CONSULTORIA PARA LA REALIZACION DEL CENSO DE POTENCIALES BENEFICIARIOS DE LA LEY DE ADULTOS MAYORES

ADENDA 1

Se realiza las siguientes modificaciones en el Pliego de Bases y Condiciones:

A. *en la SECCIÓN 1. CARTA DE INVITACIÓN (todas las demás clausulas quedan invariables):*

Donde Dice: Las consultas serán recibidas hasta las 12:00 hs. del día miércoles 3 de setiembre de 2014 en la Coordinación de la Unidad Operativa de Contratación, sito en Edificio Citicentro Estrella Nº 345 e/ Chile 5º Piso.

Debe decir
<u>Las consultas serán recibidas hasta las 12:00 hs. del día miércoles 10 de setiembre de 2014</u> en la Coordinación de la Unidad Operativa de Contratación, sito en Edificio Citicentro Estrella Nº 345 e/ Chile 5º Piso.

Donde Dice: Las propuestas serán recibidas en las Oficinas de la Convocante, sito en Edificio Citicentro Estrella Nº 345 e/ Chile 5º Piso., Coordinación de la Unidad Operativa de Contratación, hasta las 09:30 horas del día lunes 08 de setiembre de 2014

Debe Decir:
Las propuestas serán recibidas en las Oficinas de la Convocante, sito en Edificio Citicentro Estrella Nº 345 e/ Chile 5º Piso., Coordinación de la Unidad Operativa de Contratación, **<u>hasta las 09:30 horas del día lunes 15 de setiembre de 2014</u>**

B. *en la SECCIÓN 2. INSTRUCCIONES A LOS CONSULTORES – II – Hojas de Datos (todas las demás clausulas quedan invariables):*

IAO 6.1	Donde Dice: La convocante podrá realizar cambios al Pliego de Bases y Condiciones Mediante adendas Numeradas hasta el día 03/09/2014 hasta las 16:00 hs. **Debe Decir: La convocante podrá realizar cambios al Pliego de Bases y Condiciones Mediante adendas Numeradas hasta el día 10/09/2014 hasta las 16:00 hs.**
IAO 15.1.	Donde Dice: Fecha: lunes 08/09/2014 hasta las 09:30 horas **Debe Decir: Fecha: lunes 15/09/2014 hasta las 09:30 horas**
IAO 17.1.	Donde Dice: Fecha: 08/09/2014 a las 09:30 horas **Debe Decir: Fecha: 15/09/2014 a las 09:30 horas**

C. *en el* ANEXO A

➢ **DOCUMENTOS LEGALES REQUERIDOS PARA LA PRESENTACIÓN DE LA OFERTA**

1. **<u>Documentos legales requeridos para oferentes domiciliados en la República del Paraguay.</u>**

1.1. Oferentes individuales. Personas físicas.

a) Copia autenticada de Cédula de Identidad.
b) Declaración Jurada de no hallarse comprendido dentro de las causales de inhabilitación del Art. 40 de la Ley 2051/03 y declaración de integridad, según el Art. 20 inc. W, de la Ley 2051/03 (el formulario en el que constan ambas declaraciones deberá ser el aprobado por la resolución 330/07 de la DNCP.
c) DDJJ por la cual el oferente garantiza que no se encuentra involucrado en practicas que violen los derechos de los niños, niñas y adolescentes referentes al trabajo infantil estipulados en la Constitución Nacional, los Convenios 138 y 182 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), el Código del Trabajo, el Código de la Niñez y la Adolescencia demás leyes y normativas vigentes en la República del Paraguay.

MINISTERIO DE HACIENDA * REPUBLICA DEL PARAGUAY PAZ Y JUSTICIA * DIRECCION ADMINISTRATIVA UNIDAD OPERTIVA DE CONTRATACIONES

d) DDJJ del Impuesto al Valor Agregado correspondientes a los tres últimos meses precedentes y del Impuesto a la Renta del último ejercicio fiscal; conforme a lo establecido en el Art. 2° del Decreto N° 6285/05.

e) En el caso que suscriba la oferta otra persona en su representación, deberá acompañar poder suficiente otorgado por Escritura Pública para presentar la oferta y representarlo en los actos del Pedido de Propuestas. No es necesario que el Poder esté inscripto en el Registro de Poderes.
f) Copia del Registro Único de Contribuyentes.
g) Copia impresa del Pliego de Bases y Condiciones y las Comunicaciones Suplementarias enviadas durante el curso de la presente Licitación, debidamente suscripta en todas sus páginas por el Oferente, en prueba de conformidad con los mismos.

1.2. Oferentes individuales. Personas jurídicas.

a) Documentos que acrediten la existencia legal de la persona tales como la Escritura Pública de Constitución y protocolización de los Estatutos Sociales. Los estatutos deberán estar inscriptos en la Sección Personas Jurídicas de la Dirección de Registros Públicos. En caso de las Sociedades Anónimas deberán presentar, adicionalmente, el acta de la última Asamblea y la nomina de los directores titulares y distribución de cargos.
b) Declaración Jurada de no hallarse comprendido dentro de las causales de inhabilitación del Art. 40 de la Ley 2051/03 y declaración de integridad, según el Art. 20 inc. W, de la Ley 2051/03 (el formulario en el que constan ambas declaraciones deberá ser el aprobado por la resolución 330/07 de la DNCP, se encuentra en la Sección III – Formulario ELE-3).
c) DDJJ por la cual el oferente garantiza que no se encuentra involucrado en practicas que violen los derechos de los niños, niñas y adolescentes referentes al trabajo infantil estipulados en la Constitución Nacional, los Convenios 138 y 182 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), el Código del Trabajo, el Código de la Niñez y la Adolescencia demás leyes y normativas vigentes en la República del Paraguay.
d) DDJJ del Impuesto al Valor Agregado correspondientes a los tres meses precedentes y del Impuesto a la Renta del último ejercicio fiscal; conforme a lo establecido en el Art. 2° del Decreto N° 6285/05.
e) Documentos que acrediten las facultades del firmante de la oferta para comprometer al oferente. Estos documentos pueden consistir en:
   - un poder suficiente otorgado por Escritura Pública (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o
   - los documentos societarios que justifiquen la representación del firmante, tales como las actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas.
f) Copia del Registro Único de Contribuyentes.
g) Copia impresa del Pliego de Bases y Condiciones y las Comunicaciones Suplementarias enviadas durante el curso de la presente Licitación, debidamente suscripta en todas sus páginas por el Oferente, en prueba de conformidad con los mismos.

