contratos ejecutados, que tengan por objeto el desarrollo de servicios y contratos de asistencia técnica a los municipios y/o departamentos para mejorar los ingresos fiscales. Los trabajos deberán estar completamente terminados. No se recibirán certificaciones de proyectos en ejecución. Las certificaciones de trabajos anteriores deberán obedecer al periodo comprendido entre el 1 de enero de 2012 y el 31 de marzo de 2017.

2. Experiencia Específica del oferente (máximo 20 puntos)

El oferente demuestra experiencia específica en asistencia técnica y capacitación en temas relacionados con la gestión tributaria y/o la cultura tributaria, particularmente en el Departamento de Meta y/o en los municipios priorizados (*Ver Sección C, Numeral C.4 – Localización del Proyecto*). Se evaluará la relevancia, escala, duración, impacto y logros de los proyectos citados.

3. Recurso Humano (máximo 15 puntos)

Para la evaluación del recurso humano se calificarán únicamente los cargos clave (key personnel) de (i) Director o Coordinador del Proyecto, (ii) Experto en gestión tributaria municipal (iii) Experto en pedagogía y estrategias de cultura tributaria, de acuerdo a los perfiles arriba establecidos, valorando su experiencia y calificaciones en forma global

Cargo	SI/NO
Director / Coordinador de Proyecto	SI/NO
Experto en gestión tributaria municipal	SI/NO
Experto en pedagogía y estrategias de cultura tributaria	SI/NO

La no inclusión de los documentos soporte al equipo clave propuesto será razón suficiente para reservarse el derecho de asignarle cero puntos a este criterio.

El subcontratista deberá suministrar y mantener durante el periodo de implementación, el personal ofrecido y que sea aprobado con la presentación de la oferta técnica para la ejecución de todo el objeto contractual. Cualquier cambio al personal deberá ser aprobado previamente y por escrito por el supervisor técnico del subcontrato que se llegare a otorgar.

4. Pertinencia de la Propuesta Técnica frente a la Actividad a Desarrollar

Se evaluarán los siguientes aspectos de cada propuesta técnica:

Descripción y enfoque de la metodología	Puntaje Máximo
Se comprende la naturaleza del trabajo y se ha adoptado un marco conceptual apropiado	5
Se han desarrollado los aspectos relevantes del trabajo con suficiente nivel de detalle	5
Se ha realizado una presentación clara, la secuencia de actividades es lógica y realista y conduce a la implementación eficiente del proyecto	5
Total	15

El Comité Técnico evaluará la metodología, cronograma, filosofía de diseño, conformación del equipo total propuesto, así como la secuencia lógica establecida para alcanzar cada uno de los productos solicitados, validando los tiempos de consecución propuestos evidenciados en el cronograma, así como su articulación con las dinámicas de los gobiernos locales, las posibilidades de movilidad en la región y todas las demás acciones que evidencien conocimiento y coherencia de las actividades planteadas para el cumplimiento del objeto de esta SdP. Además se evaluará la coherencia entre los tiempos, actividades y la dedicación del personal propuesto, frente a la tarea a desarrollar que se describe en la Sección C. Términos de Referencia.

Luego de la evaluación técnica, se evaluarán las propuestas económicas de las propuestas mejor calificadas. La decisión final se hará en base a la relación puntaje técnico - precio.

La Sección D contiene los formatos requeridos que facilitaran al Comité Evaluador la revisión de las propuestas respecto a la firma y el equipo.

8. ENTREGA DE PROPUESTAS

La copia electrónica de las propuestas debe ser enviada al punto de contacto especificado en la Sección A - numeral 8A de la página de portada de esta SdP antes de la fecha y hora establecidas en la casilla 4A de la página de portada. El "asunto" del correo electrónico remitido y las propuestas enviadas deben titularse e incluir en su texto interno la referencia a: **"META – Solicitud No. 608000.04.002.17.333.RFP Documentos de Propuesta."** Las propuestas recibidas después de la fecha de entrega no serán consideradas.

Las propuestas enviadas por fax o en medio físico no serán aceptadas. La propuesta del solicitante no deberá incluir ningún material innecesario de promoción o formatos elaborados en su presentación (se prefiere en blanco y negro).

Los receptores de esta Solicitud que elijan no responder a esta propuesta no deben devolver la solicitud. Por lo contrario, podrán avisar a MSI por correo electrónico si quisieran recibir o no solicitudes en el futuro para requerimientos similares. Si un receptor no emite una cotización y no notifica a MSI que no quisiera recibir solicitudes en el futuro, el nombre del receptor podrá ser eliminado de la lista de distribución.

Con la presentación de la oferta, el proponente igualmente certifica que está y estará de acuerdo en seguir las indicaciones contractuales, financieras, técnicas y de cualquier otra índole que sean obligatorias, requeridas o de mera liberalidad por parte de MSI y/o USAID.

9. PREGUNTAS

Todas las consultas técnicas y/o peticiones para aclarar o hacer preguntas referentes a esta Solicitud deberán hacerse por escrito vía correo electrónico a la persona de contacto especificada en la casilla 8A de la Página de Portada remisoría a más tardar en la fecha y hora especificada en la casilla 4B. Preguntas y respuestas recibidas por MSI podrán ser enviadas a los correos electrónicos de todos los solicitantes que hayan expresado su interés en participar en esta Solicitud de Propuesta.

10. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

Toda información concerniente a MSI, USAID, y socios de USAID que haya sido obtenida por el Solicitante como resultado de su participación en esta Solicitud de Propuesta será clasificada como confidencial y no podrá ser revelada en ningún momento sin previa autorización escrita dada por un responsable autorizado de MSI.

11. MODIFICACIÓN Y RETRACTACIÓN DE LA SOLICITUD DE PROPUESTA

MSI se reserva el derecho a modificar en cualquier momento y a su sola discreción los términos de la presente solicitud de propuesta mediante una notificación por escrito. MSI también se reserva el derecho a retirar esta solicitud de propuesta en cualquier momento, con o sin una explicación, antes de llevar a cabo cualquier adjudicación.

13. IDIOMA

Este documento estará disponible en español, la oferta deberá presentarse en español, y el subcontrato será expedido en inglés y español, prevaleciendo el inglés conforme las normas que regulan los recursos de USAID.

Sección C

Términos de Referencia

C.1. DESCRIPCIÓN GENERAL

Mediante esta Solicitud de Propuestas, el Programa de Gobernabilidad Regional - RGA, busca contratar una persona jurídica legalmente establecida en Colombia, o una Unión Temporal entre empresas, con experiencia específica certificada en brindar asistencia y acompañamiento técnico a los municipios en los ingresos fiscales mediante: i) la recaudación de impuestos no pagados a través de cobro persuasivo y coercitivo; (ii) refinar la cartera de ingresos fiscales y actualizar las tasas; iii) mejorar los servicios prestados a los ciudadanos en materia de pago y recaudación de impuestos; iv) la ampliación de la base imponible de la industria y el comercio; y v) mejorar la cultura de pago de impuestos, promoviendo la confianza, la transparencia, la responsabilidad y la información que animen a los ciudadanos a pagar sus impuestos, de conformidad con los términos de referencia establecidos en esta Sección.

C.2. ACTIVIDAD DEL PLAN DE TRABAJO DEL PROGRAMA RELACIONADA

B.2.2.1 Asistencia técnica para aumentar los ingresos municipales: Cobro coercitivo y persuasivo de impuestos, actualizar código tributario, mejorar la cultura de pago de impuestos.

C.3. ANTECEDENTES

La Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional – USAID, a través del Programa de Gobernabilidad Regional – RGA, el cual inició en de junio de 2015 con la Orden N° AID-514-TO-15-00015, tiene como propósito mejorar la gobernabilidad en 9 departamentos y 40 municipios afectados por el conflicto, generando confianza, credibilidad y legitimidad, aumentando la capacidad de los gobiernos sub nacionales para la prestación de servicios públicos para la población más necesitada.

RGA tiene 5 componentes, uno de ellos, el Componente 2, tiene como propósito el de mejorar el desempeño y gestión pública en los 40 municipios del programa. En el marco del Plan de Trabajo de 2016 – 2017, para el Componente 2 se estableció como línea de trabajo apoyar la gestión pública de los gobiernos locales para mejorar los ingresos fiscales a través de asistencia técnica y capacitación para:

- i) La recaudación de impuestos no pagados a través de cobro persuasivo y coercitivo
- ii) Refinar la cartera de ingresos fiscales y actualizar las tasas
- iii) Mejorar los servicios prestados a los ciudadanos en materia de pago y recaudación de impuestos
- iv) La ampliación de la base imponible de la industria y el comercio
- v) Mejorar la cultura de pago de impuestos, promoviendo la confianza, la transparencia, la responsabilidad e información que anime a los ciudadanos a pagar sus impuestos.

Por lo anterior, el Programa RGA, busca contratar una empresa legalmente establecida en Colombia, con experiencia certificada en brindar capacitación y asistencia técnica, in situ, a las administraciones municipales para aumentar sus ingresos municipales. Para ello la empresa debe tener experiencia de trabajo en el Departamento y/o los municipios a los que se refieren estos términos de referencia.

C.4. LOCALIZACIÓN DEL PROYECTO

Los municipios que se intervendrán son:

Departamento:	Meta
Municipios:	• Mesetas
	• La Macarena
	• Puerto Rico
	• Uribe
	• Vistahermosa

C.5. PLAZO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SUBCONTRATO

El plazo máximo previsto para la ejecución del subcontrato que se planea adjudicar es de diez (10) meses.

C.6. ALCANCE, PRODUCTOS Y ACTIVIDADES A REALIZAR

En los planes de desarrollo municipales, en mayor o menor medida, las administraciones definieron acciones necesarias para mejorar sus ingresos y alcanzar las metas de recaudo; entre estas se destacan:

- Fortalecimiento en la gestión tributaria de la Secretaria de Hacienda y/u oficina de tesorería o recaudo con el objetivo de disminuir la evasión, evitar las prescripciones en las acciones de cobro en los impuestos y contribuciones.
- Puesta en marcha de los modelos de fiscalización intensivos y extensivos en las rentas municipales para lograr la eficiencia en la administración tributaria.
- Depuración de cartera Impuesto predial e industria y comercio.
- Realización del censo de toda la actividad mercantil en la zona urbana del municipio y legalización de los establecimientos de comercio activos.
- Utilización adecuada del sistema de cobro.
- Seguimiento y control a los cobros administrativos coactivos y aumento en la aplicación de estos mecanismos en el impuesto predial y de industria y comercio.
- Elaboración, socialización e implementación de los manuales de cartera, cobro coactivo, fiscalización y actualización al estatuto de rentas.
- Realización de campañas formativas, informativas y preventivas, que aumenten la cultura del pago y disminuyan la ilegalidad.
- Gestionar y promover los diferentes usos del suelo que permitan el asentamiento de nuevas industrias en el municipio.
- Realización de auditorías que permitan evitar la evasión y elusión de los impuestos municipales.

