Secretaría de Acción Social
Presidencia de la República

Precalificación

Contratación de Servicios de Consultoría

Licitación Pública Nacional Nº 04/2014

"CONSULTORÍA PARA REALIZACIÓN DE PRE-CENSO Y CENSO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE DATOS DEL PROGRAMA DE ASISTENCIA A PESCADORES"

Ad Referéndum

ID PRECALIFICACION Nº __

1° - Septiembre – 2007
Aprobado por Resolución MH/SSEAF/UCNT
N° 407 de fecha 17 de agosto de 2.007

CNCP-1V-07

Resumen Descriptivo

Estos Documentos Estándar han sido preparados por la Dirección General de Contrataciones Públicas para ser utilizados en procedimientos de precalificación de firmas consultoras regidos por la Ley N° 2051/03 "De contrataciones públicas", cuyos montos excedan 10.000 jornales mínimos. Están basados en los Documentos estándar preparados por los Bancos Multilaterales de Desarrollo y las Organizaciones Financieras Internacionales.

PRECALIFICACIÓN PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORIA

PARTE 1 – PROCEDIMIENTOS DE PRECALIFICACION

Sección I. Instrucciones a los Solicitantes (IAS)

Esta Sección específica los procedimientos que deben observar los Solicitantes para la preparación y presentación de sus Solicitudes para Precalificación (SPP). Asimismo provee información sobre apertura y evaluación de las SPP. **Las disposiciones de la Sección I deben utilizarse sin ninguna modificación**.

Sección II. Datos de la Precalificación (DDP)

Esta Sección contiene las disposiciones que son propias de cada precalificación y que complementan la información o los requisitos indicados en la Sección I, Instrucciones a los Solicitantes.

Sección III. Criterios de Evaluación

Esta Sección contiene los factores, métodos y criterios que se utilizarán para evaluar las calificaciones de los Solicitantes para precalificar y ser luego invitados a presentar ofertas.

Sección IV. Formularios de la Solicitud

Esta Sección contiene el formulario de **Presentación de la Solicitud** y todos los formularios que deberán ser presentados con la Solicitud.

PARTE 2. SERVICIOS DE CONSULTORIA REQUERIDOS

Sección V. Alcance de los Servicios de Consultoría

Esta Sección contiene una descripción resumida de los Servicios de Consultoría, período de los servicios, especificaciones técnicas y otros datos de servicios de consultoría objeto de esta precalificación.

Documentos de Precalificación
para
Contratación de Servicios de Consultoría

Índice General

Pág.

PARTE 1 - Procedimientos de Precalificación.....4

Sección I. Instrucciones a los Solicitantes…….....4

Sección II. Datos de la Precalificación……16

Sección III. Criterios de Evaluación……..…….18

Sección IV. Formularios de la Solicitud…….…….23

PARTE 2 - Servicios de Consultoría Requeridos……....33

Sección V. Alcance de los Servicios de Consultoría……..…….33

PARTE 1 – Procedimientos de Precalificación

Sección I. Instrucciones a los Solicitantes

Índice de Cláusulas

Pág.

A. Generalidades 6
1. Alcance de la Solicitud 6
2. Fuente de Recursos 6
3. Prácticas Corruptivas 6
4. Solicitantes Elegibles 7
5. Consorcios 8
B. Contenido de los Documentos de Precalificación 8
6. Secciones de los Documentos de Precalificación 8
7. Aclaración sobre los Documentos de Precalificación 8
8. Modificación de los Documentos de Precalificación 9
C. Preparación de las Solicitudes 9
9. Costo de las Solicitudes 9
10. Idioma de la Solicitud 9
11. Documentos que Componen la Solicitud 9
12. Presentación de Solicitud 11
13. Documentos que Establecen la Elegibilidad del Solicitante 11
14. Documentos que Establecen las Calificaciones del Solicitante 11
15. Firma de la Solicitud y Número de Copias 11
D. Presentación de las Solicitudes 11
16. Presentación e Identificación de las Solicitudes 11
17. Plazo para la Presentación de Solicitudes 11
18. Solicitudes Tardías 12
19. Retiro, Sustitución y Modificación de Solicitudes 12
20. Apertura de Solicitudes 12
E. Procedimientos de Evaluación de Solicitudes 12
21. Confidencialidad 12
22. Aclaración sobre Solicitudes 13
23. Desviaciones, Reservas, Omisiones, Errores y Ajuste de las Solicitudes 13

24. Subcontratistas 14
F. Evaluación de Solicitudes y Precalificación de Solicitantes 14
25. Evaluación de Solicitudes 14
26. Derecho de la Convocante de Aceptar o Rechazar Solicitudes 15
27. Precalificación y Conformación de Lista Corta de los Solicitantes 15
28. Notificación de Precalificación 15
29. Invitación a Presentar Ofertas 15
30. Protestas y Reclamaciones 15
31. Constancia del SIPE 15
32. Denuncias 15

Sección I. Instrucciones a los Solicitantes

A. Generalidades

1. Alcance de la Solicitud

1.1 De conformidad con la Invitación para Precalificar mencionada en la Sección II, Datos de la Precalificación (DDP), la Convocante, tal como se indica en los DDP, emite estos Documentos de Precalificación (DP) a los solicitantes interesados en precalificar para los servicios de consultoría especificados en la Sección V, Alcance de los Servicios de Consultoría.

1.2 En la Sección II, Datos de la Precalificación (DDP), están indicados:

(a) El nombre de la Convocante.
(b) La Descripción y el número del llamado a Precalificación.
(c) El número identificador (Id) del llamado en el Portal de Contrataciones Públicas (www.contratacionesparaguay.gov.py).
(d) El Número de cada contrato y el pedido de propuestas correspondiente a esta precalificación.

1.3 En estos documentos de precalificación:

i. el término "por escrito" se interpretará como una comunicación escrita con prueba de recepción;
ii. si el contexto lo requiere, singular se interpretará como plural, y viceversa;
iii. "día" se entenderá como día calendario; y
iv. la expresión "solicitud" comprenderá todos los formularios y documentación de respaldo presentada por un Solicitante de conformidad a lo dispuesto en los documentos de precalificación.

2 Fuente de Recursos

2.1 Los fondos para sufragar el costo del proyecto especificado en los **DDP** están previstos en los rubros del Presupuesto General de la Nación (o en el Presupuesto General de la Municipalidad) especificados en los Datos de la Precalificación **(DDP)**.

3 Fraude y Corrupción

3.1 La Convocante exige que los Solicitantes que participen en los procedimientos de contratación, observen los más altos niveles éticos, ya sea durante el proceso de licitación o de ejecución de un contrato. La Convocante actuará frente a cualquier hecho o reclamación que se considere fraudulento o corrupto, conforme al procedimiento establecido.

3.2 Si se comprueba que un funcionario público, o quien actúe en su lugar, y/o el participante o adjudicatario propuesto en un proceso de contratación, ha incurrido en prácticas corruptas, la Convocante deberá:

a) Rechazar cualquier propuesta de adjudicación relacionada con el proceso de adquisición o contratación de que se trate; y/o
b) Remitir los antecedentes del oferente directamente involucrado en las prácticas corruptivas, a la Dirección General de Contrataciones Públicas, a los efectos de la aplicación de las sanciones previstas en

el Título Séptimo de la Ley N° 2051/03.

c) Presentar la denuncia penal ante las instancias correspondientes si el hecho conocido se encontrare tipificado en la legislación penal.

Fraude y corrupción comprenden actos como:

(i) ofrecer, dar, recibir o solicitar, directa o indirectamente, cualquier cosa de valor para influenciar las acciones de otra parte;

(ii) cualquier acto u omisión, incluyendo la tergiversación de hechos y circunstancias, que engañen, o intenten engañar, a alguna parte para obtener un beneficio económicoo o de otra naturaleza o para evadir una obligación;

(iii) perjudicar o causar daño, o amenazar con perjudicar o causar daño, directa o indirectamente, a cualquier parte o a sus bienes para influenciar las acciones de una parte;

(iv) colusión o acuerdo entre dos o más partes realizado con la intención de alcanzar un propósito inapropiado, incluyendo influenciar en forma inapropiada las acciones de otra parte.

(v) Cualquier otro acto considerado como tal en la legislación vigente

3.3 Los Solicitantes deberán declarar y garantizar:

(a) que se obligan a observar las normas pertinentes;

(b) que no han incurrido en ninguna infracción que implique fraude o corrupción;

(c) que no han tergiversado ni ocultado ningún hecho sustancial durante procedimientos de contratación o de ejecución de contrato;

(d) que ninguno de sus directores, funcionarios o accionistas principales han sido declarados inelegibles para que se les adjudiquen contratos con el Estado Paraguayo, ni han sido declarados culpables de hechos punibles vinculados con fraude o corrupción;

(e) que ninguno de sus directores, funcionarios o accionistas principales han sido director, funcionario o accionista principal de ninguna otra compañía o entidad que haya sido declarada inelegible para que se le adjudiquen contratos con el Estado Paraguayo o ha sido declarado culpable de un hecho punible vinculado con fraude o corrupción;

(f) que reconocen que el incumplimiento de cualquiera de estas declaraciones, constituye el fundamento para que la Convocante aplique cualquiera de las medidas que se describen en la Cláusula **3.2.**

4 Solicitantes Elegibles

4.1 Podrán participar en esta Precalificación los Solicitantes domiciliados en la República del Paraguay que no se encuentren comprendidos en las prohibiciones o limitaciones para presentar

propuestas o para contratar establecidas en el artículo 40 de la Ley N° 2051/03

4.2 Las prohibiciones o limitaciones para presentar propuestas establecidas en el artículo 40 de la Ley Nº 2051/03 también se aplicarán a cualquier subcontratista, persona identificada como clave o proveedor, de cualquier parte del contrato resultante de este proceso, incluyendo servicios conexos.

