ADENDA 1 AL CONTRATO MAG N° 65/2021

"SERVICIO PARA LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS PARA EL CENSO AGROPECUARIO NACIONAL – CAN 2021, DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA DEL GOBIERNO DE PARAGUAY"
LICITACIÓN PUBLICA INTERNACIONAL MAG BID 01/2021 – ID – 386.086

Entre el **MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA**, con **RUC N° 80000482-5**, domiciliada en Yegros 437 entre 25 de Mayo y Cerro Corá de la Ciudad de Asunción – República del Paraguay, representada para este acto por la **DIRECCION NACIONAL DE COORDINACIÓN Y ADMINISTRACION DE PROYECTOS** la Lic. **MARIA ERCILIA MARÍN VYSOKOLAN con C.I. Nº 3.031.785** en su carácter de Directora General, nombrada por Decreto N° 2686 de fecha 14 de octubre de 2019 en adelante denominado la "CONTRATANTE" por una parte y por la otra, ***DYNAMUS MARKETING PROMOCIONAL S.A (DYSA) con RUC 80038916-6,*** *una corporación incorporada bajo las leyes de la República del Paraguay físicamente ubicada en Dr. Cesar López Moreira 451 casi Aviadores del Chaco (en adelante denominada "el Proveedor")*, denominadas en conjunto "LAS PARTES" e individualmente "PARTE", acuerdan celebrar la presente Adenda 01/2021 al Contrato 65/2021 ***"SERVICIO PARA LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS PARA EL CENSO AGROPECUARIO NACIONAL – CAN 2021, DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA DEL GOBIERNO DE PARAGUAY*** de fecha 15 de Diciembre de 2021 de conformidad a la Resolución MAG N° 402 de fecha 25 de marzo de 2022, el cual estará sujeto a las siguientes cláusulas y condiciones:

ARTÍCULO PRIMERO: Reprogramar las fechas de entrega de los productos descritos en la clausula CGC 16.1 de las Condiciones Especiales del Contrato, quedando redactado de la siguiente manera

DONDE DICE:

CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

Las siguientes Condiciones Especiales del Contrato (CEC) complementarán y/o enmendarán las Condiciones Generales del Contrato (CGC). En caso de haber conflicto, las provisiones aquí dispuestas prevalecerán sobre las de las CGC.

GCC 16.1	CGC 16.1 - La forma y condiciones de pago de los Gastos No Reembolsables (Servicio Administrativo), y Gastos Reembolsables al Proveedor en virtud del Contrato serán las siguientes: El pago se realizará previa presentación del producto, comprobantes de pago, copia del contrato y la conformidad al servicio de acuerdo con lo establecido en el numeral 9 de las Especificaciones Técnicas. Coordinación, supervisión y conformidad. **Monto No Reembolsable** (monto del servicio ofertado); monto correspondiente a Gs. 9.117.174.676.- (guaraníes nueve mil ciento diez y siete millones ciento setenta y cuatro mil seiscientos setenta y seis.-) **Monto Reembolsable** (Pago de la Estructura Censal): Hasta Gs.26.498.710.000 (guaraníes veinte y seis mil cuatrocientos noventa y ocho millones setecientos diez mil)

Gastos No Reembolsables (Servicio Administrativo)

Pago	Productos	Aprobación de Informes	Plazo Máximo Aproximado (**)	Porcentaje del Contrato (Gastos No Reembolsables)
Primer Pago	**Producto 1** - Elaboración de un Plan de Trabajo	Con la Aprobación de la DCEA (Parte Técnica/Operativa) y la UEP (Componente 1) del Producto 1	10 días, posterior a la firma del Contrato	7,5%

Lic. María E. Marín Vysokolan
Directora General
DINCAP

Francisco Limon
Director

Rodolfo Fiegelist
Director
DYNAMUS MARKETING PROMOCIONAL S.A.