Dentro del acompañamiento técnico que RGA realiza a las entidades territoriales, para el fortalecimiento de la gestión, se ha identificado que si bien es una prioridad para los municipios no existe un trabajo sistemático ni planificado en relación con la cultura tributaria. No se manejan campañas y/o acciones de publicidad que promuevan el pago de impuestos y generen confianza al ciudadano para hacerlo.

Durante la implementación del subcontrato, el subcontratista desarrollará las actividades indicadas las cuales son necesarias para desarrollar y presentar los siguientes productos contractuales:

1. ACTIVIDADES DE FISCALIZACIÓN

Acompañamiento en el diseño y ejecución de programas de fiscalización acordes con la actividad económica de los municipios RGA, mediante el desarrollo e implementación de una metodología para generar capacidades en los funcionarios del área de rentas, ejecutando como mínimo las siguientes actividades:

- 1.1. Capacitación en todo el proceso de fiscalización, incluyendo diagramas de los procesos, que permita la construcción de un plan de acción de corto plazo diseñado por los funcionarios del municipio; para encontrar contribuyentes evasores.
- 1.2. Asesoría para la elaboración del plan acción de corto plazo, que deberá identificar las actividades a realizar, la cronología y los responsables y validación con el Alcalde.
- 1.3. Acompañamiento técnico a los funcionarios para la ejecución del plan acción de corto plazo mediante el diseño de los oficios y formatos de las actuaciones necesarias para lograr el cumplimiento de las obligaciones tributarias de los contribuyentes, en el marco del procedimiento legal establecido en el código de rentas local.
- 1.4. Asesoría para el diseño y construcción de tablas de captura de la información relacionada con el recaudo logrado en el marco de la ejecución del plan acción de corto plazo.
- 1.5. Asesorar a los municipios en la respuesta a derechos de petición.

- 1.6. Asegurar actualizaciones periódicas de los registros de contribuyentes (cajas)
- 1.7. Fortalecimiento en la gestión tributaria de la Secretaria de Hacienda y/u oficina de tesorería o recaudo con el objetivo de disminuir la evasión, evitar las prescripciones en las acciones de cobro en los impuestos y contribuciones.
- 1.8. Realización de auditorías que permitan evitar la evasión y elusión de los impuestos municipales

PRODUCTOS:

- Primer informe que resuma la capacitación y asistencia técnica brindada
- Planes piloto de los municipios
- Diagramas del flujo de los procesos de fiscalización omisos e inexactos
- Copia de formatos persuasivos enviados y estimación del recaudo
- Resumen de los derechos de petición asesorados

2. CONSTRUCCIÓN DE TÍTULOS EJECUTIVOS

Acompañamiento en la constitución de títulos ejecutivos en los impuestos de liquidación oficial, aplicando el procedimiento de notificación establecido en la Ley 1819 de 2016.

- 2.1. Acompañamiento en la clasificación de los contribuyentes con la identificación de bases gravables, tarifas y liquidación del valor del impuesto.
- 2.2. Revisar y solicitar modificaciones a las salidas impresas del software de administración de los impuestos, teniendo en cuenta que deben tener los requisitos de actos administrativos y títulos ejecutivos.
- 2.3. Diseñar los mecanismos de divulgación del mecanismo para obtener la factura, a través de la web o mediante solicitud en la alcaldía.
- 2.4. Diseñar las actas que se suscribirán con la inserción de las liquidaciones en la página web y la publicación simultánea en carteleras y lugares visibles de los municipios.
- 2.5. Acompañar la planeación de la subida de las liquidaciones/factura (actos de determinación que prestan mérito ejecutivo) a la web y la publicación resumida en carteleras y lugares visibles. La planeación de esta acción no puede olvidar que es necesario ofrecer el recurso de reconsideración a las liquidaciones/factura.
- 2.6. Verificar la ejecutoria de las liquidaciones/facturas para iniciar el cobro persuasivo. Diseñar certificación de ejecutoria.

PRODUCTOS:

- Segundo informe que resumen la capacitación y asistencia técnica brindada, que contenga las modificaciones hechas a las liquidaciones o facturas que arroja el sistema o software de cada municipio RGA, la ejecución de mecanismos de difusión entre la población del nuevo proceso de facturación y los principales avances y logros en cada municipio.
- Actas de inserción en la web y de publicación de las liquidaciones o facturas notificadas
- Valor de los títulos ejecutivos notificados.

3. ACTIVIDADES DE COBRO

Acompañamiento en la ejecución del cobro coactivo administrativo mediante el desarrollo e implementación de una metodología para generar capacidades en los funcionarios del área de rentas, ejecutando como mínimo las siguientes actividades:

- 3.1 Revisión y formulación de recomendaciones para optimizar el Reglamento Interno de Cartera - RIC en cada uno de los municipios RGA con la participación activa de todos los funcionarios vinculados directa e indirectamente en el proceso de cobro persuasivo y coactivo.
- 3.2 Diseño de un manual de cobro en el que se entregue un diagrama de flujo del paso a paso de los procesos de cobro persuasivo y coactivo, una literalidad del paso a paso con recomendaciones y la cita de sentencias y fallos judiciales de importancia para el proceso. Aquí no se está solicitando una compilación normativa del proceso de cobro.