4.3 Los Solicitantes deberán mostrar evidencia, a solicitud de la Convocante y a satisfacción de éste, que continúan siendo elegibles

5 Participantes en Consorcio

5.1 Los solicitantes podrán participar individualmente o en forma conjunta (Consorcio), dando cumplimiento a los requisitos establecidos la cláusula 11.2. de esta Sección I de las IAS y en la Sección III.

B. Contenido de los Documentos de Precalificación

6 Secciones de los Documentos de Precalificación

6.1 Los Documentos para la Precalificación están compuestos por Parte 1 y Parte 2, con sus respectivas secciones indicadas a continuación. Los documentos comprenden, además, cualquier adenda que se emita de conformidad con la Cláusula 8 de las IAS.

PARTE 1 Procedimientos de Precalificación

- Sección I. Instrucciones a los Solicitantes (IAS)
- Sección II. Datos de Precalificación (DDP)
- Sección III. Criterios de Evaluación.
- Sección IV. Formularios de la Solicitud

PARTE 2 Servicios de Consultoría Requeridos

- Sección V. Alcance de los Servicios de Consultoría

6.2 La "Invitación para Precalificar", que emite la Convocante, no forma parte de los documentos de precalificación.

6.3 La Convocante no acepta responsabilidad alguna de que los documentos de precalificación y sus adenda estén completos, a menos que éstos se hayan obtenidos directamente de la Convocante.

6.4 Es responsabilidad del Solicitante examinar todas las instrucciones, formularios y condiciones de los documentos de precalificación y de proporcionar toda la información o documentación requerida en los documentos de precalificación.

7 Aclaración sobre los Documentos de Precalificación

7.1 Un Solicitante potencial que requiera alguna aclaración sobre los documentos de precalificación, deberá contactar por escrito a la Convocante, hasta la fecha, hora, y en la dirección indicadas en la Sección II, **DDP**. La Convocante responderá, también por escrito, cualquier solicitud de aclaración que reciba hasta la fecha y a la dirección indicadas en la Sección II, Datos de la Licitación (**DDL).** La Convocante responderá por escrito a todas las solicitudes de aclaración,

al menos cinco días hábiles antes del vencimiento del plazo para la presentación de Solicitudes. La Convocante enviará copia de las respuestas, incluyendo una descripción de las consultas realizadas, sin identificar su fuente, a todos los Solicitantes que hubiesen adquirido los documentos de precalificación directamente de la Convocante. Si, como resultado de las aclaraciones, la Convocante considerase necesario modificar los documentos de precalificación deberá hacerlo siguiendo el procedimiento indicado en la Cláusula 8 de las IAS y de conformidad con lo dispuesto en la Subcláusula 17.2.

7.2 Sin perjuicio de lo expuesto en el numeral 7.1., la Convocante podrá prever en la Sección II, **DDP** la celebración de una Junta de Aclaraciones, a partir de la publicación de la convocatoria y hasta cinco días hábiles previos al acto de presentación y apertura de Solicitudes. La Junta de Aclaraciones se llevará a cabo en el lugar, fecha y hora indicados en la Sección II, **DDP**.

8 Modificación de los Documentos de Precalificación

8.1 La Convocante podrá enmendar los documentos de precalificación a través de la emisión de adendas, en cualquier momento hasta inclusive, el quinto día hábil previo al acto de presentación y apertura de Solicitudes, siempre que: a) las modificaciones a la convocatoria se pongan en conocimiento de los interesados a través de los mismos medios utilizados para su publicación; y b) en el caso de los documentos de precalificación, la notificación se haga a través de los mismos medios que se emplearon para dar a conocer la convocatoria, a fin de que los interesados concurran ante la Unidad Operativa de Contratación o utilicen el Sistema de Información de las Contrataciones Públicas (www.contratacionesparaguay.gov.py) para conocer, de manera específica las modificaciones respectivas.

8.2 Las modificaciones de que trata este precepto en ningún caso podrán consistir en la sustitución de los bienes, obras o servicios convocados originalmente, en la adición de otros de distintos rubros o en la variación significativa de sus características.

8.3 Cualquier adenda que se emita formará parte de los documentos de precalificación y deberá ser notificado por escrito a todos los Solicitantes que hayan adquirido los documentos de precalificación directamente de la Convocante.

8.4 Cuando se hubiesen emitido un adenda a los documentos de precalificación y para otorgar un tiempo razonable a los Solicitantes potenciales para preparar sus solicitudes con motivo de dicha adenda, la Convocante podrá prorrogar la hora y fecha límite de presentación de las solicitudes.

C. Preparación de las Solicitudes

9 Costo de las Solicitudes

9.1 El Solicitante sufragará todos gastos relacionados con la preparación y presentación de su solicitud. La Convocante no será responsable en ningún caso de dichos costos, independientemente de la forma como se lleve a cabo el proceso de precalificación o su resultado.

10 Idioma de la Solicitud

10 La solicitud que prepare el Solicitante, así como toda la correspondencia y documentos relativos a la precalificación

intercambiados por el Solicitante y la Convocante, deberán redactarse en el idioma castellano. Los documentos complementarios y textos impresos que formen parte de la solicitud podrán estar escritos en otro idioma, con la condición de que las partes relevantes de dicho material vayan acompañados de una traducción fidedigna al idioma especificado en la Sección II; **DDP**. Para efectos de la interpretación de la solicitud, prevalecerá dicha traducción.

11 Documentos que Componen la Solicitud

11.1. La solicitud deberá incluir los siguientes documentos:

a. formulario de Presentación de Solicitud, de conformidad con la Cláusula 12 de las IAS;
b. documentos legales indicados en la cláusula 11.2.1. siguiente;
c. documentos que acrediten las calificaciones del Solicitante, detallados en la Sección II, Datos de la Precalificación, en concordancia con la Sección III, Criterios de Evaluación; y
d. cualquier otro documento requerido en los Datos de la Precalificación (DDP).

11.2. Detalle de los documentos legales requeridos.

(a) Solicitantes Individuales. Personas Jurídicas.

(i) Declaración jurada de no hallarse comprendido en las prohibiciones o limitaciones para contratar establecidas en el artículo 40 y de integridad de acuerdo al artículo 20, inc. "w", ambos de la Ley N° 2051/03, conforme con lo dispuesto en la Resolución N° 330/07 de la Dirección General de Contrataciones Públicas

(ii) 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.

(iii) Fotocopia simple de la cédula tributaria (constancia de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes RUC).

(iv) Documentos que acrediten las facultades del firmante de la Solicitud para comprometer al Solicitante. 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.

(b) Oferentes en Consorcio.

(i) Cada integrante del Consorcio que sea una persona jurídica domiciliada en la República del Paraguay deberá presentar los documentos requeridos para oferentes individuales especificados en los incisos (i), (ii), (iii), y (iv) del apartado (b) precedente..

(ii) 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.

(iii) 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
- 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.

(iv) 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.

12 Presentación de Solicitud

12.1 El Solicitante deberá preparar el formulario de Presentación de la Solicitud utilizando el que se incluye en la Sección IV, Formularios de la Solicitud. Este formulario deberá llenarse sin alteraciones a su formato.

13 Documentos que Establecen la Elegibilidad del Solicitante

13.1 Para establecer su elegibilidad, el Solicitante deberá completar el formulario de Presentación de la Solicitud incluidos en la Sección IV, Formularios de la Solicitud, y presentar los documentos legales requeridos en la cláusula 11.2. de esta Sección IAS.

14 Documentos que Establecen las Calificaciones del Solicitante

14.1 Para establecer sus calificaciones para cumplir el contrato, de conformidad con la Sección III, Criterios de Evaluación, el Solicitante deberá completar los respectivos formularios de información incluidos en la Sección IV (Formularios de la Solicitud), y proporcionar la documentación detallada en la Sección II, Datos de la Precalificación.

15 Firma de la Solicitud y Número de Copias

15.1 El Solicitante deberá preparar un original de los documentos que constituyen su solicitud, conforme a la Cláusula 11 de las IAS, y marcar claramente en dicho ejemplar la palabra “ORIGINAL”. El original de la solicitud deberá ser mecanografiado o escrito en tinta indeleble, firmado y foliado por una persona debidamente autorizada para firmar en representación del Solicitante.

15.2 El Solicitante deberá presentará DOS (2) copias simples de la solicitud y marcará cada una claramente con la palabra “COPIA”. En el caso de cualquier discrepancia entre el original y las copias, prevalecerá

el original.

15.4 Todo texto entre líneas, tachaduras o palabras superpuestas serán válidos solamente si llevan la firma o las iniciales de la persona que firma la solicitud.

D. Presentación de las Solicitudes

16 Presentación e Identificación de las Solicitudes

16.1 El Solicitante presentará el original y las copias de la solicitud en un sobre cerrado, el cual:

- **i.** indicará el nombre y dirección del Solicitante;
- **ii.** estará dirigido a la Convocante conforme la Subclásula 17.1 de las IAS;
- **iii.** indicará la identificación específica del presente proceso de precalificación conforme a la Subcláusula 1.1 de las IAS; y
- **iv.** contendrá una advertencia de que no se deberá abrir antes de la hora y fecha de apertura de las solicitudes, de conformidad con la Subcláusula 20.1 de las IAS.