1.3. Oferentes en consorcio.

- Cada integrante domiciliado en la República del Paraguay deberá presentar los documentos requeridos para oferentes individuales especificados en los incisos (a), (b), (c) y (e), de los numerales 1.1. y 1.2. precedentes.
- Consorcio constituido o acuerdo de intención de constituir el consorcio en caso de resultar adjudicados y antes de la firma del contrato, en el que se indicarán con precisión los puntos establecidos en el artículo 48, incisos 2 y 3 del Decreto Reglamentario N° 5174/05. El acuerdo de intención deberá hallarse instrumentado, como mínimo, en un documento privado con certificación de firmas por Escribano Público. El Consorcio constituido deberá estar formalizado por Escritura Pública.
- Documentos que acrediten las facultades de los firmantes del acuerdo de intención de consorciarse. Estos documentos pueden consistir en:
   - un poder suficiente otorgado por escritura pública por cada Miembro del consorcio a cada firmante del acuerdo de intención (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o

MINISTERIO DE HACIENDA * REPUBLICA DEL PARAGUAY * PAZ Y JUSTICIA * DIRECCION ADMINISTRATIVA * COORD. UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES *

- los documentos societarios de cada Miembro del Consorcio, que justifiquen la representación del firmante, tales como actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas.

- Documentos que acrediten las facultades del firmante de la oferta para comprometer al Consorcio. Estos documentos pueden consistir en:
  - un poder suficiente otorgado por escritura pública de la Empresa Líder del consorcio (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o
  - los documentos societarios de la Empresa Líder, que justifiquen la representación del firmante, tales como actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas.

- Copia impresa del Pliego de Bases y Condiciones y las Comunicaciones Suplementarias enviadas durante el curso de la presente Licitación, debidamente suscripta en todas sus páginas por la empresa líder del consorcio, en prueba de conformidad con los mismos.

OBSERVACIÓN

Los oferentes inscriptos en el Sistema de Información de Proveedores del Estado – SIPE - de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DGCP), podrán presentar con su oferta la constancia emitida a través del SIPE, que reemplazará a los documentos exigidas en este Pliego, conforme estén regulados en la Reglamentación correspondiente. El llenado y suscripción de los formularios, es de carácter obligatorio.

➢ DOCUMENTOS LEGALES REQUERIDOS PARA LA FIRMA DEL CONTRATO

Para la firma del contrato, el oferente adjudicado deberá presentar los siguientes documentos:

1. Oferentes adjudicados domiciliados en la República del Paraguay

1.1. Personas físicas:

(a) Certificado de no encontrarse en quiebra o en convocatoria de acreedores expedida por la Dirección General de Registros Públicos (*);
(b) Certificado de no hallarse en interdicción judicial expedida por la Dirección General de Registros Públicos (*);
(c) Constancia de no adeudar aporte obrero patronal expedida por el Instituto de Previsión Social (*);
(d) En el caso que suscriba el contrato otra persona en su representación, acompañar poder suficiente del apoderado para asumir todas las obligaciones emergentes del contrato hasta su terminación. El Poder debe estar otorgado por Escritura Pública y estar inscripto en el Registro de Poderes de la Dirección General de Registros Públicos, conforme con lo dispuesto en el artículo 349 del Código de Organización Judicial.
(e) Constancia emitida por un banco o declaración jurada de poseer Cta. Cte. y/o Caja de Ahorro en un Banco de plaza a fin de recibir los pagos correspondientes como proveedor del Estado conforme al Decreto 7781/09 y 10340/07.
(f) Seguro de responsabilidad profesional; (Póliza 10% del monto total del contrato, Garantía bancaria)

1.2. Personas jurídicas

(a) Certificado de no encontrarse en quiebra o en convocatoria de acreedores expedida por la Dirección General de Registros Públicos (*);
(b) Certificado de no hallarse en interdicción judicial expedida por la Dirección General de Registros Públicos (*);
(c) Constancia de no adeudar aporte obrero patronal expedida por el Instituto de Previsión Social (*);
(d) Poder suficiente del apoderado para asumir todas las obligaciones emergentes del contrato hasta su terminación. El Poder debe estar debe estar otorgado por Escritura Pública y estar inscripto en el Registro de Poderes de la Dirección General de Registros Públicos, conforme con lo dispuesto en el artículo 349 del Código de Organización Judicial.
(e) Constancia emitida por un banco o declaración jurada de poseer Cta. Cte. y/o Caja de Ahorro en un Banco de plaza a fin de recibir los pagos correspondientes como proveedor del Estado conforme al Decreto 7781/09 y 10340/07.