- 3.3 Solicitud de cartera al área o funcionario responsable del manejo de la base de datos. La solicitud debe estar diseñada de conformidad con lo establecido en el RIC, para que sea entregada en bases de datos que clasifiquen las edades de la misma y el monto de las deudas.
- 3.4 Acompañamiento en la construcción de un formato y un protocolo para la suscripción de acuerdos de pago con las formalidades legales de una facilidad de pago.
- 3.5 Acompañamiento en el diseño y ejecución del programa de cobro persuasivo, teniendo en cuenta que esta etapa es obligatoria y por lo mismo debe dejarse prueba de su agotamiento.
- 3.6 Acompañamiento en el diseño y ejecución de programas de cobro coactivo, en los que se debe incluir uno destinado a interrumpir las prescripciones venideras y por lo menos uno para recuperar la cartera más grande.
- 3.7 Si los alcaldes están de acuerdo, hacer acompañamiento en el procedimiento de embargo y secuestro de bienes inmuebles de los deudores morosos de los impuestos locales.
- 3.8 Revisión sistemas alternativos para el cobro, como el uso de canales electrónicos para la presentación de impuestos.

PRODUCTOS:

- Tercer informe que resumen la capacitación y asistencia técnica brindada que contenga los principales avances y logros en cada municipios, las recomendaciones hechas para optimizar el Reglamento Interno de Cartera - RIC en cada uno de los municipios RGA, acompañadas de la Resolución modificatoria del RIC
- Copia del Manual de Cobro;
- Protocolo para suscribir acuerdos de pago, acompañado de formatos;
- Programas de cobro persuasivo y coactivo con sus actividades;
- Valor de la cartera en cobro persuasivo y cobro coactivo;
- Copia de formatos de oficios persuasivos enviados y de citaciones a notificación de mandamientos de pago;
- Valor de los mandamientos de pago notificados;

4. ACTUALIZACIÓN DE CÓDIGOS DE RENTAS

Realizar el proyecto de Acuerdo mediante el cual se presentará ante el Concejo Municipal la propuesta para actualizar el Código de Rentas de cada uno de los municipios RGA, que de acuerdo con la Ley 1819 de 2016 (Reforma Tributaria) los municipios deben efectuar antes de que se termine la vigencia 2017.

- 4.1 El proyecto de Acuerdo deberá incluir la literalidad de cada uno de los artículos del procedimiento tributario Nacional que fueron modificados por la Ley 1819 de 2016 y que tienen impacto sobre el procedimiento tributario municipal; adicionalmente, se deberán incluir dentro del mismo bloque normativo los artículos que establecieron procedimientos exclusivos para la notificación de liquidaciones de impuestos territoriales. El proyecto de Acuerdo también deberá incluir los artículos del impuesto de alumbrado público armonizados con la reforma y con los reglamentos que al respecto haya expedido el Gobierno Nacional.
- 4.2 Se debe incluir en el Proyecto de Acuerdo la tabla de valores a cobrar a los contribuyentes del Régimen Especial creado por la Ley 1819 de 2016 para el impuesto de industria y comercio, teniendo en cuenta el estudio tarifario que se debe realizar en cada uno de los municipios RGA para el Sistema Preferencial que empezará a regir a partir del año 2018.
- 4.3 Por último, se solicita incluir en las tarifas del impuesto predial unificado una variable de impacto tarifario que recoja el uso de los inmuebles, de tal forma que el municipio tenga la libertad de incrementar tarifas cuando los inmuebles tienen uso industrial, comercial o de prestación de servicios.

PRODUCTO:

- Proyecto de Acuerdo con articulado de la modificación del Código de Rentas vigente y con la exposición de motivos en la que se sustenten los cambios tarifarios, se presente el estudio tarifario del Sistema Preferencial del impuesto de industria y comercio y se sustente la modificación procedimental.

5. CULTURA TRIBUTARIA

En torno al desarrollo de actividades que generen información y promuevan la responsabilidad de cómo se gastan los recursos fiscales para mejorar la cultura de pago de impuestos. Para ello, se utilizarán estrategias de comunicación para identificar mensajes clave, medios y socios para promover una cultura de aceptación y cumplimiento en torno a impuestos y de capacitación a los funcionarios sobre la necesidad de incorporar la cultura tributaria. Para ello se requiere:

5.1 CULTURA TRIBUTARIA PARA LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS: Diseño y ejecución de proceso de formación en cultura tributaria para los funcionarios públicos de cada una de las alcaldías de los municipios RGA. Cumpliendo mínimo con las siguientes actividades:

- 5.1.1 Capacitación en el sistema tributario colombiano, no en impuestos, sino en la estructura constitucional y legal de la relación tributaria entre Estado y ciudadano.
- 5.1.2 Estructurar taller dinámico que despierte el ánimo de agentes multiplicadores en cada uno de los funcionarios públicos y contratistas al servicio de las alcaldías RGA.
- 5.1.3 Trabajar con los secretarios de finanzas para establecer información y servicios amistosos a nivel local para la recolección de los impuestos y revisar el uso de canales electrónicos para la presentación de impuestos;
- 5.1.4 Aumentar la visibilidad y la publicidad de las inversiones sociales financiadas con impuestos locales;

PRODUCTOS:

- Informe que contenga resumen de la asistencia técnica y capacitación brindada, de las estrategias utilizadas y de los principales logros en cada municipio.
- Fotografías de la actividad acompañados de breve descripción.