Segundo Pago	**Producto 2** – Elaboración de Planes y Guías para la Gestión de Recursos Humanos, de acuerdo a lo sgte.: - Plan de Gestión de Contrataciones de los Recursos Humanos. - Plan de Promoción y Difusión de convocatoria de personal. - Documentos logísticos para la postulación, selección y contratación. - Guía de buenas prácticas para el personal. - Plan de Dirección, Monitoreo y Supervisión de personal seleccionado.	Con la Aprobación de la DCEA (Parte Técnica/Operativa) y la UEP (Componente 1) del Producto 2	15 días, posterior a la firma del Contrato	7,5%
-	**Producto 3** - Informe de Avance de la Gestión de Recursos Humanos. Los puntos que deben contemplar el informe serán establecidos en el Plan de Trabajo.	A la conformidad de la DCEA (Parte Técnica Operativa) y la UEP (Componente 1) del Producto 3	30 días posterior a la firma del Contrato	-
Tercer Pago	**Producto 4** - Informe de Avance de la Gestión de Recursos Humanos. Los puntos que deben contemplar el informe serán establecidos en el Plan de Trabajo.	A la conformidad de la DCEA (Parte Técnica Operativa) y la UEP (Componente 1) del Producto 4	60 días posterior a la firma del contrato	8%
Cuarto Pago	**Producto 5** - Informe de Avance de la Gestión de Recursos Humanos. Los puntos que deben contemplar el informe serán establecidos en el Plan de Trabajo.	A la conformidad de la DCEA (Parte Técnica Operativa) y la UEP (Componente 1) del Producto 5	90 días posterior a la firma del contrato	8%
Quinto Pago	**Producto 6** - Informe de Avance de la Gestión de Recursos Humanos. Los puntos que deben contemplar el informe serán establecidos en el Plan de Trabajo.	A la conformidad de la DCEA (Parte Técnica Operativa) y la UEP (Componente 1) del Producto 6	120 días posterior a la firma del contrato	8%
Sexto Pago	**Producto 7** - Informe de Avance de la Gestión de Recursos Humanos. Los puntos que deben contemplar el informe serán establecidos en el Plan de Trabajo.	A la conformidad de la DCEA (Parte Técnica Operativa) y la UEP (Componente 1) del Producto 7	150 días posterior a la firma del contrato	8%
Séptimo Pago	**Producto 8** - Informe de Avance de la Gestión de Recursos Humanos. Los puntos que deben contemplar el informe serán establecidos en el Plan de Trabajo.	A la conformidad de la DCEA (Parte Técnica Operativa) y la UEP (Componente 1) del Producto 8	180 días posterior a la firma del contrato	9%
Octavo Pago	**Producto 9** - Informe de Avance de la Gestión de Recursos Humanos. . Los puntos que deben contemplar el informe serán establecidos en el Plan de Trabajo.	A la conformidad de la DCEA (Parte Técnica Operativa) y la UEP (Componente 1) del Producto 9	210 días posterior a la firma del contrato	8%
Noveno Pago	**Producto 10** - Informe de Avance de la Gestión de Recursos Humanos. . Los puntos que deben contemplar el informe serán establecidos en el Plan de Trabajo.	A la conformidad de la DCEA (Parte Técnica Operativa) y la UEP (Componente 1) del Producto 10	240 días posterior a la firma del contrato	8%
Décimo Pago	**Producto 11** - Informe de Avance de la Gestión de Recursos Humanos. Los puntos que deben contemplar el informe serán establecidos en el Plan de Trabajo.	A la conformidad de la DCEA (Parte Técnica Operativa) y la UEP (Componente 1) del Producto 11	270 días posterior a la firma del contrato	8%
Décimo Primer Pago	**Producto 12** - Informe Final de la Gestión de Recursos Humanos. Los puntos que deben contemplar el informe serán establecidos en el Plan de Trabajo.	A la conformidad de la DCEA (Parte Técnica Operativa) y la UEP (Componente 1) del Producto 12	300 días posterior a la firma del contrato	20%

(**) Plazo Aproximado: Podrá ser ajustado entre las partes y/o conforme al Plan de Trabajo