4.2 La Convocante no asumirá responsabilidad alguna por no procesar una solicitud que fue presentada en un sobre que no fue cerrado o/e identificado conforme a lo requerido.

17 Plazo para la Presentación de Solicitudes

17.1 Las solicitudes deberán ser recibidas por la Convocante en la dirección, hora y fecha especificada en la Sección II, **DDP**.

17.2 La Convocante podrá extender la hora y fecha límite para la presentación de solicitudes emitiendo una adenda a los documentos de precalificación, de conformidad con lo previsto en la Cláusula 8 de las IAS. En este caso todos los derechos y obligaciones de la Convocante y de los Solicitantes que estaban sujetos a la hora y fecha límite original quedarán sujetos a la nueva hora y fecha límite para presentación de ofertas.

18 Solicitudes Tardías

18.1 La Convocante no considerará ninguna Solicitud que llegue con posterioridad a la hora y fecha límite fijada para la presentación de solicitudes. Toda solicitud que reciba la Convocante después de la hora y fecha límite para la presentación de solicitudes será declarada tardía, rechazada y devuelta al Solicitante sin abrir.

19 Retiro de Solicitudes

19.1 Un Oferente podrá retirar su solicitud en cualquier tiempo, hasta antes de que se realice el acto de apertura, mediante la presentación de una comunicación, por escrito y debidamente firmada. Las solicitudes cuyo retiro hubiese sido solicitado, serán devueltas a los Proponentes sin abrir.

19.2 Ninguna solicitud podrá ser retirada durante el intervalo comprendido entre la hora de apertura y la fecha de vencimiento del período de validez de las solicitudes.

20 Apertura de Solicitudes

20.1 La Convocante llevará a cabo el acto de apertura de las solicitudes en forma pública en la dirección, hora y fecha especificadas en los DDP, y en presencia de los representantes designados de los Solicitantes que deseen asistir.

20.2 En el acto de apertura de solicitudes, primero, se abrirán y leerán en voz alta los sobres marcados que estuviesen identificados con el término "RETIRO" y su contenido será leído en voz alta. El sobre con la correspondiente solicitud no se abrirá sino que será devuelto al Solicitante sin abrir. No se permitirá el retiro de ninguna solicitud, a menos que se cuente con una la comunicación de retiro que incluya una autorización válida que solicite el retiro y ésta haya sido leída en voz alta en el acto de apertura de solicitudes. Solo se continuarán considerando aquellas solicitudes que hubiesen sido abiertas y sus contenidos leídos en voz alta en el acto de apertura de solicitudes.

20.2 Todos los demás sobres deberán ser abiertos, uno a la vez, y se leerá lo siguiente en voz alta: el nombre del Solicitante, si hay modificaciones; y cualquier otro detalle que la Convocante considere pertinente. Sólo se evaluarán las solicitudes que hubiesen sido leídas en voz alta en el acto de apertura de solicitudes. En dicho acto de apertura de solicitudes no se podrá rechazar ninguna solicitud, excepto las tardías, de conformidad con lo dispuesto en la Sub-Cláusula 18.1 de las IAS

20.3 La Convocante preparará un acta de la apertura de solicitudes que deberá incluir, como mínimo: el nombre del Solicitante y la existencia o no de un retiro, sustitución o modificación de oferta. Se solicitará a los representantes de los Solicitantes que estén presentes, que firmen el acta. La omisión de la firma por parte de un Solicitante no invalidará el contenido y efecto del acta. Se distribuirá una copia del acta a todos los Solicitantes.

20.4 El día de la apertura de ofertas, luego de haber realizado la apertura y lectura en voz alta de todas las solicitudes presentadas, y antes de pasar las mismas al Comité de Evaluación, los Solicitantes tendrán la oportunidad de revisar las solicitudes de los demás participantes. De esto, se dejará constancia en el Acta de apertura de ofertas.

E. Procedimientos de Evaluación de Solicitudes

21 Confidencialidad

21.1 Una vez entregados los documentos de los Solicitantes al Comité de Evaluación se dará inicio al proceso confidencial de evaluación, no se divulgará a los Solicitantes ni a ninguna persona que no esté oficialmente involucrada con el proceso de la licitación, información relacionada con la revisión, evaluación, comparación y poscalificación de las ofertas, ni sobre la recomendación de adjudicación del contrato hasta que se haya sido dictado el informe de recomendación de la adjudicación.

21.2 Cualquier intento por parte de un Oferente para influenciar a la Convocante en la revisión, evaluación, comparación y poscalificación de las ofertas o en la adjudicación del contrato podrá resultar en el rechazo de su oferta.

21.3 No obstante lo dispuesto en la Subcláusula 28.2 de las IAO, si durante el plazo transcurrido entre el Acto de Apertura y la fecha de adjudicación del contrato, un Oferente desea comunicarse con la Convocante sobre cualquier asunto relacionado con el proceso

de la licitación, deberá hacerlo por escrito.

22 **Aclaración sobre Solicitudes**

22.1 Para facilitar el proceso de evaluación de las solicitudes, la Convocante podrá requerir de los Solicitantes aclaraciones sobre sus solicitudes, las que deberán ser presentadas dentro de un plazo razonable. Cualquier solicitud de aclaración y todas las aclaraciones deberán hacerse por escrito.

22.2 Si un Solicitante no proporciona aclaraciones sobre la información pedida a más tardar en la hora y fecha estipuladas en el pedido de aclaración de la Convocante, su solicitud podrá ser rechazada.

23 **Desviaciones, Reservas, Omisiones, Errores y Ajuste de las Solicitudes**

23.1 La Convocante podrá rechazar cualquier solicitud que no se ajuste sustancialmente a los requerimientos de los documentos de precalificación.

23.2 Durante la evaluación de las solicitudes, se emplearán las siguientes definiciones:

- **i.** "Desviación" es el apartamiento de los requerimientos especificados en los documentos de precalificación;
- **ii.** "Reserva" es el establecimiento de condiciones limitativas o la no aceptación del total de los requerimientos especificados en los documentos de precalificación;
- **iii.** "Omisión" es la abstención de incluir una parte o la totalidad de la información o documentación requerida en los documentos de precalificación; y
- **iv.** "Error" es una equivocación cometida en la presentación de la información aritmética o su expresión en letras.

23.3 Para determinar si una solicitud se ajusta sustancialmente a los documentos de precalificación, la Convocante se basará únicamente en el contenido de la propia solicitud, en conformidad con la Subcláusula 6.4 de las IAS, y todas las aclaraciones suministradas conforme a lo previsto en la Cláusula 22 de las IAS.

23.4 Una Solicitud se ajusta sustancialmente a los documentos de precalificación, cuando concuerda con todos los requerimientos en los documentos de precalificación sin desviaciones, reservas, omisiones o errores no subsanables.

23.5 Constituye una desviación, reserva, omisión o error no subsanable aquel que si fuese aceptado por la Convocante:

- **i.** Afectaría de manera significativa el alcance, la calidad o la ejecución de los Servicios de Consultoría especificadas en los documentos de precalificación; o
- **ii.** Limitaría de manera significativa, en discrepancia con lo establecido en los documentos de precalificación, los derechos de la Convocante o las obligaciones del Solicitante, que emanarían del contrato; o
- **iii.** Afectaría la posición competitiva de otros Solicitantes que hubiesen presentado solicitudes que se ajusten sustancialmente a los documentos de precalificación.

23.6 Toda solicitud que no se ajuste sustancialmente a los documentos

de precalificación deberá ser rechazada por la Convocante. No podrá convertirse posteriormente en una solicitud que se ajuste a los documentos de precalificación mediante la corrección de las desviaciones, reservas, omisiones o errores no subsanables.

23.7 Siempre y cuando la solicitud se ajuste sustancialmente a los documentos de precalificación, la Convocante podrá rectificar desviaciones, reservas, omisiones o errores subsanables, de acuerdo a lo definido en las Subcláusulas 23.2 y 23.5 de las IAS. En estos casos, la Convocante podrá:

i. dispensar cualquier disconformidad con los documentos de precalificación y aceptar desviaciones, reservas u omisiones subsanables; o

ii. requerir al Solicitante la presentación de la información o documentación necesaria, dentro de un plazo razonable. Si el Solicitante no presenta la información requerida dentro del plazo otorgado por la Convocante, su solicitud deberá ser rechazada; o

iii. corregir errores subsanables.

24 Subcontratistas

24.1 Si así se estableciere en la Sección II, Datos de la Precalificación, los Solicitantes que planeen subcontratar cualquiera de las actividades clave indicadas en la Sección III, Criterios de Evaluación, deberán especificar en el formulario de Presentación de la Solicitud la actividad clave que van a subcontratar. Asimismo, deberán identificar claramente dichas actividades clave y los subcontratistas propuestos en los Formularios ELE-1.2 y EXP-2.3(b) de la Sección IV. Los subcontratistas propuestos deberán cumplir los requisitos de calificación especificados en la Sección III, Criterios de Evaluación y no estar comprendidos en las prohibiciones o limitaciones para presentar propuestas o contratar establecidas en el artículo 40 de la Ley Nº 2051703. A la fecha del pedido de propuestas (PP), el Solicitante, como Oferente, sólo podrá seleccionar a los subcontratistas precalificados de la lista que presentó en la etapa de la precalificación y entregará los nombres junto con su oferta.