5.2 CULTURA TRIBUTARIA CON LA CIUDADANÍA: Diseño y ejecución de un programa de cultura tributaria en el que las actividades no estén relacionadas con conferencias formales, sino con actividades lúdico pedagógicas y jornadas de esparcimiento, en el que las actividades con adultos y jóvenes tengan como fin la formación informal en temas tributarios, como una herramienta de participación ciudadana, despertando conciencia de los derechos y obligaciones del ciudadano. Es necesario que la propuesta involucre la utilización de diversas estrategias y mecanismos para llegar al ciudadano para generar confianza y conciencia del pago de los impuestos; esto debe involucrar medios de comunicación, acciones descentralizadas, etc. Para ello es necesario estructurar las actividades que describa brevemente cada una de ellas, el objetivo, los recursos a utilizar, el mensaje social y la forma de participación de la administración municipal. Algunos esfuerzos podrán incluir:

- ✓ Programación de mesas redondas de radio, donde los ciudadanos debaten "el cumplimiento de los impuestos ciudadanos"
- ✓ Desarrollar campaña de difusión amigable con los impuestos para que los jóvenes de la escuela entiendan la importancia del pago de los impuestos.
- ✓ Desarrollar una campaña de medios sociales dirigida a los jóvenes y producir mensajes positivos sobre el beneficio de los impuestos y el pago de los mismos.
- ✓ Promover días del pago de impuestos o de la Cultura Tributaria en los municipios.
- ✓ A través de actividades lúdicas (música, teatro, mimos, etc.) hacer visible el vínculo entre el pago de impuestos y un beneficio tangible obtenido por la comunidad y los ciudadanos.
- ✓ Promover actividades descentralizadas como "La Hacienda en tu barrio", para que los funcionarios locales informen en los barrios y veredas sobre el pago de impuestos y los beneficios que están obteniendo.
- ✓ Promover "La Feria del Tributo", a través de eventos culturales, títeres, juegos, música, para dar a conocer cómo se cobran los impuestos y en qué se invierten.
- ✓ Trabajo con las organizaciones locales para abogar por la recolección adecuada y el uso estratégico de los impuestos;

PRODUCTOS:

- Informe que contenga resumen de la asistencia técnica y capacitación brindada, de las estrategias utilizadas y de los principales logros en cada municipio.
- Fotografías de la actividad acompañados de breve descripción de cada una de ellas.

C.7. CRONOGRAMA TENTATIVO DE ENTREGA DE PRODUCTOS

Este cronograma requiere que el oferente incluya el porcentaje que considera requerido. El mismo, incluyendo los productos y fechas de entrega podrán ser sujetos de cambios, modificaciones de mera liberalidad por parte de FUNDACIÓN MSI Colombia o de negociación con los oferentes.

PRODUCTO	FECHA DE ENTREGA	PAGO PORCENTUAL
PLAN DE TRABAJO CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	10 días a partir del inicio del subcontrato	
ACTIVIDADES DE FISCALIZACIÓN <ul style="list-style-type: none"> • Informe resumido de la capacitación y asistencia técnica brindada • Resumen derechos de petición asesorados CONSTRUCCIÓN DE TÍTULOS EJECUTIVOS <ul style="list-style-type: none"> • Informe resumido de la capacitación y asistencia técnica brindada ACTIVIDADES DE COBRO <ul style="list-style-type: none"> • Informe resumido de la capacitación y asistencia técnica brindada CULTURA TRIBUTARIA <ul style="list-style-type: none"> • Plan de trabajo y estrategia a implementar en cada municipio Listados de asistencia técnica Fotografías	45 días a partir del inicio del subcontrato	
INFORME que contenga un resumen de la asistencia técnica y capacitación brindada, con los principales avances y logros obtenidos, además debe entregar los siguientes productos: ACTIVIDADES DE FISCALIZACIÓN <ul style="list-style-type: none"> • Los planes piloto de los municipios • Diagramas del flujo de los procesos de fiscalización omisos e inexactos • Copia de formatos persuasivos enviados y estimación del recaudo • Resumen derechos de petición asesorados CONSTRUCCIÓN DE TÍTULOS EJECUTIVOS <ul style="list-style-type: none"> • Actas de inserción en la web y de publicación de las liquidaciones o facturas notificadas ACTIVIDADES DE COBRO	90 días a partir del inicio del subcontrato	