Lic. María E. Marín Vysokolán
Directora General
DINCAP

Rodolfo Fiegelist
Director

Francisco Limon
Director

Gastos Reembolsables (Costo de la Estructura Censal)

Detalle de Desembolsos/ Rendición	Plazo Aproximado (**)	Porcentaje de Desembolso	Porcentaje de Rendición
1er. Desembolso – Anticipo (*)	Deberá solicitar dentro de los 10 días posterior a la firma del Contrato	30% de Gastos Reembolsables	-
Rendición de Cuentas	Deberá presentar dentro de los 150 días posterior a la firma del Contrato	-	15% del monto del Anticipo

DYNAMUS MARKETING PROMOCIONAL S.A.

2do. Desembolso	Deberá solicitar dentro de los 180 días posterior a la firma del Contrato	35% de Gastos Reembolsables	85% del monto del Anticipo
Rendición de Cuentas	Deberá presentar dentro de los 210 días posterior a la firma del Contrato	-	60% del segundo desembolso
3er. Desembolso	Deberá solicitar dentro de los 240 días posterior a la firma del Contrato	35% de Gastos Reembolsables	40% del segundo desembolso
Rendición de Cuentas	Deberá presentar dentro de los 270 días posterior a la firma del Contrato	-	60% del tercer desembolso
Rendición de Cuentas	Deberá presentar dentro de los 300 días posterior a la firma del Contrato	-	40% del tercer desembolso

(*) 1ER DESEMBOLSO - ANTICIPO: El Proveedor adjudicado, deberá solicitar por escrito a la UEP posterior a la firma del contrato, el anticipo por el TREINTA PORCIENTO (30%) del monto total de Gasto Reembolsable. Para el desembolso del Pago del Anticipo el proveedor presentará: Factura IVA incluido, antecedentes legales requeridos y Garantía Bancaria o Póliza de garantía de anticipo, por el 100% del monto a ser transferido en concepto de anticipo, presentada a la contratante.
(**) Plazo Aproximado: Podrá ser ajustado entre las partes.

Los pagos de los citados desembolsos podrán estar sujetos a cambios de acuerdo al plan de trabajo aprobado por la contratante.
El formato de la Garantía de Anticipo deberá ser conforme al Formulario de Garantía de Anticipo Parte III. Sección X. Formularios del Contrato.

Las condiciones de pago serán: Contra entrega de informes, conforme a la disponibilidad del Plan de Caja aprobado por el Ministerio de Hacienda, y el cronograma de entrega de informes/productos, por el monto de la factura presentada dentro de un plazo de 60 (sesenta) días calendario posteriores a la remisión de la factura.
El pago se realizará a través de transferencias bancarias a la Cuenta Corriente del proveedor.
De los montos facturados, serán pasibles las retenciones correspondientes al Impuestos a la Renta y al Impuesto al Valor Agregado (IVA) y según lo establecido por las disposiciones legales de la República del Paraguay.

RENDICIÓN DE LOS GASTOS NO REEMBOLSABLES/ SERVICIO ADMINISTRATIVO
El pago correspondiente al Costo de Servicios Administrativos. El Proveedor deberá presentar:
1.- Nota de pedido de pago dirigido a la Dirección de la Dirección de Censo y Estadísticas Agropecuarias.
2.- Declaración Jurada (IVA) mes anterior a la fecha de presentación de la factura autenticada por el Proveedor.
3.-Certificado de Cumplimiento Tributario actualizado (CCT) autenticado por el Proveedor.
4.-Factura Original.
5.-Certificación de cumplimiento con el Seguro Social – IPS
6.- Copia de Constancia de Presentación de Declaración Jurada de Bienes a la Contraloría General de la República.
7.- Constancia de Inscripción en el REPSE/MIC.
8.- Formulario de Identificación del Personal – FIP
9.- Formulario de Informe de Servicios Personales - FIS
10.- Informe Mensual correspondiente.

