

A. INSTRUCCIONES PARA LOS PROVEEDORES

REFERENCIA: P414 CISP - CISP VENEZUELA– ASESORÍA CONTABLE Y TRIBUTARIA *CISP – VENEZUELA*

Para participar en el proceso, al presentar su oferta, el proveedor deberá aceptar íntegramente y sin reservas estas instrucciones, como única base de este procedimiento de compras. En caso de tener condiciones de venta propias previamente establecidas, deberá renunciar a ellas y sujetarse a las que a continuación se detallan.

Los proveedores deben examinar atentamente las presentes instrucciones y especificaciones contenidas en este expediente de compras. Se rechazarán las ofertas que no contengan toda la información y documentación exigidas dentro del plazo especificado. No se tendrá en cuenta ninguna reserva expresada en la oferta con respecto al expediente de compras; toda reserva podrá dar lugar a la desestimación inmediata de la oferta, que no pasará a las fases siguientes de evaluación.

En las presentes instrucciones se establecen las normas de presentación, selección, y ejecución de los contratos financiados dentro del marco de la presente compra de servicios.

1. Servicios que se proveerán

1.1 El requerimiento general es la prestación de servicios de Asesoría Contable y Tributaria, con la finalidad de garantizar que los registros financieros de la organización cumplan con los requerimientos de las normas contables y tributarias vigentes en Venezuela y que los colaboradores de la organización reciban formación periódica. Los proveedores podrán presentar la oferta, según las especificaciones que se describen a continuación. El proveedor puede presentar una oferta para un único ítem, varios o todos los ítems según los servicios que desee ofertar.

1.2 Servicios a Cotizar. Los proveedores deberán cotizar el Precio Unitario, según la Unidad de Medida que se detalle en cada ítem, desglosando de la siguiente forma:

No.	Descripción	Unidad de medida	Cantidad
1	<u>Contable:</u> <ul style="list-style-type: none">• Mantenimiento de la contabilidad, incluye el registro de todas las transacciones que realice la organización en sus diferentes proyectos.• Elaboración de los libros contables requeridos por la legislación venezolana.• Realización de cierre contable mensual y anual.• Atender a las auditorías sobre los temas contables y tributarios de la organización.	Mes	1
2	<u>Tributario:</u>	Mes	1

	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de las declaraciones fiscales y parafiscales y seguimiento del cumplimiento del ordenamiento jurídico vigente en materia tributaria, en los lapsos correspondientes. Para las declaraciones de impuesto sobre la renta, tener en cuenta los principios de renta mundial. • Realización de las retenciones a las que esté sujeta la organización: generando los comprobantes exigidos por las normas tributarias. • Realizar los libros y conciliaciones fiscales. • Revisar la coincidencia de los registros contables con las declaraciones y el adecuado manejo de los registros. • Definir la acción de presentar o no, declaraciones sustitutivas para los ejercicios anteriores, de acuerdo, a lo establecido en el Código Orgánico Tributario, luego de hacer revisión. • Hacer los ajustes correspondientes en la contabilidad de la empresa. • Atender posibles fiscalizaciones de parte de los entes reguladores en Venezuela. 		
3	<p>Financiero:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar los estados financieros a fin de cada periodo, de acuerdo, con las normas legales y tributarias, que muestren con razonabilidad el estado de la organización. • Preparación de Informes de acuerdo las Principios Contables aplicados en Venezuela. • Análisis e implementación de la Normas de Información Financiera (NIF) en la contabilidad de la organización 	Mes	1
4	<p>Formación:</p> <p>Taller de formación dirigido a los colaboradores del área administrativa de la organización sobre Normativas de facturación.</p>	Unidad	1
5	<p>Formación:</p> <p>Taller de formación dirigido a los colaboradores del área administrativa de la organización sobre Normativas aplicables a las entidades sin fines de lucro.</p>	Unidad	1
6	<p>Formación:</p> <p>Taller de formación dirigido a los colaboradores del área administrativa de la organización sobre Contabilidad fiscal en Venezuela.</p>	Unidad	1
7	<p>Formación:</p> <p>Taller de formación dirigido a los colaboradores del área administrativa de la organización sobre Normativa aplicable al control cambiario.</p>	Unidad	1
8	<p>Formación:</p> <p>Sesiones de formación dirigidas a los colaboradores del área administrativa de la organización en cualquier otro tema pertinente para las actividades administrativas de la organización</p>	Unidad	1

2. Especificaciones generales de los servicios a ofrecer

- Los servicios ofertados deben coincidir claramente con las especificaciones expresadas en el expediente, con el propósito de facilitar el análisis de la oferta se requiere que el proveedor envíe su propuesta, en el mismo orden indicado en el punto 1.2. Cada ítem debe cotizarse por separado. En caso de no cotizar algún ítem, mantenerlo en la lista y colocar valor cero.
- En caso de ser elegido, las cantidades de la orden de compra podrán variar con respecto a la solicitud de cotización.
- De ser elegido, el pago se realizará por transferencia internacional en divisa a la cuenta que nos indique en su oferta.
- Debe emitir factura fiscal en Bolívares con tasa de cambio del Banco Central de Venezuela (Providencia 071 del SENIAT).
- El proveedor deberá respetar y mantener vigente su cotización (estructura de precios) durante la vigencia del contrato, salvo que se hayan acordado cambios de mutuo acuerdo.
- La documentación contable se encuentra bajo resguardo y custodia en la Calle 1, Quinta Pierina Nro. 0-43, Urb. Mérida, San Cristóbal, Estado Táchira.