<ul style="list-style-type: none"> • Copia del proyecto de Reglamento Interno de Cartera • Protocolo para suscribir acuerdos de pago, acompañado de formatos <p>CULTURA TRIBUTARIA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informe que contenga resumen de la asistencia técnica y capacitación brindada, de las estrategias utilizadas y de los principales logros en cada municipio. <p>Listados de asistencia técnica Fotografías de la actividad acompañados de breve descripción</p>		
<p>INFORME que contenga resumen de la asistencia técnica y capacitación brindada, con los principales avances y logros obtenidos, además debe entregar los siguientes productos:</p> <p>ACTIVIDADES DE FISCALIZACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resumen derechos de petición asesorados <p>CONSTRUCCIÓN DE TÍTULOS EJECUTIVOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Valor de los títulos ejecutivos notificados. <p>ACTIVIDADES DE COBRO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia del Manual de Cobro <p>ACTUALIZACIÓN CÓDIGOS DE RENTAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Acuerdo de actualización del Código de Rentas de cada municipio RGA <p>CULTURA TRIBUTARIA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informe que contenga resumen de la asistencia técnica y capacitación brindada, de las estrategias utilizadas y de los principales logros en cada municipio. <p>Listados de asistencia técnica Fotografías de la actividad acompañados de breve descripción</p>	<p>140 días a partir del inicio del subcontrato y antes de últimas sesiones del Concejo Municipal</p>	
<p>INFORME que contenga resumen de la asistencia técnica y capacitación brindada, con los principales avances y logros obtenidos, además debe entregar los siguientes productos:</p> <p>ACTIVIDADES DE FISCALIZACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resumen derechos de petición asesorados <p>ACTIVIDADES DE COBRO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programas de cobro persuasivo y coactivo con sus actividades • Valor de la cartera en cobro persuasivo y cobro coactivo • Copia de formatos de oficios persuasivos enviados y de citaciones a notificación de mandamientos de pago <p>ACTUALIZACIÓN CÓDIGOS DE RENTAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Exposición de motivos del proyecto de Acuerdo de actualización del Código de Rentas. <p>CULTURA TRIBUTARIA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistencia técnica y capacitación brindada, estrategias 	<p>200 días a partir del inicio del subcontrato y antes de últimas sesiones del Concejo Municipal</p>	

<p>utilizadas y principales logros en cada municipio.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Logros alcanzados por las administraciones en la implementación. <p>Listados de asistencia técnica</p> <p>Fotografías de la actividad acompañados de breve descripción</p>		
<p>INFORME FINAL que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procesos implementados en los municipios: Resultados alcanzados en las finanzas municipales e impacto alcanzado frente a años anteriores, estrategias de cultura tributaria implementadas y logros alcanzados con la ciudadanía y en la administración municipal. También debe incluir el reporte de las actividades realizadas en el último período sobre Fiscalización (con el resumen derechos de petición asesorados), cultura tributaria (Asistencia técnica y capacitación brindada, estrategias implementadas y principales logros en cada municipio; así como las fotografías de la actividad acompañados de breve descripción). • Listados de asistencia técnica • Fotografías acompañados de breve descripción 	<p>260 días a partir del inicio del subcontrato</p>	

C.8. SUPERVISIÓN.

El subcontratista informará y será supervisado por el Coordinador del Componente 2.

C.9. DECLARACIONES.

MSI está en libre disposición de modificar, rectificar, cambiar, y demás estos términos de referencia, lo cual será debidamente notificado a los interesados en presentar oferta con la suficiente anterioridad.

MSI no asumirá ningún costo asociado a la preparación de la oferta que presentare en virtud de estos términos de referencia.

Sección D
Formatos

Anexo 1. FORMATO EXPERIENCIA FIRMA

Anexo 1 Formato para la presentación de la experiencia de la firma Nombre de la Firma: XXX							
Tipo de Experiencia	ID	Contratante	Objeto	Fecha de inicio	Fecha de terminación	Duración	Descripción
General	1						
	2						
	3						
	4						
	5						
Específica	6						
	7						
	8						
	9						
	10						

Anexo 2. FORMATO PARA PRESENTACIÓN DEL EQUIPO - RECURSO HUMANO

Nombre de la Firma: _____								
Cargo Propuesto: _____								
Nombre Completo: _____								
Experiencia	No. Anexo	Nombre de la Empresa	Objeto Social de la Empresa	Cargo	Descripción de la Labor	Fecha de inicio (día/mes/año)	Fecha de terminación (día/mes/año)	Duración (Número de años)
	1							
	2							
	3							
	4							
	5							

Nombre de la Firma: _____						
Cargo Propuesto: _____						
Nombre Completo: _____						
Educación	No. Anexo	Título Obtenido	Universidad	Pregrado/ Posgrado	Año de Grado	País
	1					
	2					

EQUIPO TOTAL PROPUESTO PERFILES Y DOCUMENTOS SOPORTE SUMINISTRADOS

CARGO	FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA GENERAL	EXPERIENCIA ESPECÍFICA

Sección E

Disposiciones Especiales – Propiedad Intelectual

(aplicables a la firma implementadora bajo la contratación resultante)

El SUBCONTRATISTA proveerá los datos requeridos, la información, el software, los materiales y servicios de manera profesional, competente y calificada para así asegurar el cumplimiento de los requerimientos de MSI y los Clientes de MSI. El Subcontratista entiende señaladamente y está de acuerdo que la intención del Cliente de MSI es permitir el uso público y el acceso a la información y datos recopilados y desarrollados bajo ese Acuerdo, incluyendo software, libretos de radio, carteles, folletos y publicaciones. Por consiguiente, el subcontratista deberá de proveer, por la consideración expuesta aquí, todos los datos, información, software, y propiedad intelectual de cualquier tipo, que sea entregable requerido bajo este Acuerdo y/o es desarrollado por primera vez entero o en parte bajo este Acuerdo a MSI y su Cliente y cualquier persona designada, con una licencia irrevocable, totalmente pagada, no exclusiva, libre de regalías, ilimitada, sin restricciones (a excepción de ventas) que se pueda usar y distribuir de forma gratuita.