RENDICIÓN DE GASTOS REEMBOLSABLES.
Para la Rendición de Gastos Reembolsables, el proveedor deberá presentar las siguientes documentaciones:
1.- Nota de pedido de pago dirigido al Dirección de la Dirección de Censo y Estadísticas Agropecuarias.
2.- Declaración Jurada (IVA) mes anterior a la fecha de presentación de la factura autenticada por el Proveedor.
3.- Certificado de Cumplimiento Tributario actualizado (CCT) autenticado por el Proveedor.
4.- Factura original.
5.-Certificación de cumplimiento con el Seguro Social – IPS
6.- Copia de Constancia de Presentación de Declaración Jurada de Bienes a la Contraloría General de la República.
7.- Constancia de Inscripción en el REPSE/MIC.
8.- Formulario de Identificación del Personal – FIP
9.- Formulario de Informe de Servicios Personales - FIS
10.- Respaldo de Gastos Reembolsables: documentaciones respaldatorias según se describe a continuación: Las facturas deberán estar en coincidencia con el mes al que se efectúa el gasto de

Lic. María E. Marín Vysokolán
Directora General
DINCAP

Rodolfo Fiegelist
Director

Francisco Limon
Director

DYNAMUS MARKETING PROMOCIONAL S.A.

	acuerdo al Plan de Trabajo. i. **Para pagos de salarios de los contratados para la ejecución del Censo:** el proveedor deberá presentar las siguientes documentaciones: Nota de pedido, las copias autenticadas por la empresa, de las facturas, auto facturas o cualquier otro medio de pago ajustados a la disposiciones de la SET correspondientes a la estructura censal, con los sgtes. documentos: i. Contrato original, para el primer pago. ii. Constancia de NO ser Funcionario Público. iii. Contratados con Facturas: Los contratados deberán emitir facturas IVA Incluido, por cada mes a nombre de la Empresa de RRHH. Contratados sin facturas: La Empresa de RRHH deberá efectuar los pagos ajustado a lo establecido en la legislación vigente adjuntando comprobante legal ajustado a las disposiciones de la SET. iv. Certificado de Cumplimiento Tributario vigente al mes de pago. v. Informe técnico aprobado por el Coordinador Departamental de la DCEA. ii. **Para las actividades previstas de capacitación:** El proveedor debe presentar copias autenticadas por la empresa, de las facturas de los gastos incurridos para las actividades como ser refrigerio, insumos de protección sanitaria, alquileres y otros costos detallados en el plan de trabajo, acompañado de un Informe y Planilla de Asistencia de los participantes de la actividad realizada, con el Visto Bueno del Coordinador Departamental donde se llevó a cabo el evento. iii. **Para el pago del Pernocte de los jefes departamentales:** deberán presentar copia autenticada por la empresa, de las facturas legales del hospedaje a nombre de la empresa de gestión de RRHH, indicando en la descripción el nombre del beneficiario (Jefe Dptal) y las fechas del pernocte, las que deben coincidir con los eventos de capacitación establecidos en el Plan de Trabajo. iv. **Contratación de Espacios Radiales:** Para el reembolso de estos gastos, el Proveedor deberá presentar los documentos y copias autenticadas por la empresa, de las facturas legales que respalde la contratación y pago de los espacios radiales. Los mismos deben ser rendidos mensualmente, de acuerdo a la periodicidad de los pagos acordados con el medio radial, en concordancia con el Plan de Trabajo y aprobados por la DCEA/UEP. v. **El costo de la Distribución del material Censal (kit):** para lo cual se deberá presentar copias autenticadas por la empresa, de las facturas correspondientes a la distribución de la misma donde deberá detallar el kilometraje recorrido para la distribución en cada etapa. Para el reembolso de la última etapa (3er. Desembolso), el proveedor deberá realizar la devolución de la totalidad de los equipos (TABLETAS), que serán entregados para el levantamiento de datos del censo. La devolución de los equipos será en las mismas condiciones de entrega, con sus respectivos accesorios y con el Informe de verificación de buen funcionamiento y aprobación por parte del Dpto. de Informática de la DCEA. **vi. Todas las Copias de las Facturas Legales deberán estar a nombre del Proveedor por los bienes y servicios contratados y pagados por el mismo, autenticados por un representante del proveedor con el sello y la aclaración del mismo.**

Lic. María F. Marín Vysokola
Directora General
DINCAP

DEBE DECIR:

CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

Las siguientes Condiciones Especiales del Contrato (CEC) complementarán y/o enmendarán las Condiciones Generales del Contrato (CGC). En caso de haber conflicto, las provisiones aquí dispuestas prevalecerán sobre las de las CGC.