MINISTERIO DE HACIENDA DIRECCION ADMINISTRATIVA UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES REPUBLICA DEL PARAGUAY PAZ Y JUSTICIA

CONSULTORIA PARA LA REALIZACION DEL CENSO DE POTENCIALES BENEFICIARIOS DE LA LEY DE ADULTOS MAYORES

ADENDA 1

(f) Seguro de responsabilidad profesional; (Póliza 10% del monto total del contrato, Garantía bancaria)

1.3. Consorcios.

a) Certificado para cada integrante de no encontrarse en quiebra o en convocatoria de acreedores expedida por la Dirección General de Registros Públicos (*);
b) Certificado para cada integrante de no hallarse en interdicción judicial expedida por la Dirección General de Registros Públicos(*);
c) Constancia para cada integrante de no adeudar aporte obrero patronal expedida por el Instituto de Previsión Social (*);
d) Seguro de responsabilidad profesional; (Póliza 10% del monto total del contrato, Garantía bancaria)
e) Consorcio constituido con los requisitos establecidos en el artículo 48, numeral 3, del Decreto Reglamentario N° 21909/03.
f) Poder suficiente del apoderado para asumir solidariamente en nombre de sus integrantes todas las obligaciones emergentes del contrato hasta su terminación. El Poder debe estar debe estar otorgado por Escritura Pública y estar inscripto en el Registro de Poderes de la Dirección General de Registros Públicos, conforme con lo dispuesto en el artículo 349 del Código de Organización Judicial.

(*) Documentos exigibles a los oferentes que sólo hayan presentado declaraciones juradas en sustitución de los certificados, conforme con lo dispuesto en el artículo 47 del Decreto Reglamentario N° 21909/03.

D. *en la* **SECCIÓN 3. OFERTA TÉCNICA – FORMULARIOS ESTÁNDAR** ***(todas las demás clausulas y formularios quedan invariables):***

FORMULARIO TEC-4 DESCRIPCIÓN DEL ENFOQUE, LA METODOLOGÍA Y EL PLAN DE ACTIVIDADES PARA LA EJECUCIÓN DEL TRABAJO

[El enfoque técnico, la metodología y el plan de trabajo son componentes claves de la propuesta técnica. Se le sugiere que presente su propuesta técnica dividida en dos partes siguientes:

a) Enfoque técnico y metodología.
b) Plan de trabajo.

a) Enfoque técnico y metodología. En este capítulo el Consultor deberá explicar su comprensión de los objetivos del trabajo, enfoque de los servicios, metodología para llevar a cabo las actividades y obtener el producto esperado, y el grado de detalle de dicho producto. Usted deberá destacar los problemas que se están tratando y su importancia, y explicar el enfoque técnico que usted adoptaría para tratarlos. El Consultor deberá explicar la metodología que propone adoptar y resaltar la compatibilidad de esa metodología con el enfoque propuesto.

b) Plan de Trabajo. En este capítulo deberá proponer las actividades principales del trabajo, su contenido y duración, fases y relaciones entre sí, etapas (incluyendo las aprobaciones provisionales de LA CONVOCANTE), y las fechas de entrega de los informes. El plan de trabajo propuesto deberá ser consistente con el enfoque técnico y la metodología, demostrando una compresión de los TDR y habilidad para traducirlos en un plan de trabajo factible. Aquí se deberá incluir una lista de los documentos finales, incluyendo informes, planos y tablas que deberán ser presentadas como producto final.

MINISTERIO DE HACIENDA * REPUBLICA DEL PARAGUAY * DIRECCION ADMINISTRATIVA * COORD. UNIDAD OPERTIVA DE CONTRATACIONES *

CONSULTORIA PARA LA REALIZACION DEL CENSO DE POTENCIALES BENEFICIARIOS DE LA LEY DE ADULTOS MAYORES

ADENDA 1

FORMULARIO PR-2 RESUMEN DE PRECIO

CONSULTORIA PARA LA REALIZACION DEL CENSO DE POTENCIALES BENEFICIARIOS DE LA LEY DE ADULTOS MAYORES

ÍTEM	CÓDIGO DE CATALOGO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO POR FICHA CENSADA IVA INC. GS.	PRECIO TOTAL IVA INC. GS.
1	*80101507-032*	**CONSULTORIA PARA LA REALIZACION DEL CENSO DE POTENCIALES BENEFICIARIOS DE LA LEY DE ADULTOS MAYORES**	UNIDAD	140.000		

Obs.: la cantidad indica la cantidad de fichas censales

-Indicar el nombre del oferente
-Firma del oferente
-Fecha

FORMULARIO PR-3
DESGLOSE DE PRECIO POR ACTIVIDAD[1]

Grupo de Actividades (Fase):	Descripción:
Componente del Precio	Precios [*Indicar monto en Guaraníes*]
Remuneración[5]	
Gastos [5]	
Subtotales	

1 El Formulario PR-3 deberá ser completado para el trabajo completo. Deberá coincidir con el Precio Total de la propuesta de Precio indicado en el Formulario PR-2.
2 El nombre de las actividades (fases) deberá ser igual o corresponder a los indicados en el Formulario TEC-4
3 Breve descripción de las actividades cuyo desglose de precio se proporciona en este Formulario.
4 Los Gastos y Remuneración, deberán coincidir respectivamente con los Precios Totales relevantes indicados en los Formularios PR-4.