F. Evaluación de Solicitudes y Precalificación de Solicitantes

25 Evaluación de Solicitudes

25.1 La Convocante utilizará todos y cada uno de los factores, métodos y criterios que fueron definidos en la Sección III, Criterios de Evaluación, para evaluar las calificaciones de los Solicitantes y subcontratistas identificados. No se permitirá el uso de ningún otro factor, método o criterio.

25.2 Sólo la calificación de subcontratistas que hayan sido identificados en la solicitud podrá ser considerada en la evaluación de un Solicitante. No obstante, la experiencia general y recursos financieros de los subcontratistas no podrán agregarse a los del Solicitante para efectos de precalificar al Solicitante.

25.3 A menos que se indique lo contrario en los DDP, esta precalificación será para un único contrato.

25.4 En el evento de pluralidad de contratos, la Convocante deberá precalificar a cada Solicitante para el número máximo de contratos respecto a los cuales el Solicitante cumple con los requisitos agregados

apropiados para tales contratos, de conformidad con lo especificado en la Sección III, Criterios de Evaluación.

26 Derecho de la Convocante de Aceptar o Rechazar Solicitudes

26.1 La Convocante se reserva el derecho de aceptar o rechazar cualquier solicitud, anular el proceso de precalificación y rechazar todas las solicitudes en cualquier momento, sin que ello signifique responsabilidad alguna hacia los Solicitantes.

27 Precalificación y Conformación de Lista Corta de los Solicitantes

27.1 La Convocante deberá precalificar a todos los Solicitantes cuyas solicitudes se ajustan sustancialmente a los requisitos de los Documentos de Precalificación.

27.2 Una vez que los Solicitantes hayan sido evaluados por la Convocante de conformidad con lo especificado en la Sección III, Criterios de Evaluación, serán clasificados por orden de mérito.

27.3 La Convocante elaborará una lista corta de solicitantes siguiendo la clasificación por orden de mérito. Esta lista deberá incluir a todos los precalificados, sin que el número de integrantes sea menor de tres (3) ni mayor de seis (6).

28 Notificación de Precalificación

28.1 Una vez que la Convocante haya determinado los precalificados y elaborado la lista corta, notificará simultáneamente por escrito a todos los Solicitantes los resultados del proceso.

29 Invitación a Presentar Ofertas

29.1 Después de expirado el plazo indicado en la Subcláusula 30.1 de las IAS, la Convocante podrá invitar a formular ofertas a todos los integrantes de la lista corta.

30 Protestas y Reclamaciones

30.1 Los Solicitantes podrán presentar protestas y reclamaciones por escrito, ante la Dirección General de Contrataciones Públicas, contra los actos que contravengan las disposiciones que rigen la materia objeto de este documento, dentro de los diez días hábiles siguientes a aquel en que este ocurra o el Solicitante tenga o deba haber tenido conocimiento del acto impugnado, de acuerdo a la Ley N° 2051/03 de Contrataciones Públicas.

31 Constancia del SIPE

31.1 Los oferentes inscriptos en el Sistema de Información de Proveedores del Estado (SIPE) de la UCNT, podrán presentar con su oferta la constancia emitida a través del SIPE, que reemplazará a los documentos solicitados en la cláusula 11, conforme estén regulados en la Reglamentación correspondiente.

32 Denuncias

32.1 Cualquier persona puede realizar las denuncias de supuestos hechos de corrupción o de irregularidades en este proceso de contratación o en cualquier otro, que tenga conocimiento, a través del Portal de Contrataciones Públicas (www.contratacionesparaguay.gov.py), utilizando el Programa de Protección al Denunciante, que garantiza la confidencialidad de los datos del denunciante, y cuya investigación puede monitorearse a través del Portal.

Sección II. Datos de la Precalificación

A. Introducción

IAS 1.2a	La Convocante es: Secretaría de Acción social de la Presidencia de la República.
IAS 1.1b	La Descripción y el número de llamado a Precalificación es: **98** Convocatoria a Precalificación, correspondiente a la Licitación Pública Nacional Nº 04/2014 "Consultoría para realización de Pre-Censo y Censo para la Actualización de Datos del Programa de Asistencia a Pescadores". Ad Referéndum
IAS 1.1d	El Número de cada contrato y el pedido de propuestas correspondiente a esta precalificación es: No Aplica
IAS 2.1	Los fondos para financiar esta contratación están previstos en el rubro 260 Servicios Técnicos y Profesionales del Presupuesto General de la Nación para el periodo 2015_ El presente Procedimiento de Contratación se encuentra supeditado a la Aprobación del Presupuesto General de la Nación del periodo 2015

B. Documentos de Precalificación

IAS 7.1	Para propósitos de aclaración solamente se establece que la dirección de la Convocante es la siguiente: Atención: Dirección de Unidad Operativa de Contratación SAS Calle y número: Avda Mcal López casi Cnel Pampliega Piso/Número de oficina: Edificio _ Piso 2 Oficinas de la DUOC Ciudad: Fernando de la Mora, Zona Norte Teléfono: 021- 678 430/31/53 Número de fax: 021- 678 430/31/53 Dirección de correo electrónico: uoc@sas.gov.py Fecha Tope de Consultas: **24/12//2014, hora tope 09:00 horas**

C. Preparación de las Solicitudes

IAS 11.1 (c)	El Solicitante deberá adjuntar a su solicitud, los siguientes documentos que acrediten sus calificaciones: a) Formularios de oferta suscriptos por el oferente en base a formularios estándar que se adjuntan. b) Certificado de Cumplimiento Tributario; c) Fotocopia simple de certificados de los trabajos mencionados por el consultor, que puedan ser verificados por la institución. d) Declaración Jurada por la que el Oferente garantiza que no se encuentra involucrado en prácticas 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, conforme al formato aprobado por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas en la Resolución DNCP N° 941/2010.
IAS 11.1 (d)	El Solicitante deberá adjuntar a su solicitud los siguientes documentos adicionales: No aplica.
D. Presentación y Apertura de Solicitudes	
IAS 17.1	Para **propósitos de presentación de la solicitudes** exclusivamente, se establece que la dirección de la Convocante es la siguiente: Atención: Dirección de Unidad Operativa de Contratación SAS Calle y número: Avda. Mcal López casi Cnel. Pampliega Piso/Número de oficina: Edificio _ Piso 2 Oficinas de la DUOC Ciudad: Fernando de la Mora, Zona Norte Teléfono: 021- 678 430/31/53 Número de fax: 021- 678 430/31/53 Dirección de correo electrónico: uoc@sas.gov.py **El plazo para la presentación de solicitudes vence:** Fecha**: 02/01/2015** Hora: 10:00
IAS 20.1	La apertura de las solicitudes tendrá lugar en: Dirección de Unidad Operativa de Contrataciones SAS Calle y número: Avda. Mcal López casi Cnel. Pampliega Piso/Número de oficina: Edificio _ Piso 2 Oficinas de la DUOC Ciudad: Fernando de la Mora, Zona Norte Fecha **: 02/01/2015** Hora : 10:15
IAS 24.1	El Solicitante puede presentar subcontratistas, siempre que dicha subcontratación esté en concordancia con el presente pliego de bases y condiciones.
E. Evaluación de las Solicitudes	
IAS 25.3	La precalificación será para a un único contrato. La Lista Corta de Solicitantes Precalificados, que hayan igualado o superado 70 puntos, no será menor de 3 (tres) ni mayor de 6 (seis). Se ordenará a los solicitantes de acuerdo a su puntaje, de mayor a menor.

Sección III. Criterios de Evaluación

1. Elegibilidad.....
2. Experiencia.....

Criterios de Evaluación

El Contratante conformará un Comité Evaluador. Este comité estudiará el contenido de las presentaciones para determinar si los Oferentes reúnen las condiciones requeridas en el Pliego de Bases y Condiciones considerando los Criterios que se indican a continuación, los que están relacionados con lo solicitado en la Cláusula 11 y 12 de las IAO.

Para la evaluación de los criterios establecidos, el Comité Evaluador analizará los documentos presentados por el Oferente, conforme a criterios de calificación combinados de: "Pasa" o "No Pasa" y "Ponderaciones de Puntos".

La oferta que "no pase" en uno de los criterios de calificación o que no alcance 70 puntos en la Propuesta de un total de 100 puntos, será descalificada.

1. Elegibilidad (capacidad legal)

Presentación de Solicitud	**PONDERACIÓN**	
Carta de Presentación de Solicitud	Pasa	No pasa

Documentación que acredite su capacidad legal (solicitantes individuales)			
Requisito	**Documentación requerida**	**Ponderación**	
El solicitante no deberá estar comprendido en las prohibiciones o limitaciones para presentar ofertas o para contratar previstas en el Artículo 40, Ley N° 2051/03, al tiempo de la presentación de la solicitud.	Completar formulario N° ELE 1.1 y hoja de solicitud, y presentar los documentos especificados en la cláusula 11.2 de la Sección I de las IAS.	Pasa	No Pasa

Documentación que acredite su capacidad legal (Consorcio o Subcontratista)			
Requisito	**Documentación requerida**	**Ponderación**	
Cada parte debe acreditar no estar comprendida en las prohibiciones o limitaciones para presentar propuestas o contratar establecidas en el artículo 40 de la Ley N° 2051/03, al tiempo de la presentación de la solicitud.	Completar formulario N° ELE 1.2. y hoja de solicitud. Presentar los documentos individualizados en la cláusula 11.2 de la Sección I de las IAS.	Pasa	No Pasa

Documentos formales			
Requisito	**Documentación requerida**	**Ponderación**	
Documentos que acrediten las calificaciones del Solicitante y cualquier otro documento requerido en los Datos de la Precalificación (DDP).	Presentar los documentos individualizados en la cláusula 11.1 c) de la Sección I de las IAS.	Pasa	No Pasa

Formularios	**PONDERACIÓN**	
Presentación de Formularios del la Sección IV Formularios de la Solicitud	Pasa	No pasa

Sistema de Puntuación

Se evaluará y puntuará la propuesta de cada oferente de acuerdo a los siguientes factores de evaluación:

Matriz de Evaluación Técnica

Ítems	Puntos
Factores de Evaluación	
i) Experiencia de la Firma	Máx. 45 pts.
ii) Calificación del Personal Clave	Máx. 55 pts.
Total	**100**

EN CASO DE EMPATE EN LOS PUNTAJES, PREVALECERÁ EL QUE HAYA PRESENTADO LA DOCUMENTACIÓN QUE ACREDITE LA MAYOR PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE REFERENCIA A ENTIDADES DEL SECTOR PUBLICO.