Rodolfo Fiegelist
Director

GCC 16.1	CGC 16.1 - La forma y condiciones de pago de los Gastos No Reembolsables (Servicio Administrativo), y Gastos Reembolsables al Proveedor en virtud del Contrato serán las siguientes: El pago se realizará previa presentación del producto, comprobantes de pago, copia del contrato y la conformidad al servicio de acuerdo con lo establecido en el numeral 9 de las Especificaciones Técnicas. Coordinación, supervisión y conformidad. **Monto No Reembolsable** (monto del servicio ofertado); monto correspondiente a Gs. 9.117.174.676.- (guaraníes nueve mil ciento diez y siete millones ciento setenta y cuatro mil seiscientos setenta y seis.-) **Monto Reembolsable** (Pago de la Estructura Censal): Hasta Gs.26.498.710.000 (guaraníes veinte y seis mil cuatrocientos noventa y ocho millones setecientos diez mil) <u>**Gastos No Reembolsables (Servicio Administrativo)**</u>

Francisco Limon
Director

DYNAMUS MARKETING PROMOCIONAL S.A.

Pago	Productos	Aprobación de Informes	Plazo Máximo Aproximado Entrega de Productos (**)	Porcentaje del Contrato (Gastos No Reembolsables)
Primer Pago	**Producto 1** - Elaboración de un Plan de Trabajo	Con la Aprobación de la DCEA (Parte Técnica/Operativa) y la UEP (Componente 1) del Producto 1	10 días, posterior a la firma de la presente Adenda	7,5%
Segundo Pago	**Producto 2** – Elaboración de Planes y Guías para la Gestión de Recursos Humanos, de acuerdo a lo sgte.: - Plan de Gestión de Contrataciones de los Recursos Humanos. - Plan de Promoción y Difusión de convocatoria de personal. - Documentos logísticos para la postulación, selección y contratación. - Guía de buenas prácticas para el personal. - Plan de Dirección, Monitoreo y Supervisión de personal seleccionado.	Con la Aprobación de la DCEA (Parte Técnica/Operativa) y la UEP (Componente 1) del Producto 2	15 días, posterior a la firma de la presente Adenda	7,5%
-	**Producto 3** - Informe de Avance de la Gestión de Recursos Humanos. Los puntos que deben contemplar el informe serán establecidos en el Plan de Trabajo.	A la conformidad de la DCEA (Parte Técnica Operativa) y la UEP (Componente 1) del Producto 3	30 días posterior a la firma de la presente Adenda	-
Tercer Pago	**Producto 4** - Informe de Avance de la Gestión de Recursos Humanos. Los puntos que deben contemplar el informe serán establecidos en el Plan de Trabajo.	A la conformidad de la DCEA (Parte Técnica Operativa) y la UEP (Componente 1) del Producto 4	60 días posterior a la firma de la presente Adenda	8%
Cuarto Pago	**Producto 5** - Informe de Avance de la Gestión de Recursos Humanos. Los puntos que deben contemplar el informe serán establecidos en el Plan de Trabajo.	A la conformidad de la DCEA (Parte Técnica Operativa) y la UEP (Componente 1) del Producto 5	90 días posterior a la firma de la presente Adenda	8%
Quinto Pago	**Producto 6** - Informe de Avance de la Gestión de Recursos Humanos. Los puntos que deben contemplar el informe serán establecidos en el Plan de Trabajo.	A la conformidad de la DCEA (Parte Técnica Operativa) y la UEP (Componente 1) del Producto 6	120 días posterior a la firma de la presente Adenda	8%
Sexto Pago	**Producto 7** - Informe de Avance de la Gestión de Recursos Humanos. Los puntos que deben contemplar el informe serán establecidos en el Plan de Trabajo.	A la conformidad de la DCEA (Parte Técnica Operativa) y la UEP (Componente 1) del Producto 7	150 días posterior a la firma de la presente Adenda	8%
Séptimo Pago	**Producto 8** - Informe de Avance de la Gestión de Recursos Humanos. Los puntos que deben contemplar el informe serán establecidos en el Plan de Trabajo.	A la conformidad de la DCEA (Parte Técnica Operativa) y la UEP (Componente 1) del Producto 8	180 días posterior a la firma de la presente Adenda	9%
Octavo Pago	**Producto 9** - Informe de Avance de la Gestión de Recursos Humanos. . Los puntos que deben contemplar el informe serán establecidos en el Plan de Trabajo.	A la conformidad de la DCEA (Parte Técnica Operativa) y la UEP (Componente 1) del Producto 9	210 días posterior a la firma de la presente Adenda	8%
Noveno Pago	**Producto 10** - Informe de Avance de la Gestión de Recursos Humanos. . Los puntos que deben contemplar el informe serán establecidos en el Plan de Trabajo.	A la conformidad de la DCEA (Parte Técnica Operativa) y la UEP (Componente 1) del Producto 10	240 días posterior a la firma de la presente Adenda	8%
Décimo Pago	**Producto 11** - Informe de Avance de la Gestión de Recursos Humanos. Los puntos que deben contemplar el informe serán establecidos en el Plan de Trabajo.	A la conformidad de la DCEA (Parte Técnica Operativa) y la UEP (Componente 1) del Producto 11	270 días posterior a la firma de la presente Adenda	8%
Décimo Primer Pago	**Producto 12** - Informe Final de la Gestión de Recursos Humanos. Los puntos que deben contemplar el informe serán establecidos en el Plan de Trabajo.	A la conformidad de la DCEA (Parte Técnica Operativa) y la UEP (Componente 1) del Producto 12	300 días posterior a la firma de la presente Adenda	20%