El SUBCONTRATISTA entiende explícitamente y está de acuerdo a suministrar materiales y servicios al igual que personal y equipo que cumplan en todo los aspectos con las condiciones de rendimiento especiales:

- A. El SUBCONTRATISTA representa y garantiza que todos los modelos de software, instrucciones, aplicaciones, licencias, libretos de radio, carteles, folletos y publicaciones que se vuelven parte de cualquier entregable de ahora en adelante son apropiadamente autorizados para uso ilimitado y sin restricciones por MSI y el Cliente de MSI;
- B. Todo el personal del Subcontratista con acceso a datos de MSI, información y propiedad intelectual deberá de haber recibido las investigaciones apropiadas y adecuadas de antecedentes y de seguridad y deberá de hablar con fluidez los idiomas necesarios para comunicarse adecuadamente con el personal de MSI, entre cada uno, y con los participantes;
- C. El Subcontratista inmediatamente y con antelación deberá, cuando sea posible, notificar a MSI de cualquier conducta real o potencial, comportamiento indecoroso, abusivo, ilegal y/o negligente que pueda razonablemente ser interpretados como potencialmente o realmente peligrosos, ilegales o inapropiados y deberá tomar los pasos necesarios para evitar heridas, daño o mala conducta, sin recurso para la aprobación de MSI, si tal aprobación adelantada es impráctica. MSI al presente autoriza esta acción inmediata y repuesta rápida.
- D. Toda la propiedad intelectual, escrita, grafica o en formatos electrónicos, deberá de ser corregida adecuadamente por lo menos por dos individuos cualificados antes de someter el formulario final. Todo el software debe de incluir el código de fuente. Todo el material escrito deberá ser debidamente protegida por los derechos de autor para que sea usado apropiadamente por MSI y el Cliente de MSI, como se requiere anteriormente;
- E. Todo la informática (software), libretos de radio, carteles, folletos y publicaciones serán debidamente protegidos por el Subcontratista para prevenir cualquier revelación no autorizada a terceros u otras organizaciones fuera de MSI. El Subcontratista entiende que cualquier divulgación indebida y prematura de material traducido puede resultar en un daño serio. Como resultado, cualquier divulgación indebida o no autorizada puede resultar en una evaluación de parte de MSI de daños liquidados en una suma igual al costo aproximado para corregir cualquier daño al sentimiento y buena voluntad internacional del público, gobierno o Cliente. Esta cantidad no puede excederse de USD 25,000;
- F. El Subcontratista deberá de regresar toda la información, datos, y propiedad intelectual de MSI utilizados y creados bajo este Acuerdo a MSI al completar cada trabajo;
- G. El Subcontratista deberá de proteger y defender MSI contra cualquier reclamo de terceros que resulte de delitos del Subcontratista contra los derechos del autor;
- H. Todo el material publicado y registrado debe de ser corregido, revisado y aprobado por MSI antes de cualquier tipo de entrega o publicación. Todos los materiales publicados deberán de incluir una leyenda de texto brindada por MSI que debe de ser incluida en la publicación. La leyenda debe de ser similar a la siguiente:

“El contenido de esta publicación puede ser producida entera o en parte sin permiso si: (a) el material es distribuido de forma gratuita; (b) se le atribuye a MSI y la fuente de fondeo de MSI (cuando es mencionado), y; (c) esta leyenda restrictiva es incluida en su totalidad. Las conclusiones, opiniones y puntos de vista expresadas en esta publicación no necesariamente representan a Management Systems International (MSI) o cualquier Cliente de MSI.”

Este Acuerdo es emitido bajo el Contrato Principal de USAID especificado en la página principal de esta Solicitud de Propuesta. A medida que es aplicable, todas las provisiones expuestas en su totalidad y por referencia en el contrato

principal serán, por la presente, incorporadas por referencia dentro de este Acuerdo. Una copia de estas disposiciones está disponible bajo pedido de MSI.

Sección F

Formato Borrador para Presupuestos Detallados

El siguiente borrador sirve para facilitar las respuestas del Solicitante. Los renglones son ilustrativos, no exhaustivos y se invita a los Solicitantes a Proporcionar un nivel superior de detalle e incluir las notas aclaratorias al presupuesto para permitirle a MSI evaluar si los presupuestos presentados son razonables y realistas, según los requisitos de USAID.

a. Personal					
Cargo	Salario (mensual)	Horas/mes (dedicación)	Valor mensual	Total horas tiempo de dedicación	Valor Total
1. Director de proyecto					
2. Experto en gestión tributaria municipal					
3. Experto en pedagogía y estrategias de cultura tributaria					
4.					
5.					
6.					
b. Prestaciones sociales, seguridad social y parafiscales y otros asuntos laborales					
Descripción del rubro	Valor mensual (conforme horas de dedicación al proyecto y las personas asociadas al proyecto)		Total tiempo del proyecto	Valor Total	
1. Prestaciones sociales					
2. Seguridad social					
3. Parafiscales					
4. Seguridad industrial					
5. Dotaciones					
c. Transportes, hospedaje y viáticos					
Descripción de transportes (por personal asociado al proyecto)	Valor por Desplazamiento	No. de desplazamientos por mes	No. total de desplazamientos	Valor Total	
Tiquetes aéreos					
Transportes locales					
Descripción de hospedajes (por personal asociado al proyecto)	Valor por noche de alojamiento	No. de alojamientos por mes	No. total de alojamientos	Valor Total	
Descripción de viáticos (por personal asociado al proyecto)	Valor por día viáticos	No. de viáticos por mes	No. total de viáticos	Valor Total	

d. Materiales, suministros y gastos de oficina			
Descripción	Cantidad	Unidad	Valor Total
e. Equipos			
Descripción	Cantidad	Unidad	Valor Total
f. Gastos administrativos			
Descripción	Cantidad	Unidad	Valor Total
g. Utilidad			
Utilidad			
TOTAL			