3. Plazo de presentación de ofertas

Las ofertas deberán presentarse a más tardar el lunes 3 de julio de 2023, Hora 11:59 p.m.

Cualquier proveedor podrá solicitar aclaraciones antes de la presentación de la oferta escribiendo al correo electrónico la respuesta a las aclaraciones será difundida por el mismo medio a todos los interesados en participar, las cuales deberán hacerse por escrito al correo: adriana.araque@cisp-ngo.org se recibirán sólo hasta el Miércoles 28 de junio de 2023, hora 11:59 p.m.

Las respuestas de aclaratorias se realizarán hasta el viernes 30 de junio de 2023.

El hecho de solicitar una oferta a un proveedor no implica ninguna obligación de aceptación, CISP se reserva el derecho de cancelar el proceso o rechazar las ofertas recibidas antes del cierre del proceso, en este caso, será comunicado a cada proveedor participante.

4. Participación

El proceso está abierto a todas las personas naturales, jurídicas, individualmente o en una asociación (consorcio) con personalidad jurídica en la República Bolivariana de Venezuela.

5. Tipo de contrato

El tipo de contrato de prestación de servicios.

6. Moneda

Las ofertas se deberán presentar en Dólares Americanos, la cual será la moneda en cuenta o de referencia.

7. Ítem

El proveedor puede presentar una oferta para un único ítem, varios o todos los ítems según los servicios que desee ofertar.

El proveedor puede incluir en su oferta el descuento global que podría conceder si se le adjudicaran algunos o todos los ítem para los que hayan presentado una oferta.

El Contrato se adjudicará total o parcial, pero el Órgano de Contratación podrá elegir la solución global más favorable, después de tener en cuenta los posibles descuentos concedidos.

8. Período de validez

Las ofertas presentadas deberán tener como mínimo un plazo de validez de 60 días continuos, en virtud de la duración de nuestros procesos internos.

9. Presentación de las ofertas

Al presentar sus ofertas, los proveedores deben seguir todas las instrucciones aquí dadas. Se podrá rechazar toda oferta que no se presente con la información y documentación requeridas dentro del plazo especificado.

La oferta presentada por los proveedores debe hacerse en el mismo orden en que se describe en el punto 1.2 además de indicar claramente las condiciones de venta: a) Condiciones de Pago. c) Disponibilidad inmediata d) Documentación e) Se deberá incluir cualquier otro elemento que considere para la correcta valoración de la oferta, ya que no podrá realizar modificaciones posteriores a la oferta una vez presentada.

Los precios ofrecidos deben incluir los impuestos, tasas o contribuciones de orden nacional, ya que los recursos en el marco de los proyectos se encuentran no exentos de estos.

10. Contenido de las ofertas

Los proveedores deberán enviar sus ofertas vía correo electrónico adriana.araque@cisp-ngo.org indicando en el ASUNTO del correo: **REFERENCIA P414 CISP - CISP VENEZUELA ASESORÍA CONTABLE Y TRIBUTARIA**, cada oferta que se presenta debe contener los siguientes documentos en formato PDF:

- Personas Naturales: Registro de Información Fiscal vigente; cédula de identidad; Título Profesional (Licenciatura en Contaduría Pública; deseable especialista en Gerencia Tributaria); credenciales para ejercicio profesional y/o de colegiatura y síntesis curricular con soportes.
- Personas Jurídicas: Registro de Información Fiscal vigente; documento de identidad del (los) Representante (s) Legal (es); Registro de comercio;

documento constitutivo para personas jurídicas o de la firma personal, actas de asambleas en caso de modificaciones; listado con síntesis curricular con soportes del equipo que la conforman; Brochure empresarial en caso de poseerlo.

- Oferta financiera.

11. Costes de preparación de las ofertas

Los costes en que incurra el proveedor para preparar y presentar su oferta no serán reembolsables y correrán a su cargo.

12. Evaluación de las ofertas

Todas las propuestas serán evaluadas técnicamente y las que cumplan con las especificaciones requeridas serán declaradas técnicamente conformes y continuarán el proceso de selección y serán adjudicados conforme a la oferta económicamente más favorable.

13. Firma del Contrato y garantía de ejecución

El proveedor seleccionado será informado de la decisión y contactado para el proceso de firma del contrato, al momento de la notificación de la adjudicación del contrato, podrá ser solicitada al proveedor presentar documentación original para vista, confrontación y devolución. Luego de suscrito el contrato, sólo podrá ser modificado mediante acuerdo escrito firmado por ambas partes.

14. Anulación del proceso

La anulación puede producirse en los siguientes casos:

- Cuando el proceso haya quedado desierto, es decir, cuando no se haya recibido ninguna oferta o ninguna de las recibidas merezca ser seleccionada desde el punto de vista cualitativo o económico;
- Cuando circunstancias excepcionales o de fuerza mayor hagan imposible la ejecución normal del proceso de selección del servicio;
- En ningún caso podrá serle atribuida al Órgano de Contratación responsabilidad por cualquier daño ocasionado o relacionado en cualquier modo con la anulación del presente proceso.

15. Protección de datos

Se les garantiza a los proveedores que la información suministrada por ellos, así como la documentación anexa será utilizada únicamente a efectos del presente proceso de compra y finalmente a la suscripción del contrato del (los) proveedor (es) seleccionado (s) y que en ningún caso se le dará un fin distinto al mismo.