FORMULARIO PR-4
DESGLOSE POR GASTOS

N°	Descripción[1]	Unidad	Precio Total por Rubro[2]
	Viáticos	Día	
	Otros gastos de viaje	Viaje	

MINISTERIO DE HACIENDA * REPUBLICA DEL PARAGUAY PAZ Y JUSTICIA * DIRECCION ADMINISTRATIVA * COORD. UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES *

CONSULTORIA PARA LA REALIZACION DEL CENSO DE POTENCIALES BENEFICIARIOS DE LA LEY DE ADULTOS MAYORES

ADENDA 1

	Comunicación entre [*indicar el lugar] y [indicar el lugar*]		
	Preparación y reproducción de informes		
	Equipo, instrumentos, materiales, suministros, etc.		
	Flete de efectos personales	Viaje	
	Uso de computadores, programas		
	Costo de transporte local		
	Arriendo de oficina, Personal de apoyo		
	Capacitación del personal de LA CONVOCANTE		
	Total (corresponde a la suma de todos los ítems)		

1. Elimine rubros que no corresponden y agregue otros si fuera necesario
2. Indique el precio Total por Rubro.
3. Solamente si la capacitación es un componente importante del trabajo y definido como tal en los TDR.

E. ***en la*** **SECCIÓN 5. - TÉRMINOS DE REFERENCIA** ***(todas las demás clausulas y formularios quedan invariables):***

1. <u>OBJETIVOS DE LA CONSULTORIA</u>

El objetivo principal de esta Consultoría es **CONSULTORIA PARA LA REALIZACION DEL CENSO DE POTENCIALES BENEFICIARIOS DE LA LEY DE ADULTOS MAYORES.**

La aplicación de las fichas censales se realizará bajo la coordinación de la Dirección de Pensiones No Contributivas (DPNC) en base a los datos contenidos en los Formularios de Registros de Potenciales Beneficiaros a ser proveído por el Área de Identificación y Selección de Potenciales Beneficiarios a través del Equipo Técnico Social en las áreas de los distritos establecidos. Los datos de las fichas censales deberán ser criticados y digitalizados bajo la coordinación del Equipo Técnico Estadístico. La base de datos resultante, del cual la DPNC es responsable, se utilizará como fuente de información para la Selección de Beneficiarios de la Ley Nº 3728/2009 "Pensión Alimentaria para Adultos Mayores en situación de pobreza".

2. <u>ACTIVIDADES</u>

Las actividades que deberá llevar a cabo la consultoría en Coordinación y Supervisión de la Dirección de Pensiones No Contributivas (DPNC) son:

1. Coordinar con la DPNC el cronograma de levantamiento de datos (aplicación de 140.000 fichas censales a potenciales beneficiarios), en los 240 distritos aproximadamente establecidos según la

MINISTERIO DE HACIENDA – REPUBLICA DEL PARAGUAY – DIRECCION ADMINISTRATIVA – COORD. UNIDAS OPERATIVAS DE CONTRATACIONES

CONSULTORIA PARA LA REALIZACION DEL CENSO DE POTENCIALES BENEFICIARIOS DE LA LEY DE ADULTOS MAYORES

ADENDA 1

tabla de **Apéndice 4**, así como la crítica-codificación y digitalización de los datos relevados, para la obtención de la Base de Datos.

2. La realización del censo y la obtención de la base de datos será supervisada y monitoreada por la Dirección de Pensiones No Contributivas (DPNC). Las actividades de censo se llevarán adelante bajo la estructura organizativa que la Consultora considere conveniente para cumplir el contrato en tiempo y forma.

3. El listado de los RR.HH., las funciones del personal y los niveles de remuneración para la realización del censo y la obtención de la base de datos estará a cargo la empresa e informará a la DPNC, previa capacitación de los mismos por dicha institución. La estructura de funciones se describe en el **Apéndice 2**, a modo de ejemplo.

4. La empresa tendrá a su cargo la contratación y pago del personal, según las leyes laborales vigentes y la provisión de la logística para la realización del censo y la obtención de la base de datos, según se detalla genéricamente en los **Apéndices 2, 3, 4 y 5**

5. Proveer los Insumos necesarios para la realización del Censo (copia de las fichas censales, manuales, planillas de C1 y C2, Útiles de Oficina e Infraestructura Informática y otros insumos necesarios para la realización satisfactoria de la actividad). **Apéndice 3.** La DPNC proveerá el listado de los adultos mayores a censar, los formatos de las fichas censales y de los manuales del encuestador, de clasificación de actividades económicas y de clasificación de ocupación.

6. Realizar los gastos de Movilidad (Pago de Alquiler de Vehículos, Combustible, Peaje, Viático y Hospedaje). **Apéndice 2, 5 y 6**.

7. Realizar los gastos por la capacitación especifica a encuestadores para el manejo de los cuestionarios de la encuesta.

8. Aplicar 140.000 fichas censales en los 240 distritos establecidos, pudiendo arrojar mayor cantidad de adultos mayores como potenciales beneficiarios (1 ficha hogar puede contemplar más de 1 adulto mayor), bajo la supervisión y monitoreo de la DPNC, según la tabla de **Apéndice 4**,

9. Criticar-Codificar y digitalizar los datos relevados, bajo la coordinación y supervisión del Equipo Técnico Estadístico - DPNC, para la generación de la base de datos.

Aclaración: Para la generación de la base de datos, los datos relevados deben ser entregados en formato SPSS (*.sav).

10. Verificación y depuración de la Base de Datos.
11. Elaborar los informes administrativos requeridos.
12. La empresa coordinará con la Dirección de Pensiones No Contributivas del Ministerio de Hacienda, el inicio de los trabajos en los distritos establecidos (**Apéndice 4**): Accesos al listado de Adultos Mayores inscritos para el censo, coordinación con la Intendencia y la Junta.