FAVOR INCLUIR NOTAS ACLARATORIAS PARA CADA LINEA PRESUPUESTAL

Sección G

Cuestionario sobre Responsabilidad & Certificación de Fuente y Nacionalidad

Todo Oferente deberá demostrar que cumple con los requisitos de responsabilidad de la reglamentación aplicable. Por favor complete las siguientes secciones, como sean aplicables a su empresa y a la presente licitación.

- Proveedores de productos Comerciales-ya-preparados y disponibles para compra inmediata, con un valor que no exceda los US\$ 25,000 equivalentes en Pesos Colombianos a la Tasa Representativa del Mercado de la fecha de presentación de la cotización, vayan directamente a la Certificación de Fuente, Nacionalidad, y Disponibilidad para Compra.

PARTE A: OFERENTES REGISTRADOS EN SAM

Su empresa está registrada en el Sistema de Administración de Instrumentos del Gobierno Norteamericano (System for Award Management) en www.sam.gov?

- SI NO

De ser afirmativo, favor diligenciar los números 1 y 2 abajo. De ser negativa, por favor continúe a la Parte B.

1. # DUNS: _____
2. La información que aparece sobre su firma en la página web de SAM, incluyendo las Representaciones y Certificaciones está **actualizada, es exacta y completa**?
 SI NO

PARTE B: OFERENTES NO REGISTRADOS EN SAM

1. Nombre Legal & Dirección Legal de la compañía: _____
2. No. NIT: _____
3. Provea lo siguiente para cada uno de los propietarios de la compañía:
 - a. Nombre del Propietario(s): _____
 - b. Porcentaje de Propiedad: _____
 - c. Nacionalidad del Propietario(s): _____
4. Indique las áreas de negocios principales de la compañía: _____
5. Indique el porcentaje de propiedad del Gobierno Colombiano (introduzca 0 si ninguno): _____
6. Indique el número de años que esta compañía ha estado funcionando: _____
7. Enumere los principales clientes de los últimos 18 meses: _____
8. Demostración de Responsabilidad Financiera:
 - a. Demuestre, a satisfacción de MSI, que su firma cuenta con recursos financieros adecuados para proveer el servicio o ítems contratados.

o
 - b. Provea la siguiente información:
 - i. Promedio trimestral de ingresos: _____
 - ii. Provea el nombre del banco de la compañía y el número de cuenta que mantiene la firma:

 - iii. Indique el monto en efectivo que mantiene la compañía: _____

Fuente, Nacionalidad y Disponibilidad para la Compra

Se requiere que los Oferentes presenten la información correspondiente a la nacionalidad de la compañía tanto para bienes como para servicios (Parte A). Adicionalmente, para licitación de bienes, se requiere que el Oferente provea información sobre la fuente de los bienes objeto de la licitación y que confirme que dichos bienes están disponibles para la venta al momento de la compra (Parte B).

PARTE A: NACIONALIDAD DE LOS OFERENTES

Por la presente certifico que el oferente de los servicios y/o insumos requeridos en esta licitación son (marque el cuadro aplicable e introduzca el nombre del país aplicable):

- Corporación o asociación organizada bajo las leyes de (indique el país) _____;
- Corporación controlada por el Gobierno en la que más del 50% del total combinado del poder de voto para todos los tipos de acciones es propiedad de _____; o
- Un proyecto conjunto o asociación unipersonal consistente, en su totalidad, de individuos, sociedades o corporaciones. De ser así, favor describa el status de ciudadanía o legal de los individuos, el status legal de la sociedad o corporación, y el porcentaje de poder de votos de las corporaciones: _____

PARTE B

1. FUENTE¹ (SOLO PARA MERCANCÍAS Y SERVICIOS DE TRANSPORTE)

Al firmar este formulario, el Oferente certifica que la FUENTE de las mercancías o los servicios de transporte a ser provistos bajo esta licitación son de _____ (nombre del país).

Nota: Si las mercancías están disponibles para compra inmediata, su fuente es el país en el que la mercancía es adquirida. Por ejemplo, si hay computadores disponibles en la tienda en Indonesia para compra inmediata, la fuente de dicha computadora es Indonesia así dicha computadora haya sido manufacturada en Japón.

2. DISPONIBILIDAD PARA LA ADQUISICIÓN DE MERCANCÍAS

Está la mercancía actualmente disponible en su tienda en las cantidades requeridas para compra inmediata?

- SI NO

REPRESENTANTE LEGAL DE LA COMPAÑÍA

COMPañÍA	NOMBRE	TITULO
FIRMA		FECHA

¹ Fuente significa el país desde el cual una mercancía es transportada al Oferente o el país cooperante si la mercancía está ubicada en dicho país al momento de realizar la compra.