(**) Plazo Aproximado Entrega de Productos: Podrá ser ajustado entre las partes y/o conforme al Plan de Trabajo

Gastos Reembolsables (Costo de la Estructura Censal)

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA DIRECCIÓN NACIONAL de Coord. y Adm. de Proyectos DIRECCIÓN GENERAL DINCAP

Lic. María E. Marín Vysokolá
Directora General
DINCAP

Rodolfo Fiegelist
Director

Francisco Limon
Director

DYNAMUS MARKETING PROMOCIONAL S.A.

Detalle de Desembolsos/ Rendición	Plazo Aproximado (**)	Porcentaje de Desembolso	Porcentaje de Rendición
1er. Desembolso – Anticipo (*)	Deberá solicitar dentro de los 10 días posterior a la firma de la presente Adenda	30% de Gastos Reembolsables	-
Rendición de Cuentas	Deberá presentar dentro de los 150 días posterior a la firma de la presente Adenda	-	15% del monto del Anticipo
2do. Desembolso	Deberá solicitar dentro de los 180 días posterior a la firma de la presente Adenda	35% de Gastos Reembolsables	85% del monto del Anticipo
Rendición de Cuentas	Deberá presentar dentro de los 210 días posterior a la firma de la presente Adenda	-	60% del segundo desembolso
3er. Desembolso	Deberá solicitar dentro de los 240 días posterior a la firma de la presente Adenda	35% de Gastos Reembolsables	40% del segundo desembolso
Rendición de Cuentas	Deberá presentar dentro de los 270 días posterior a la firma de la presente Adenda	-	60% del tercer desembolso
Rendición de Cuentas	Deberá presentar dentro de los 300 días posterior a la firma de la presente Adenda	-	40% del tercer desembolso

(*) 1ER DESEMBOLSO - ANTICIPO: El Proveedor adjudicado, deberá solicitar por escrito a la UEP posterior a la firma de la Adenda, el anticipo por el TREINTA PORCIENTO (30%) del monto total de Gasto Reembolsable. Para el desembolso del Pago del Anticipo el proveedor presentará: Factura IVA incluido, antecedentes legales requeridos y Garantía Bancaria o Póliza de garantía de anticipo, por el 100% del monto a ser transferido en concepto de anticipo, presentada a la contratante.
(**) Plazo Aproximado: Podrá ser ajustado entre las partes.