MINISTERIO DE HACIENDA
REPUBLICA DEL PARAGUAY
PAZ Y TRABAJO
DIRECCION ADMINISTRATIVA
COORD. UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES

CONSULTORIA PARA LA REALIZACION DEL CENSO DE POTENCIALES BENEFICIARIOS DE LA LEY DE ADULTOS MAYORES

ADENDA 1

13. La DPNC podrá considerar la realización de censos en otros distritos que fueran requeridos conforme a las prioridades detectadas, y/o coordinación con otros beneficios, este último no podrá superar el 3% del total de personas a censar.
14. La Dirección de Pensiones No Contributivas realizará el monitoreo de la ejecución del censo y de la entrega de la base de datos bajo un cronograma previamente acordado con la empresa.

3. CALIFICACIÓN MÍNIMA DE LA FIRMA CONSULTORA

- Experiencia en el área de búsqueda, selección y administración de recursos humanos. La Consultora deberá ser una firma que cuente con una experiencia por lo menos 3 (tres) años en el mercado.

- Con experiencia general en el área de encuestas y/o censos, ya sea para el sector público o privado demostrada a través de trabajos iguales o similares a la realización de estudios (aplicación de censos y otros) de situación socio económica de la población.

4. RESULTADO ESPERADO DE ESTA CONSULTORÍA

- 140.000 FICHAS para SELECCIÓN DE BENEFICIARIOS, aplicadas durante la realización del Censo. (Originales).
- BASE DE DATOS EN ARCHIVO ELECTRÓNICO, en formato DBF y/o *.SAV, conteniendo la información depurada resultante de la aplicación de la Ficha para Selección de Beneficiarios, previa aprobación de la DPNC.

5. CARACTERÍSTICAS EXIGIDAS PARA LA CONSULTORIA

5.1. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL TRABAJO DE CAMPO

El trabajo de relevamiento de datos deberá cumplir los siguientes requisitos técnicos:

- **Confiabilidad:** El Entrevistador deberá indicar al entrevistado que no existen respuestas correctas o incorrectas y deberá evitar en lo posible sugerir una respuesta al entrevistado.

El Entrevistador se limitará a realizar las preguntas como se indica en el cuestionario y a leer las distintas alternativas de respuestas, y en los casos necesarios, explicará al entrevistado el significado de las alternativas.

En caso de que el entrevistador dude que la respuesta obtenida se ajuste a alguna de las categorías definidas, anotará como observación la duda planteada y lo resolverá con el Supervisor. Éste comunicará al coordinador de campo la situación planteada, quien a su vez informará a sus superiores inmediatos así como a la DPNC – Área de Identificación y Selección de Potenciales Beneficiarios, para la toma de decisión final.

- **Amigabilidad:** El entrevistador deberá respetar en todo momento al entrevistado, y deberá utilizar un lenguaje sencillo y amigable con los entrevistados, manteniendo el buen relacionamiento.

El entrevistador deberá comprender a cabalidad el objetivo perseguido con cada pregunta y traducirlo al guaraní en los casos que considere necesario, de manera a asegurar que el entrevistado también comprenda correctamente la pregunta.

- **Confidencialidad:** Los datos relevados son patrimonio personal y privado de las familias entrevistadas y podrá ser utilizada exclusivamente por el Ministerio de Hacienda para la generación de políticas sociales. La empresa ganadora deberá comprometerse a no utilizar ni divulgar la información relevada.

- **Integridad:** debe garantizar la coherencia e integridad de la información almacenada en la base de datos.

MINISTERIO DE HACIENDA * REPUBLICA DEL PARAGUAY PAZ Y JUSTICIA * DIRECCION ADMINISTRATIVA COORD. UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES

CONSULTORIA PARA LA REALIZACION DEL CENSO DE POTENCIALES BENEFICIARIOS DE LA LEY DE ADULTOS MAYORES

ADENDA 1

- **Auditabilidad:** se deberá tener la posibilidad de auditar el proceso de censo. La empresa adjudicada será responsable de la guarda y custodia de toda documentación de respaldo de las erogaciones realizadas en el marco de esta consultoría, pudiendo el Ministerio de Hacienda requerir en cualquier momento la presentación de las mismas.

5.2RESTRICCIONES ESPECIALES

- Solamente se podrá aplicar como formato de encuesta la "Ficha para Selección de Beneficiarios" proporcionada por la Convocante.

5.3COORDINACIÓN, SUPERVISIÓN E INFORMES

Los servicios de campo serán coordinados desde el punto de vista técnico, y supervisado, por la Dirección de Pensiones No Contributivas (DPNC),

- La empresa consultora y su equipo de trabajo, estarán trabajando en estrecha coordinación con técnicos de la Dirección de Pensiones No Contributivas a través del Área de Identificación y Selección de Potenciales Beneficiarios, para asegurar la funcionalidad deseada.
- Cualquier aclaración sobre el alcance, características y diseño definitivo de las tareas de la aplicación de la Ficha para Selección de Beneficiarios, solo serán resueltas por el equipo responsable la Dirección de Pensiones No Contributivas.
- La empresa consultora presentará informe final al Área de Identificación y Selección de Potenciales Beneficiarios de la Dirección de Pensiones No Contributivas.
- Los técnicos del Área de Identificación y Selección de Potenciales Beneficiarios serán los responsables de la evaluación de los informes presentados por el consultor y hará saber sus observaciones en un plazo de 10 días hábiles desde la recepción formal de los mismos. Si dentro de este periodo, no se realizaran observaciones, el consultor considerará que dichos documentos han sido aprobados; en caso contrario, el consultor deberá satisfacer cualquier aclaración requerida en un término de tres (3) días calendarios no computables para la entrega de los subsecuentes informes. Además, deberá entregar toda la documentación y una copia extra en un medio magnético.