1- Experiencia de la firma y capacidad del Personal

Al efecto, se establecen los factores a evaluar, la importancia relativa de cada factor (ponderación del factor), y los puntajes a utilizar para calificar cada factor (puntaje de calificación). La calificación final de cada firma se obtendrá de la suma de los puntajes logrados en cada factor.

Se evaluará y puntuará la propuesta de cada oferente de acuerdo a los siguientes factores de evaluación:

1.1. Experiencia Específica de la Firma (Hasta 45 puntos)

HOJA DE PUNTUACION	Máximo Puntaje	Puntaje obtenido
Evaluación de Oferta Técnica (100 pts)		
A- Experiencia Específica de la Empresa.	**45**	
1.1) Tres trabajos realizados de encuestas o censos (10 puntos por año hasta 30 puntos)	30	
1.2) Un trabajo similar en el área social de Gs. 850.000.000 con la conformidad del cliente	15	

Requisito:

La entidad deberá contar con una experiencia específica mínima de 3 años en el área de encuestas y/o censos, ya sea para el sector público o privado, certificada a través de trabajos similares (aplicación de censos y otros).

Asimismo, deberá contar con un plantel mínimo de personal clave calificado, con una experiencia mínima de 5 años del Coordinador General en este tipo de actividades y con un equipo de trabajo de campo experimentado.

Además debe contar con equipo logístico compatible con el volumen y la cobertura territorial del estudio. Equipos de logística suficiente para el operativo de cobertura nacional, para realizar intervenciones en 2 o más distritos de forma simultánea. Cada equipo de trabajo de campo deberá estar conformado por 1 supervisor y la cantidad necesaria de censistas de acuerdo a la distribución zonal propuesta.

También deberá contar con por lo menos un trabajo similar de encuestas/censos realizado para el Sector Público en el área social de un mínimo de Gs. 850.000.000 con el correspondiente certificado o nota de conformidad expedida por la Entidad Contratante

Así mismo, el adjudicado deberá contar con un plantel mínimo de Personal Clave y Equipo de Trabajo.

Para Solicitante individual debe cumplir el requisito, y para Consorcio, una de las partes debe cumplir con el requisito.

Puntuación:

Para el Item 1.1.) Se otorgará 10 puntos por cada año de experiencia efectivamente demostrado, hasta un total de **30 puntos**.

Para el Item 1.2.) Se otorgará **15 puntos** por el trabajo similar en el área social, efectivamente demostrado, hasta un total de **15 puntos**.

1.2 Calificación del Personal Clave (55 puntos)

Requisitos:

Para los siguientes cargos:

PERSONAL CLAVE
- Coordinador/a General
- Coordinador de Campo
- Coordinador de Digitalización de Datos
- Coordinador de Crítica/Codificación
- Coordinador Cartográfico

Deberán presentar los siguientes documentos:

1) Curriculum Vitae detallado (según formulario)
2) Fotocopia de Cédula de Identidad
3) Copia de título universitario
4) Copia de títulos y certificados de Maestrías, postgrados y cursos especiales
5) Copias simples de contratos, factura y/o certificados que acrediten la experiencia laboral del candidato

COMO TAMBIEN, del

Equipo de Trabajo
a) 6 Supervisores de campo
b) 3 Asistentes de campo
c) 18 Censistas
d) 5 Digitadores
e) 4 Georeferenciadores

Deberán presentar los siguientes documentos:

1) Curriculum Vitae detallado (según formulario)
6) Fotocopia de Cédula de Identidad
7) Copia de título universitario y/o secundario
8) Copia de títulos y certificados de cursos especiales
9) Copias simples de contratos, factura y/o certificados que acrediten la experiencia laboral del candidato

HOJA DE PUNTUACION	Máximo Puntaje	Puntaje obtenido
B. PERSONAL CLAVE	**55**	
2.1 Coordinador/a General	**25**	
• Profesional en Estadística, Matemáticas, ingeniería o afines	4	
• Preferentemente con cursos de maestrías o especialización de por lo menos 360 horas académicas relacionadas con las ramas de la Administración, Gerenciamiento, Liderazgo.(2 puntos por cada una, hasta 4 puntos)	4	
• Experiencia en trabajos que hayan requerido relacionamiento y manejo de grupo de más de 15 personas. (hasta 20 personas 3 puntos, de 21 a 35 personas 5 puntos, de más de 35 personas 7 puntos).	7	
• Experiencia en aspectos relacionados con la organización y ejecución de censos o encuestas a nivel nacional. (5 puntos por cada trabajo, hasta 10 puntos como máximo)	10	
2.2 Dos Coordinadores de Campo, se puntuará por separado y se hará un promedio general	**10**	
• Estudios Universitarios Concluidos	No puntúa	
• Experiencia Específica en la coordinación y supervisión de trabajo de campo de censos o encuestas a nivel nacional.(3 puntos por cada trabajo hasta 9 puntos como máximo)	9	
• Experiencia General en trabajos de campo de censos o encuestas a nivel nacional. (1 punto)	1	
2.3 Un Coordinador/a de Digitalización de Datos	**4**	
• Profesional universitario en Programación de Datos, Análisis de Sistemas o carreras afines al área informática.	No puntúa	
• Experiencia Específica en trabajos similares en encuestas/censos en elaboración de programas informáticos de almacenamiento de datos, tableros de control (1 punto por cada experiencia demostrada hasta un máximo de 4 puntos)	4	
2.4 Un Coordinador de Crítica/Codificación	**3**	
• Profesional universitario en estadística o afines	No puntúa	
• Experiencia Especifica en trabajos similares en encuestas/censos en codificación de encuestas/censos (1 punto por cada experiencia demostrada hasta un máximo de 3 puntos)	3	
2.5 Un Coordinador Cartográfico	**3**	
• Profesional egresado universitario en el campo de la Cartografía Preferentemente con estudios de especialización en Estudios, investigación, desarrollo, evaluación y control de metodologías y tecnologías de aplicación cartográfica.	No puntúa	
• Experiencia Específica en el manejo de Proyectos cartográficos, Sistemas Geográficos de Información con apoyo terrestre, trabajos de Geoprocesamiento, recolección de datos del terreno.(1 punto por cada experiencia demostrada hasta un máximo de 3 puntos)	3	

Documentación:

Formulario TEC 3. Curriculum de Profesional Propuesto

Sección IV. Formularios de la Solicitud

Presentación de la Solicitud .....IV-…..
Información sobre el Solicitante .....IV-…..
Información sobre el Solicitante para cada Miembro de un Consorcio o Subcontratista .....IV-….
Experiencia General .....IV-….
Facturación Anual Media .....IV-….
Experiencia Específica .....IV-….
Experiencia Específica en Actividades Clave.....IV-….
Instrucciones para completar los Formularios de la Solicitud.....IV-….

Presentación de la Solicitud

Fecha: _____
PP N° _____

A: _____

Nosotros, los suscritos, solicitamos ser precalificados para el Pedido de Propuestas (PP) de referencia y declaramos que:

(a) Hemos examinado y no tenemos reservas a los documentos de precalificación, incluyendo las adendas No._____, publicados de conformidad con lo previsto en la Cláusula 8 de las IAS: _____ _____;

(b) De conformidad con la Subcláusula 24.1 de las IAS, nos proponemos subcontratar las siguientes actividades clave: [si corresponde de acuerdo a la cláusula 24.1 de los DDP]
_____
_____

(c) Entendemos que ustedes están facultados para cancelar el proceso de precalificación en cualquier momento y que no están obligados a aceptar ninguna solicitud que reciban ni a invitar a los Solicitantes precalificados que conforman la lista corta a formular ofertas para el contrato sujeto a la precalificación, sin incurrir por ello en ninguna obligación frente a los Solicitantes conforme a lo previsto en la Cláusula 26 de las IAS.

(d) Al presentar ésta solicitud, estamos de acuerdo con el contenido, alcance, criterios de evaluación y procedimientos establecidos en estos documentos de precalificación, incluyendo cualquier adenda, los cuales estamos aceptando plenamente.

Firmado _____

Nombre _____ En calidad de _____

Debidamente autorizado para firmar la solicitud por y en nombre de:

Nombre legal del Solicitante
_____

Dirección _____

El día _____ del mes de _____ de _____.