Los pagos de los citados desembolsos podrán estar sujetos a cambios de acuerdo al plan de trabajo aprobado por la contratante.
El formato de la Garantía de Anticipo deberá ser conforme al Formulario de Garantía de Anticipo Parte III. Sección X. Formularios del Contrato.

Las condiciones de pago serán: Contra entrega de informes, conforme a la disponibilidad del Plan de Caja aprobado por el Ministerio de Hacienda, y el cronograma de entrega de informes/productos, por el monto de la factura presentada dentro de un plazo de 60 (sesenta) días calendario posteriores a la remisión de la factura.
El pago se realizará a través de transferencias bancarias a la Cuenta Corriente del proveedor.
De los montos facturados, serán pasibles las retenciones correspondientes al Impuestos a la Renta y al Impuesto al Valor Agregado (IVA) y según lo establecido por las disposiciones legales de la República del Paraguay.

RENDICIÓN DE LOS GASTOS NO REEMBOLSABLES/ SERVICIO ADMINISTRATIVO
El pago correspondiente al Costo de Servicios Administrativos. El Proveedor deberá presentar:
1.- Nota de pedido de pago dirigido al Director de la Dirección de Censo y Estadísticas Agropecuarias.
2.- Declaración Jurada (IVA) mes anterior a la fecha de presentación de la factura autenticada por el Proveedor.
3.-Certificado de Cumplimiento Tributario actualizado (CCT) autenticado por el Proveedor.
4.-Factura Original.
5.-Certificación de cumplimiento con el Seguro Social – IPS
6.- Copia de Constancia de Presentación de Declaración Jurada de Bienes a la Contraloría General de la República.
7.- Constancia de Inscripción en el REPSE/MIC.
8.- Formulario de Identificación del Personal – FIP
9.- Formulario de Informe de Servicios Personales - FIS
10.- Informe Mensual correspondiente.

RENDICIÓN DE GASTOS REEMBOLSABLES.
Para la Rendición de Gastos Reembolsables, el proveedor deberá presentar las siguientes documentaciones:
1.- Nota de pedido de pago dirigido al Director de la Dirección de Censo y Estadísticas Agropecuarias.
2.- Declaración Jurada (IVA) mes anterior a la fecha de presentación de la factura autenticada por el

Lic. María E. Marín Vysokolán
Directora General
DINCAP

Rodolfo Fiegelist
Director

Francisco Limon
Director

DYNAMUS MARKETING PROMOCIONAL S.A.

Proveedor.
3.- Certificado de Cumplimiento Tributario actualizado (CCT) autenticado por el Proveedor.
4.- Factura original.
5.-Certificación de cumplimiento con el Seguro Social – IPS
6.- Copia de Constancia de Presentación de Declaración Jurada de Bienes a la Contraloría General de la República.
7.- Constancia de Inscripción en el REPSE/MIC.
8.- Formulario de Identificación del Personal – FIP
9.- Formulario de Informe de Servicios Personales - FIS
10.- Respaldo de Gastos Reembolsables: documentaciones respaldatorias según se describe a continuación: Las facturas deberán estar en coincidencia con el mes al que se efectúa el gasto de acuerdo al Plan de Trabajo.