6. PLAZO Y LUGAR DE TRABAJO

La ejecución de la actividad demandará un plazo de por lo menos 18 (diez y ocho) meses de trabajo implicando toda la actividad, hasta la entrega de la base de datos, a partir de la firma del Contrato.

La firma adjudicataria deberá hacer entrega conforme al plan de actividades aprobado, de la base de datos finiquitadas, de manera progresiva.

La aplicación de la Ficha para selección de beneficiarios se llevará a cabo en las viviendas de los 240 distritos establecidos según la tabla de **Apéndice 4**.

El trabajo de carga de datos, se realizará en las oficinas de la Firma Consultora con sus propios recursos.

7. FORMA DE PAGO

EJERCICIO 2014: 25% (Veinticinco por ciento) del Valor Total del contrato sobre la presentación de fichas censales procesadas (Codificado, Criticado, Poblado la base de datos, etc.), distribuidos de la siguiente forma:

Cant. de fichas a entregar	% de pago x fichas entregadas
Anticipo	10%
5.000	5%
10.000	5%
10.000	5%

MINISTERIO DE HACIENDA REPUBLICA DEL PARAGUAY PAZ Y JUSTICIA DIRECCION ADMINISTRATIVA UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES

CONSULTORIA PARA LA REALIZACION DEL CENSO DE POTENCIALES BENEFICIARIOS DE LA LEY DE ADULTOS MAYORES

ADENDA 1

EJERCICIO 2015: 50% (Cincuenta por ciento) del Valor Total del contrato, equivalente a 90.000 fichas censales procesadas (Codificado, Criticado, Poblado la base de datos, etc.), distribuidos de la siguiente forma:

Cant. de fichas a entregar	% de pago x fichas entregadas
16.000	10%
16.000	10%
16.000	10%
16.000	10%
16.000	10%

EJERCICIO 2016: 25% (Veinticinco por ciento) del Valor Total del contrato equivalente a 35.000 fichas censales procesadas (Codificado, Criticado, Poblado la base de datos, etc.), distribuidos de la siguiente forma:

Cant. de fichas a entregar	% de pago x fichas entregadas
7.000	5%
14.000	10%
14.000	10%

La entrega de las bases de datos y las 140.000 fichas censales por la firma Consultora a la DPNC, deberán ser procesadas por distrito (Codificado, Criticado y Digitado los datos, etc.), con su correspondiente informe de campo. Igualmente, dentro de los 70 (setenta) días posteriores a la firma del Contrato, la firma Consultora deberá entregar a la DNCP por lo menos 25.000 fichas censales procesadas.

En todos los casos se deberá presentar en la Dirección de Pensiones No Contributivas del MH, la nota de solicitud de Pago acompañada por la Factura Crédito y la aprobación de trabajos por parte del Área de Identificación y Selección de la DPNC.

En forma independiente a los Informes Inicial de Avance e Informe Final, la Firma Consultora deberá presentar una comunicación por escrito al Área de Identificación y Selección de Potenciales Beneficiarios dependiente de la Dirección de Pensiones No Contributivas del inicio del trabajo de campo en cada uno de los 240 distritos seleccionados.

Técnico estadístico

I. FUNCIONES QUE DEBERÁ DESEMPEÑAR
   a. Participar en la planificación de las tareas de campo.
   b. Planificar y desarrollar las actividades de segmentaciones, codificaciones, etc.
   c. Desarrollar y validar métodos técnicos e instrumentos de capacitación a ser aplicados en la capacitación de la estructura censal.
   d. Colaborar en la capacitación y selección del personal afectado en cada etapa del operativo censal.
   e. Apoyar en la ejecución y supervisión del trabajo de campo y/o gabinete.
   f. Apoyar la revisión de los resultados del trabajo de campo.

Técnico cartográfico

I. FUNCIONES QUE DEBERÁ DESEMPEÑAR
   a. Desarrollar las actividades de segmentación conforme a la planificación de trabajo.
   b. Asignar cargas de trabajo por censistas y supervisores

c. Actualizar la cartografía digital según correcciones realizadas en campo (área urbana y/o rural).

Asistente administrativo

I. FUNCIONES QUE DEBERÁ DESEMPEÑAR

a. Elaborar planillas de asignación de viáticos para las tareas de campo.
b. Recepcionar y verificar documentaciones administrativas y contables relacionadas al proyecto.
c. Hacer seguimiento de las provisiones de recursos estipulados en el presupuesto.
d. Controlar la situación de cobro de haberes de los recursos humanos asignados al proyecto.

Asistente de recursos humanos

I. FUNCIONES QUE DEBERÁ DESEMPEÑAR

a. Elaborar planillas de ausencias, llegadas tardías, permisos del plantel contratado.
b. Controlar a través de los procedimientos correspondientes; las ausencias, los permisos.
c. Coordinar, verificar e informar respecto a los contratos, elaboración, vencimientos, renovación.
d. Mantener actualizada la planilla de contratados en el marco del proyecto.

Secretaria

I. FUNCIONES QUE DEBERÁ DESEMPEÑAR

a. Asistir a la Dirección en todas las cuestiones operativas propias de la dependencia.
b. Gestionar las provisiones y recursos necesarios para el buen desarrollo de la ejecución del proyecto.
c. Gerenciar las documentaciones y correspondencias relacionadas al proyecto.
d. Administrar los recursos logísticos proporcionados en el marco del proyecto.

Coordinación de campo

I. FUNCIONES QUE DEBERÁ DESEMPEÑAR

a. Elaboración y planificación del operativo de campo.
b. Diseñar la estrategia para optimizar recursos y tiempo para realizar las tareas y actividades del operativo de campo.
c. Responsable y autoridad representativa institucional de todo el plantel humano que participa del empadronamiento en campo.
d. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones reglamentarias del operativo de campo.
e. Supervisión del trabajo de campo.
f. Realizar otras tareas asignadas por su superior inmediato.