Formulario ELE - 1.1
Información sobre el Solicitante

Fecha: _____

PP N° _____

Página _____ de _____

Nombre legal del Solicitante:
En el caso de ser un Consorcio, nombre legal de cada miembro:
Año de constitución efectivo o previsto del Solicitante:
Domicilio legal del Solicitante:
Información sobre el representante autorizado del Solicitante Nombre: Dirección: Números de teléfono y de fax: Dirección de correo electrónico:
Se adjuntan copias de los originales de los siguientes documentos: (documentos legales indicados en la cláusula 11.2. de la Sección I de las IAS)

Formulario ELE - 1.2

Información sobre el Solicitante para cada Miembro de una Consorcio o Subcontratista conforme a la Subcláusula 24.2

Fecha: _____

PP No.: _____
Página _____ de _____

Nombre legal del Solicitante:
Nombre legal del miembro integrante del Consorcio o del Subcontratista:
Año de constitución del miembro del Consorcio o del Subcontratista:
Domicilio legal del miembro del Consorcio
Información sobre el representante autorizado del miembro del Consorcio o del Subcontratista: Nombre: Dirección: Números de teléfono y de fax: Dirección de correo electrónico:
Se adjuntan copias de los documentos originales siguientes: (documentos legales indicados en la cláusula 11.2. de la Sección I de las IAS)

Formulario EXP - 2.1

Experiencia General

Nombre legal del Solicitante:_____ Fecha: _____
Nombre legal del miembro del Consorcio: _____

PP No.: _____
Página _____ de _____

Inicio Mes/año	Fin Mes/año	Años*	Identificación del contrato	Función del Solicitante
_____	_____		Nombre del contrato: Breve descripción de los servicios de consultoría realizados por el Solicitante: Nombre del Contratante: Dirección: Monto:	_____
_____	_____		Nombre del contrato: Breve descripción de los servicios de consultoría realizados por el Solicitante: Nombre del Contratante: Dirección: Monto:	_____
_____	_____		Nombre del contrato: Breve descripción de los servicios de consultoría realizados por el Solicitante: Nombre del Contratante: Dirección: Monto:	_____
_____	_____		Nombre del contrato: Breve descripción de los servicios de consultoría realizados por el Solicitante: Nombre del Contratante: Dirección: Monto:	_____

Formulario EXP - 2.2

Facturación Anual Media
(NO APLICA)

Nombre legal del Solicitante:_____ Fecha: _____
Nombre legal del miembro de un Consorcio:_____ IPP No.: _____
PP No.: _____
Página _____ de _____

Datos de facturaciones anuales (sólo servicios de consultoría)		
Año	Monto y Moneda	Equivalente en Guaraníes
* Facturación anual media		

* Facturación anual media de ingresos calculado como el total de los pagos certificados recibidos por servicios de consultoría en progreso o completados, dividido por el número de años especificado en la Sección III, Criterios de Evaluación, Subfactor 2.2.

Formulario EXP - 2.3(a)
Experiencia Específica

Nombre legal del Solicitante:_____ Fecha: _____
Nombre legal del miembro de un Consorcio:_____

PP No.: _____
Página _____ de _____

Número de contrato similar: _____ de ___ requeridos.	**Información**		
Identificación del contrato			
Fecha de adjudicación Fecha de terminación	_____ _____		
Función en el contrato	□ Contratista	□ Subcontratista	
Monto total del contrato	Monto: _____		Monto: Gs_____
Si es miembro de un Consorcio o subcontratista, especificar la participación en el monto total del contrato.	_____%	Monto: _____	Monto: Gs_____
Nombre del Contratante:			
Dirección: Números de teléfono/fax: Correo electrónico:	_____ _____ _____ _____		
Descripción de la similitud conforme al Subfactor 2.3(a) de la Sección III:			
1. _____			
2. _____			
3. _____			
4. _____			
5. _____			
6. _____			

Formulario EXP - 2.3(b)
Experiencia Específica en Actividades Clave

Nombre legal del Solicitante:_____ Fecha: _____
Nombre legal del miembro del Consorcio:_____
Nombre legal del Subcontratista (conforme a IAS 24.2): PN No.: _____
_____ Página _____ de _____

El Solicitante, los miembros de un Consorcio, y los Subcontratistas deberán llenar el Formulario EXP-2.3(b) , según las instrucciones indicadas abajo, de conformidad con la Subcláusula 24.2 de las IAS y la Sección III, Criterios de Evaluación, Subfactor 2.3(b).

	Información		
Identificación del Contrato			
Fecha de adjudicación Fecha de terminación	_____ _____		
Función en el Contrato	□ Contratista	□ Subcontratista	
Monto total del contrato	Monto: _____		Monto: Gs._____
Si es miembro de un Consorcio o subcontratista, especificar la participación en el monto total del contrato.	_____%	Monto: _____	Monto: Gs._____
Nombre del Contratante:			
Dirección: Números de teléfono/fax: Correo electrónico:	_____ _____ _____ _____		
Descripción de las actividades clave conforme al Subfactor 2.3(b) de la Sección III:			
1. _____			
2. _____			
3. _____			

FORMULARIO TEC 3 CURRÍCULO DEL PERSONAL PROFESIONAL PROPUESTO

1. Cargo propuesto [*solamente un candidato deberá ser nominado para cada posición]:*
_____

2. Nombre de la firma: *[inserte el nombre de la firma que propone al candidato]:*
_____

3. Nombre del individuo: *[inserte el nombre completo]:*
_____

4. Fecha de nacimiento: _____ Nacionalidad: _____

5. Educación: [*Indicar los nombres de las universidades y otros estudios especializados del individuo, dando los nombres de las instituciones, grados obtenidos y las fechas en que los obtuvo*.]

6. Asociaciones profesionales a las que pertenece: _____
_____

7. Otras especialidades *[Indicar otros estudios significativos después de haber obtenido los grados indicados en el 5 – Dónde obtuvo la educación]:*
_____

8. Países donde tiene experiencia de trabajo: *[Enumere los países donde el individuo ha trabajado en los últimos diez años]:*
_____

9. Idiomas *[Para cada idioma indique el grado de competencia: bueno, regular, pobre, en hablarlo, leerlo y escribirlo]:* _____
_____

10. Historia Laboral *[Empezando con el cargo actual, enumere en orden inverso cada cargo que ha desempeñado desde que se graduó el candidato, indicando para cada empleo (véase el formulario siguiente): fechas de empleo, nombre de la organización, cargos desempeñados]:*

Desde [*Año]:* _____ Hasta [*Año*] _____

Empresa: _____

Cargos desempeñados: _____

11. Detalle de las actividades asignadas	**12. Trabajos que ha realizado que mejor demuestran la capacidad para ejecutar las tareas asignadas**
[Enumere todas las tareas que desempeñará bajo este trabajo]	**[***Entre todos los trabajos que el individuo ha desempeñado, complete la siguiente información para aquellos que mejor demuestran su capacidad para ejecutar las tareas enumeradas bajo el punto 11.]* Nombre de la tarea o proyecto: _____ Año: _____

	Lugar: _____ Contratante: _____ Principales características del proyecto: _____ Actividades desempeñadas: _____

13. Certificación:

Yo, el abajo firmante, certifico que, según mi mejor conocimiento y mi entender, este currículo describe correctamente mi persona, mis calificaciones y mi experiencia. Entiendo que cualquier declaración voluntariamente falsa aquí incluida puede conducir a mi descalificación o la cancelación de mi trabajo, si fuera contratado.

_____ Fecha: _____

[Firma del individuo o del representante autorizado del individuo] *Día / Mes / Año*

Nombre completo del representante autorizado: _____

PARTE 2 – Servicios de Consultoría Requeridos

Sección VI. Alcance de los Servicios de Consultoría

DIRECCIÓN GENERAL DE POLITICAS SOCIALES
Secretaría De Acción Social

TÉRMINOS DE REFERENCIA

PRE- CENSO Y CENSO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE DATOS DEL PROGRAMA ASISTENCIA A PESCADORES

i. Antecedentes

La Secretaría de Acción Social es la Institución encargada de actuar como Articulador Interinstitucional de las Acciones del Estado, los Partidos Políticos y la Sociedad Civil, en torno a una Política Social dirigida principalmente a Combatir la Pobreza y promover una equidad social, impulsando un Capital Social, un orden económico más justo y un Sistema de Protección Social, motivo por el cual a través del Decreto N° 11.229/2007y 2.319/2014, se le asigna como Institución Responsable de Ejecutar el "Programa de Asistencia a Pescadores del Territorio Nacional" en coordinación con la Secretaría del Ambiente – SEAM".

La selección de beneficiarios se realiza teniendo como instrumento base la Lista de Pescadores remitida por la Secretaría del Ambiente (SEAM). La Secretaría de Acción Social (SAS) remite esta Lista a diferentes Instituciones del Estado, para el cruzamiento de las bases de datos correspondientes, para la depuración de los beneficiarios.

Luego del cruzamiento de datos, durante el 2013 la Dirección General de Gestión Institucional de Programas y Proyectos se encargó de la evaluación de los casos particulares, de acuerdo a la situación que cada uno tenía. Durante el periodo de Tachas y Reclamos es el tiempo que las personas tienen para presentar las documentaciones con las cuales levantan las observaciones y les permite integrar la Lista de Pescadores Habilitados para el Cobro del Subsidio.

Actualmente personal del programa está realizando las verificaciones in situ de casos denunciados y el control post-pago de cobros irregulares, derivando los casos a la Dirección Jurídica de la institución, para iniciar los procesos ante el Ministerio Público en los casos que lo ameriten.