vii. **Para pagos de salarios de los contratados para la ejecución del Censo:** el proveedor deberá presentar las siguientes documentaciones: Nota de pedido, las copias autenticadas por la empresa, de las facturas contables ajustadas a las disposiciones de la Sub Secretaría de Estado de Tributación (SET) correspondientes a la estructura censal, con los sgtes. documentos:
   vi. Contrato original, para el primer pago.
   vii. Constancia de NO ser Funcionario Público.
   viii. Contratados con Facturas: Los contratados deberán emitir facturas IVA Incluido, por cada mes a nombre de la Empresa de RRHH. Contratados sin facturas: La Empresa de RRHH deberá efectuar los pagos ajustado a lo establecido en la legislación vigente adjuntando comprobante legal ajustado a las disposiciones de la SET.
   ix. Certificado de Cumplimiento Tributario vigente al mes de pago.
   x. Informe técnico aprobado por el Coordinador Departamental de la DCEA.

viii. **Para las actividades previstas de capacitación:** El proveedor debe presentar copias autenticadas por la empresa, de las facturas de los gastos incurridos para las actividades como ser refrigerio, insumos de protección sanitaria, alquileres y otros costos detallados en el plan de trabajo, acompañado de un Informe y Planilla de Asistencia de los participantes de la actividad realizada, con el Visto Bueno del Coordinador Departamental donde se llevó a cabo el evento.

ix. **Para el pago del Pernocte de los jefes departamentales:** deberán presentar copia autenticada por la empresa, de las facturas legales del hospedaje a nombre de la empresa de gestión de RRHH, indicando en la descripción el nombre del beneficiario (Jefe Dptal) y las fechas del pernocte, las que deben coincidir con los eventos de capacitación establecidos en el Plan de Trabajo.

x. **Contratación de Espacios Radiales:** Para el reembolso de estos gastos, el Proveedor deberá presentar los documentos y copias autenticadas por la empresa, de las facturas legales que respalde la contratación y pago de los espacios radiales. Los mismos deben ser rendidos mensualmente, de acuerdo a la periodicidad de los pagos acordados con el medio radial, en concordancia con el Plan de Trabajo y aprobados por la DCEA/UEP.

xi. **El costo de la Distribución del material Censal (kit):** para lo cual se deberá presentar copias autenticadas por la empresa, de las facturas correspondientes a la distribución de la misma donde deberá detallar el kilometraje recorrido para la distribución en cada etapa. Para el reembolso de la última etapa (3er. Desembolso), el proveedor deberá realizar la devolución de la totalidad de los equipos (TABLETAS), que serán entregados para el levantamiento de datos del censo. La devolución de los equipos será en las mismas condiciones de entrega, con sus respectivos accesorios y con el Informe de verificación de buen funcionamiento y aprobación por parte del Dpto. de Informática de la DCEA.

xii. Todas las Copias de las Facturas Legales deberán estar a nombre del Proveedor por los bienes y servicios contratados y pagados por el mismo, autenticados por un representante del proveedor con el sello y la aclaración del mismo.

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA DIRECCIÓN NACIONAL Coord. Adm. de Proyectos DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DINCAP

Lic. María E. Marín Vysokolan
Directora General
DINCAP

Francisco Limon
Director
DYNAMUS MARKETING PROMOCIONAL S.A.

Rodolfo Flegelist
Director

ARTICULO SEGUNDO: Las demás cláusulas del Contrato Principal pertinente, que no hayan sido modificadas por la presente Adenda, permanecerán validas e inalterables.

En fé de la cual, se suscriben en 2 (dos) ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto en la Ciudad de Asunción, Capital de la República del Paraguay, a los 31 días del mes de mas 20 de 2022.

Por y en nombre del Comprador

Firmado por: _____

Lic. MARIA ERCILIA MARÍN VYSOKOLAN Directora General con C.I. 3.031.785, en nombre de la Contratante

Por y en nombre del Proveedor

Firmado por: _____

Sr. RODOLFO FIEGELIST NIELSEN con C.I. 3.941.729 en nombre del Proveedor DYNAMUS MARKETING PROMOCIONAL S.A (DYSA)

Firmado por: _____

Sr. FRANCISCO JORGE LUIS LIMON con C.I. 3.866.511 en nombre del Proveedor DYNAMUS MARKETING PROMOCIONAL S.A (DYSA)

DYNAMUS MARKETING PROMOCIONAL S.A

DYNAMUS MARKETING PROMOCIONAL S.A.