Asistente de Coordinación de campo

I. FUNCIONES QUE DEBERÁ DESEMPEÑAR

a. Asistir y acompañar al Coordinador del Operativo de campo en todas las actividades.
b. Participar en la Capacitación y contratación del personal de campo.
c. Preparar la distribución de materiales censales para la estructura censal
d. Redactar notas, informes y documentos de avance de las actividades.
e. Recepcionar documentos y materiales censales.
f. Controlar, verificar y archivar todos los documentos recibidos.
g. Gestionar los insumos necesarios para los trabajos del censo.
h. Realizar otras tareas delegadas por el Coordinador.

Supervisores

I. FUNCIONES QUE DEBERÁ DESEMPEÑAR

a. Preparar y ejecutar el Censo de de Ejecución de la Ley de Adultos Mayores en los distritos que le fuere asignado.
b. Dirigir y controlar el desenvolvimiento de los Censistas a su cargo en cuanto a las tareas realizadas antes, durante y después del Censo.
c. Dar seguimiento permanente al Operativo de Campo para el cabal cumplimiento del cronograma de trabajo establecido.
d. Presentar informes diarios de sus actividades al Coordinador operativo.

e. Distribuir los materiales a ser entregados a cada Censista a su cargo.
f. Recepcionar los materiales censales de cada Censista que estén a su cargo.

Censistas

I. FUNCIONES QUE DEBERÁ DESEMPEÑAR
   a. Asistir al curso de capacitación.
   b. Realizar la entrevista a los hogares en situación de pobreza y con Adultos Mayores para la Selección de Beneficiarios de la Ley N º 3728/2009.
   c. Completar eficientemente los cuestionarios censales.
   d. Entregar diariamente los materiales completados.
   e. Presentar informes diarios de las actividades realizadas, al Supervisor.

Actualizador censal

I. FUNCIONES QUE DEBERÁ DESEMPEÑAR
   a. Transportar y guiar de los Supervisores y Censistas.
   b. Responsable de las actualizaciones y punteos de los elementos georeferenciales
   c. Responsable de la interpretación y ubicación cartográfica en los sectores y AE a los equipos de relevamiento de datos.
   d. Corresponsable con el Supervisor del uso y control de los vales de combustible.
   e. Corresponsable con el Supervisor en el control del kilometraje recorrido.
   f. Cumplir con otras funciones asignadas por el inmediato superior.

Coordinador de crítica y codificación

I. FUNCIONES QUE DEBERÁ DESEMPEÑAR
   a. Dirigir y coordinar las actividades de crítica y codificación y a los equipos de trabajo ligados a la tarea.
   b. Encarar los aspectos organizativos y administrativos que demande la ejecución de los talleres de capacitación a críticos codificadores.
   c. Dirigir el desarrollo de la capacitación a críticos codificadores.
   d. Organizar los grupos de trabajo de codificación.
   e. Realizar seguimiento y control de los trabajos de codificación.
   f. Realizar el control de calidad de la codificación.

Supervisor de crítica y codificación

I. FUNCIONES QUE DEBERÁ DESEMPEÑAR
   a. Dirigir y coordinar las actividades de Crítica y Codificación del equipo a su cargo.
   b. Realizar la recepción, entrega y control de cuestionarios y demás materiales necesarios para el trabajo de codificación.
   c. Supervisar y controlar el rendimiento, calidad y producción de los críticos_codificadores a su cargo.
   d. Recibir la consulta de los críticos_codificadores y brindar las respuestas a los casos planteados. En caso de no poder resolverlas transmitir al Coordinador del Operativo Censal.
   e. Llevar registro de la cantidad de cuestionarios codificados diariamente a través de una "Planilla de producción"
   f. Realizar permanente control de calidad de la producción de cada una de las personas a su cargo.
   g. Llevar estadísticas de los principales errores, omisiones y otros problemas encontrados en el cuestionario a través de la "Planilla de errores"
   h. Elaborar informes periódicos del avance del trabajo y entregar al Coordinador del Operativo Censal
   i. Cumplir con cualquier otra actividad asignada por el superior inmediato.

CONSULTORIA PARA LA REALIZACION DEL CENSO DE POTENCIALES BENEFICIARIOS DE LA LEY DE ADULTOS MAYORES

ADENDA 1

Crítico – Codificador

I. FUNCIONES QUE DEBERÁ DESEMPEÑAR
   a. Verificación de consistencias en las respuestas de todos los cuestionarios completados.
   b. Codificación de preguntas abiertas del cuestionario.
   c. Asistencia al supervisor en la corrección de listados de consistencias.
   d. Revisión y corrección de listados de códigos.

Encargado de archivo

I. FUNCIONES QUE DEBERÁ DESEMPEÑAR
   a. Recepcionar, organizar y ejercer el control de las carpetas en un archivo físico.
   b. Control de cantidad de boletas censadas por área geográfica.
   c. Entregar los lotes de trabajo para su proceso (crítica_codificación; digitación; verificación) y su posterior retorno al archivo físico.
   d.

Supervisor de digitadores

I. FUNCIONES QUE DEBERÁ DESEMPEÑAR
   a. Responsable de la grabación y verificación de los datos censales en medio magnético.
   b. Otras actividades asignadas por el supervisor inmediato.

Digitadores

I. FUNCIONES QUE DEBERÁ DESEMPEÑAR
   a. Responsable de la grabación y verificación de los datos censales en medio magnético.
   Otras actividades asignadas por el supervisor inmediato.