Para obtener los datos familias de pescadores, cantidad de hijos, condiciones de la vivienda y otros datos relacionados con la calidad de vida de estas familias, se aplicará la Ficha Social de la Secretaría Técnica de Planificación (STP), con el objeto de hacer más integral, confiable y sostenible la asistencia a pescadores, de manera a contribuir con mejorar la calidad de vida de este grupo vulnerable.

La lista de Pescadores Habilitados para el cobro del subsidio 2013 representó 19.648 beneficiarios distribuidos por departamentos y distritos.

ii. Objetivos

General

Individualizar por medio de la Ficha Social de la STP, en base a la Lista de Pescadores habilitados para el cobro del subsidio del año 2013, al menos uno de los miembros del hogar que se dedique a la extracción ictícola como única tarea cotidiana.

Específicos

a) Identificar y ubicar las viviendas de las familias dedicadas a la pesca de acuerdo a la lista de Pescadores Habilitados para el Cobro del Subsidio 2013 y la lista de nuevos pescadores que solicitan ser incorporados de la lista 2014.

b) Contar con un la base de datos del censo de las familias postulantes al subsidio por veda pesquera.

iii. Actividades

Las actividades que se deben llevar a cabo para el desarrollo son:

a) Pre-Censo

- Elaborar del Plan de Trabajo y cronograma del operativo pre-censal
- Capacitar al equipo de trabajo de campo sobre los objetivos trazados por la Institución contratante.
- Pre-censo de personas para la elaboración de la lista de familias a ser censadas.
- Georreferenciamiento de vivienda de las familias identificadas.
- Digitalizar los datos relevados y georeferenciados, en una base de datos concordada con la SAS.
- Elaborar del informe del Pre-censo.

b) Censo

- Elaborar el Plan de Trabajo y cronograma del operativo censal.
- Capacitar al equipo de trabajo de campo sobre los objetivos trazados por la Institución contratante.
- Aplicar la Ficha Social a las Familias de las viviendas georeferenciados.
- Supervisar la aplicación de la ficha social. asegurando la calidad de la información recogida y la cobertura prevista.
- Criticar, codificar y digitalizar los datos relevados en la base de datos concordadas con la SAS.
- Presentar informe de campo y análisis de consistencia y control de calidad de la base de datos.
- Verificar y corregir los datos digitalizados en la base de datos.
- Procesar los datos de acuerdo al requerimiento del Programa para la entrega de los productos
- Elaborar del informe final del censo.

iv. Datos Proveídos por la SAS

Para el cumplimiento de los objetivos, la SAS proveerá al adjudicado de lo siguiente:

- Lista de Pescadores por departamento y distritos, habilitados para el cobro del subsidio 2013
- Ficha Social en formato digital para la aplicación del Censo
- Un manual para aplicación de la Ficha Social.

v. Resultados Esperados

a) **PRE – CENSO:** Un listado de las familias a ser censadas, debidamente identificadas, localizadas y georeferenciadas.
b) **UNA FICHA SOCIAL ORIGINAL POR CADA FAMILIA** aplicada en las viviendas durante el operativo censal.
c) **MAPAS DIGITALIZADOS EN FORMATO PARA LECTURA ENARC VIEW GIS 3.2,** actualizados con los datos geo referenciados relevados, indicando viviendas censadas y otros puntos de referencia relevados en terrenos en los siguientes niveles: departamental, distrital, por compañía/localidades y hogares.
d) **INFORME DE CAMPO:** indicando las familias no censadas y las situaciones no previstas que surgieron durante el relevamiento de los datos.
e) **INFORME DE ANALIS DE CONSISTENCIA Y CONTROL DE CALIDAD DE LA BASE DE DATOS,** indicando la coherencia y consistencia de los datos relevados.
f) **BASE DE DATOS EN FORMATO DIGITAL (compatible con SQL Server 2008, Postgree SQL)**, de los Hogares y de los miembros de familias, con una estructura validada por la SAS, conteniendo la información depurada resultante de la aplicación de la Ficha Social y datos de la administración de campo, especificando Departamento, Distrito, Compañías/Localidades según toponimia codificada de la DGEEC, situación urbana o rural. Este resultado debe contar con la aprobación previa de la Dirección General de Políticas Sociales y el Programa Asistencia a Pescadores, en coordinación con la Dirección de Tecnología de la Información.

vi. Perfil Requerido

La entidad deberá contar con una experiencia específica mínima de 3 años en el área de encuestas y/o censos, ya sea para el sector público o privado, certificada a través de trabajos similares (aplicación de censos y otros). Asimismo, deberá contar con un plantel mínimo de **personal clave calificado, con una experiencia mínima de 5 años del Coordinador General en este tipo de actividades y con un equipo de trabajo de campo experimentado.**

Además debe contar con equipo logístico compatible con el volumen y la cobertura territorial del estudio. Equipos de logística suficiente para el operativo de cobertura nacional, para realizar intervenciones en 2 o más distritos de forma simultánea. Cada equipo de trabajo de campo deberá estar conformado por 1 supervisor y la cantidad necesaria de censistas de acuerdo a la distribución zonal propuesta.

Por lo menos un trabajo similar de encuestas/censos realizado para el Sector Público en el área social de un mínimo de Gs. 850.000.000 con el correspondiente certificado o nota de conformidad expedida por la Entidad Contratante.

Así mismo, el adjudicado deberá contar con un plantel mínimo de **Personal Clave y Equipo de Trabajo.**

Personal Clave: Calificaciones Mínimas Requeridas

a) UN COORDINADOR GENERAL (25 puntos)

- Profesional con título universitario en Estadística, Matemáticas, Ingeniería, Ciencias Sociales o afines (4puntos)
- Preferentemente con cursos de maestrías o especialización de por lo menos 360 horas académicas relacionadas con las ramas de la Administración, Gerenciamiento, Liderazgo.(2 puntos por cada una, hasta 4 puntos)
- Experiencia en trabajos que hayan requerido relacionamiento y manejo de grupo de más de 15 personas (hasta 20 personas 3 puntos, de 21 a 35 personas 5 puntos, de más de 35 personas 7 puntos).
- Experiencia en aspectos relacionados con la organización y ejecución de censos o encuestas a nivel nacional (5 puntos por cada trabajo, hasta 10 puntos como máximo).

b) DOS COORDINADORES DE CAMPO (10 puntos c/u)

- Estudios Universitarios Concluidos.
- Experiencia General en trabajos de campo de censos o encuestas a nivel nacional. (1 punto)
- Experiencia Específica en la coordinación y supervisión de trabajo de campo de censos o encuestas a nivel nacional.(3 puntos por cada trabajo hasta 9 puntos como máximo)

c) UN COORDINADOR DE DIGITALIZACION (4 puntos)

- Profesional universitario en Programación de Datos, Análisis de Sistemas o carreras afines al área informática.
- Experiencia Específica en trabajos similares en encuestas/censos en elaboración de programas informáticos de almacenamiento de datos, tableros de control; se asignara 1 punto por cada experiencia demostrada hasta un máximo de 4 puntos.

d) UN COORDINADOR DE CRITICA/CODIFICACION (3 puntos)

- Profesional universitario en estadística o afines.
- Experiencia Específica en trabajos similares de citica y codificación en encuestas/censos (1 Punto) por cada experiencia demostrada hasta un máximo de 3 puntos.

e) UN COORDINADOR CARTOGRÁFICO (3 puntos)

- Profesional egresado universitario en el campo de la Cartografía
- Preferentemente con estudios de especialización en Estudios, investigación, desarrollo, evaluación y control de metodologías y tecnologías de aplicación cartográfica
- Experiencia Específica en el manejo de Proyectos cartográficos, Sistemas Geográficos de Información con apoyo terrestre, trabajos de Geoprocesamiento, recolección de datos del terreno.(1 Punto) por cada experiencia demostrada hasta un máximo de 3 puntos

Equipo de Trabajo: NO PUNTUA

a) 6 Supervisores de campo
b) 3 Asistentes de campo
c) 18 Censistas
d) 5 Digitadores
e) 4 Georeferenciadores

Mediante **DECLARACIÓN JURADA SE DEBERÁ CONFORMAR LOS EQUIPOS DE TRABAJO DE CAMPO** suficientes para realizar intervenciones en 2 o más distritos de forma paralela. Cada equipo de trabajo de campo deberá estar conformado por 1 supervisor y número de entrevistadores necesarios de acuerdo a la distribución zonal propuesta y aprobada por la SAS.

Además:

El proponente deberá disponer de vehículos para todo terreno, que acompañe a cada equipo de trabajo, facilitando el acceso incluso a zonas muy aisladas y sin camino de todo tiempo. Igualmente deberá contar con instrumentos tales como GPS, computadoras, medios de comunicación y otros necesarios para el efectivo cumplimiento de la tarea asignada

vii. Características Exigidas para el Trabajo de Censo

Características Técnicas Del Trabajo De Campo

El trabajo de relevamiento de datos aplicados en cada hogar, deberá cumplir los siguientes requisitos técnicos:

a) Consistencia
b) Confiabilidad
c) Confidencialidad
d) Integridad

Restricciones Especiales

Solamente se podrá aplicar como formato de encuesta la "Ficha Social" proporcionada por la SAS.
Los manuales proporcionados por la SAS, son propiedad intelectual de las instituciones y no podrán ser modificados sin la aprobación escrita de las mismas.

viii. Plazo y Lugar de Trabajo

El plazo estipulado para el trabajo de Pre-censo y Censo es de **180 (ciento ochenta) días**, a partir de la aprobación del plan y cronograma de trabajo.
El Georreferenciamiento se realizará en las viviendas de las personas según el listado proveído por la SAS.
La aplicación de la Ficha Social para selección de beneficiarios se llevará a cabo en las viviendas de las familias identificadas.
El trabajo de carga de datos, se realizará en las oficinas del adjudicado con sus propios recursos.

ix. Coordinación, Supervisión e Informe

El adjudicado y su equipo de trabajo, estarán trabajando en estrecha coordinación con técnicos de la Secretaría de Acción Social, para asegurar la funcionalidad deseada. A tal efecto se programarán reuniones mensuales para reporte de avance del trabajo. Se aclara que el proponente deberá presentar todos los materiales ya sea impresa, magnética, y/o audiovisual.