OBS.: TODOS LOS APÉNDICES QUEDAN SIN VARIACIÓN ALGUNA Y SON APLICABLES DE ACUERDO A ESTA ADENDA

F. ***en la*** **SECCIÓN 6. – MODELO DE CONTRATO -CLÁUSULA: DÉCIMA SEGUNDA**
12.1, las demás clausulas quedan invariable.

EJERCICIO 2014: 25% (Veinticinco por ciento) del Valor Total del contrato sobre la presentación de fichas censales procesadas (Codificado, Criticado, Poblado la base de datos, etc.), distribuidos de la siguiente forma:

Cant. de fichas a entregar	% de pago x fichas entregadas
Anticipo	10%
5.000	5%
10.000	5%
10.000	5%

EJERCICIO 2015: 50% (Cincuenta por ciento) del Valor Total del contrato, equivalente a 90.000 fichas censales procesadas (Codificado, Criticado, Poblado la base de datos, etc.), distribuidos de la siguiente forma:

Cant. de fichas a entregar	% de pago x fichas entregadas
16.000	10%
16.000	10%
16.000	10%
16.000	10%
16.000	10%

EJERCICIO 2016: 25% (Veinticinco por ciento) del Valor Total del contrato equivalente a 35.000 fichas censales procesadas (Codificado, Criticado, Poblado la base de datos, etc.), distribuidos de la siguiente forma:

Cant. de fichas a entregar	% de pago x fichas entregadas

MINISTERIO DE HACIENDA * DIRECCION ADMINISTRATIVA * COORD. UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES

CONSULTORIA PARA LA REALIZACION DEL CENSO DE POTENCIALES BENEFICIARIOS DE LA LEY DE ADULTOS MAYORES

ADENDA 1

7.000	5%
14.000	10%
14.000	10%

La entrega de las bases de datos y las 140.000 fichas censales por la firma Consultora a la DPNC, deberán ser procesadas por distrito (Codificado, Criticado y Digitado los datos, etc.), con su correspondiente informe de campo. Igualmente, dentro de los 70 (setenta) días posteriores a la firma del Contrato, la firma Consultora deberá entregar a la DNCP por lo menos 25.000 fichas censales procesadas.

En todos los casos se deberá presentar en la Dirección de Pensiones No Contributivas del MH, la nota de solicitud de Pago acompañada por la Factura Crédito y la aprobación de trabajos por parte del Área de Identificación y Selección de la DPNC.

En forma independiente a los Informes Inicial de Avance e Informe Final, la Firma Consultora deberá presentar una comunicación por escrito al Área de Identificación y Selección de Potenciales Beneficiarios dependiente de la Dirección de Pensiones No Contributivas del inicio del trabajo de campo en cada uno de los 240 distritos seleccionados.

12.2 En todos los casos se deberá presentar en la Dirección de Pensiones No Contributivas del MH, la nota de solicitud de Pago acompañada por la Factura Crédito y la aprobación de trabajos por parte del Área de Identificación y Selección de la DPNC.

12.3 Se retendrá el equivalente a cero punto cuatro por ciento (0.4%) sobre el importe de la/s factura/s, deducidos los impuestos correspondientes, conforme lo establecido en el Art. 41 de la Ley 3439/07, que modifica a la Ley N° 2051/03 de "Contrataciones Públicas".-

12.4 El precio del Contrato será reajustable. La formula y el procedimiento para el reajuste serán los siguientes: Los precios ofertados estarán sujetos a reajustes, siempre y cuando la variación del Salario Mínimo Oficial haya sufrido una variación igual o mayor al diez por ciento (10%) referente a la fecha de apertura de ofertas, conforme a la siguiente fórmula:

$$PR: Po\left[1 + 0{,}80\left(\frac{S}{So} - 1\right)\right]$$

Donde:
PR: Precio Reajustado
Po: Precio Básico de la Oferta a ser reajustada
S: Salario Mínimo Oficial, establecido por la Dirección del Trabajo, del Ministerio de Justicia y Trabajo, a partir de la fecha de vigencia de la variación de este índice.
So: Salario Mínimo Oficial establecido por la Dirección del Trabajo del Ministerio de Justicia y Trabajo, vigente a la fecha de apertura de ofertas.

12.5 No se reconocerán reajuste de precios si la prestación de los servicios se encuentra retrasada.

12.6 Multas aplicables Si el CONSULTOR no diere cumplimiento al plazo previsto para la culminación de los servicios contratados por cada ejercicio (2015-2016). Exceptuando el Ejercicio 2014 que deberá presentar 25.000 fichas censales a los 70 días posteriores a la firma del Contrato. El valor de las multas será del 0,5% (cero coma cinco por ciento) por cada día de atraso, a ser calculados sobre la Orden de Servicio

- Las multas serán aplicadas salvo motivos debidamente justificados y comunicados a LA CONVOCANTE, las cuales, deberán ser aceptadas o rechazadas por LA CONVOCANTE en un periodo máximo de 5 días hábiles.
- La aplicación de las multas por encima del porcentaje de la Garantía de Cumplimiento de Contrato, conllevará a la rescisión del Contrato, la cual deberá comunicarse a la DNCP a los fines previstos en el Art. 72 de la Ley 2051/03 – De Contrataciones Públicas.----------

La CONVOCANTE queda autorizada a deducir la multa, en forma automática y sin interpelación judicial o extrajudicial, de la factura presentada por EL CONSULTOR.----------

Asunción, 04 de setiembre de 2014

MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCION ADMINISTRATIVA
COORD. UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES

Lic. Natalia Martínez
Coordinadora
Unidad Operativa de Contratación