Cualquier aclaración sobre el alcance, características y diseño definitivo del operativo censal, serán atendidas por la SAS.

El adjudicado presentará informe de campo a la Dirección General de Políticas Sociales y la Dirección de Asistencia a Pescadores del Territorio Nacional, de la SAS.

La Dirección General de Políticas Sociales, la Dirección de Asistencia a Pescadores del Territorio Nacional y la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación de la SAS serán responsables de la evaluación de RESULTADOS presentados por el adjudicado y hará saber sus observaciones en un plazo de 10 días hábiles desde la recepción formal del mismo. Si dentro de este periodo, no se realizaran observaciones, el adjudicado considerará que dichos documentos han sido aprobados; en caso contrario deberá satisfacer cualquier aclaración requerida en un término de tres (3) días calendarios. Además, deberá entregar toda la documentación y una copia extra en medio magnético.

x. Costo y Condiciones de Pago

El Costo Total deberá incluir todos los Impuestos y gravámenes y como mínimo los siguientes gastos:

- Gastos de traslados a las ciudades del interior (alquiler de vehículos, combustible, peaje, viáticos para equipo de supervisión y encuestadores/as)
- Útiles de oficina e informática
- Indumentaria para encuestadores/as (identificación, kepis, chaleco, bolso)
- Impresiones de Fichas, manuales y otros materiales.
- Gastos administrativos

Forma de Pago

Los pagos se realizarán en guaraníes de la siguiente manera:

Primer Pago: 30% del valor total del contrato dentro de los 10 días posteriores a la firma del contrato, previa aprobación por parte de la Coordinación del Programa, del Plan de trabajo, cronograma y flujograma. Para el cobro del anticipo el adjudicado deberá presentar Garantía Bancaria o Póliza de Seguros. Por el 100 por ciento del anticipo.

Segundo Pago: 40% del valor total del contrato contra la entrega del Informe del Pre-Censo y la **LISTA DE FAMILIAS** a ser censadas, identificadas, localizadas y georeferenciadas, y los mapas con la identificación de las áreas de empadronamiento y la ubicación de las viviendas en GPS, entre ejemplares original impreso y una copia en archivo magnético, previa aprobación por parte de la Dirección General de Políticas Sociales y la Coordinación del Programa Asistencia a Pescadores.

Tercer Pago: 15% del valor total del contrato previa aprobación por parte de la Dirección General de Políticas Sociales y la Coordinación del Programa Asistencia a Pescadores de la SAS,contra la entrega de los **MAPAS DIGITALIZADOS EN FORMATO PARA LECTURA EN ARC VIEW GIS 3.2,** y **el INFORME DE CAMPO**..

Cuarto Pago: 15% del valor total del contrato previa aprobación del **INFORME DE ANALISIS DE CONSISTENCIA Y CONTROL DE CALIDAD DE LA BASE DE DATOS y**la **BASE DE DATOS EN FORMATO DIGITAL(compatible con SQL Server 2008, Postgree SQL)** por parte de la Dirección General de Políticas Sociales, la Coordinación del Programa Asistencia a Pescadores y la Dirección de Tecnología de la Información de la SAS, de la totalidad de los servicios contratados en tres ejemplar original impreso y una copia en archivo magnético, antes del plazo estipulado.

El adjudicado deberá presentar un seguro de responsabilidad profesional por el 10% (diez por ciento) sobre el monto total del contrato adjudicado y por un plazo de 30 días posteriores a la vigencia del contrato.

ANEXOS

Departamentos y distritos del trabajo

Departamento	Distrito/Localidad
Alto Paraguay	Bahía Negra
	Carmelo Peralta
	Fuerte Olimpo
	Puerto Casado
	Puerto Guaraní
Alto Paraná	C.D.E
	Hernandarias
	Juan E. O´leary
	Juan León Mallorquín
	Minga Guazú
	Minga Porã
	Puerto Pdte. Franco
	San Alberto
	Yguazú
Caaguazú	Caaguazú
Caazapá	Santa Barbara
Canindeyu	Salto del Guairá
Capital	Asunción
Central	Chaco´i
	Lambaré
	Limpio
	Mariano Roque Alonso
	San Antonio
	Villa Elisa
	Villeta
Concepción	Concepción
	Vallemi
Cordillera	Arroyos y Esteros
	Emboscada
	Cordillera
Guairá	Iturbe
Itapúa	Aña Cúa
	Cambyrẽta
	Carmen del Paraná
	Cnel. Bogado
	Encarnación
	Itapúa
	Nueva Alborada
	Paso Artigas
	San Cosme y Damian
	San Jose Obrero
	San Juan del Paraná
Misiones	Aña Cúa
	Ayolas

	Barrio Hugúa
	Carmen de Arazápe
	Misiones
	Villa Florida
Ñeembucu	Alberdi
	Cerrito
	Gral. Diaz
	Humaita
	Ita Cora
	Mayor Martinez
	Mburica
	Ñeembucú
	Paso de Patria
	Pilar
	Villa Franca
	Villa Oliva
	Zanjita
Paraguari	Campo Nuevo
	Colonia
Presidente Hayes	Beterete Cue
	Cerrito
	Chaco´i
	Falcon
	Palma
	Pueblo
	Puerto
	Remansito
	Riacho
San Pedro	Antequera
	Jejuí
	Nueva Germania
	Rosario
	San Pedro

HOJA DE PUNTUACION	Máximo Puntaje	Puntaje obtenido
Evaluación de Oferta Técnica (100 pts)		
B- Experiencia de la Empresa.	**45**	
1.1) Tres trabajos realizados de encuestas o censos (10 puntos por año hasta 30 puntos)	30	
1.2) Un trabajo similar en el área social de Gs. 850.000.000 con la conformidad del cliente	15	
C- Personal Clave	**55**	
2.1 Coordinador/a General	**25**	
• Profesional en Estadística, Matemáticas, ingeniería o afines	4	
• Preferentemente con cursos de maestrías o especialización de por lo menos 360 horas académicas relacionadas con las ramas de la Administración, Gerenciamiento, Liderazgo.(2 puntos por cada una, hasta 4 puntos)	4	
• Experiencia en trabajos que hayan requerido relacionamiento y manejo de grupo de más de 15 personas. (hasta 20 personas 3 puntos, de 21 a 35 personas 5 puntos, de más de 35 personas 7 puntos).	7	
• Experiencia en aspectos relacionados con la organización y ejecución de censos o encuestas a nivel nacional. (5 puntos por cada trabajo, hasta 10 puntos como máximo)	10	
2.2 Dos Coordinadores de Campo, se puntuará por separado y se hará un promedio general	**10**	
• Estudios Universitarios Concluidos	No puntúa	
• Experiencia Específica en la coordinación y supervisión de trabajo de campo de censos o encuestas a nivel nacional.(3 puntos por cada trabajo hasta 9 puntos como máximo)	9	
• Experiencia General en trabajos de campo de censos o encuestas a nivel nacional. (1 punto)	1	
2.3 Un Coordinador/a de Digitalización de Datos	**4**	
• Profesional universitario en Programación de Datos, Análisis de Sistemas o carreras afines al área informática.	No puntúa	
• Experiencia Específica en trabajos similares en encuestas/censos en elaboración de programas informáticos de almacenamiento de datos, tableros de control (1 punto por cada experiencia demostrada hasta un máximo de 4 puntos)	4	
2.6 Un Coordinador de Crítica/Codificación	**3**	
• Profesional universitario en estadística o afines	No puntúa	
• Experiencia Especifica en trabajos similares en encuestas/censos en codificación de encuestas/censos (1 punto por cada experiencia demostrada hasta un máximo de 3 puntos)	3	
2.7 Un Coordinador Cartográfico	**3**	
• Profesional egresado universitario en el campo de la Cartografía Preferentemente con estudios de especialización en Estudios, investigación, desarrollo, evaluación y control de metodologías y tecnologías de aplicación cartográfica.	No puntúa	
• Experiencia Específica en el manejo de Proyectos cartográficos, Sistemas Geográficos de Información con apoyo terrestre, trabajos de Geoprocesamiento, recolección de datos del terreno.(1 punto por cada experiencia demostrada hasta un máximo de 3 puntos)	3	

Formulario - Compromiso del personal profesional propuesto

..... Lugar y Fecha

El que suscribe, ……..... (nombre y apellido) se compromete durante el período de .....(fecha)..... a prestar sus servicios profesionales en la actividad de…… .....para..... ....(nombre de la licitación o concurso)....., en caso que el(la) mismo(a) sea adjudicado(a) a la firma Consultora (Consorcio) .....

Asimismo, declara no estar comprendido dentro de las incompatibilidades indicadas en la Sección 2, Cláusula 1.7 de la SP.

.....

Firma del Profesional

Observación: el presente documento deberá ser presentado firmado, por cada personal profesional propuesto.