



República
del Ecuador

UNIDAD DEL REGISTRO SOCIAL

INFORMACIÓN Y CONDICIONES ADICIONALES PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE NO CONSULTORÍA PARA ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DEL REGISTRO SOCIAL (MODELO DE ACTUALIZACIÓN PERMANENTE) EN LA “CIRCUNSCRIPCIÓN 3”, A TRAVÉS DE LA MODALIDAD DE VISITA DOMICILIARIA

URS-GO-2022-CA-005



GESTIÓN DE OPERACIONES

INFORMACIÓN Y CONDICIONES ADICIONALES PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE NO CONSULTORÍA PARA ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DEL REGISTRO SOCIAL (MODELO DE ACTUALIZACIÓN PERMANENTE) EN LA “CIRCUNSCRIPCIÓN 3”, A TRAVÉS DE LA MODALIDAD DE VISITA DOMICILIARIA.

Página 2 de 21

PROYECTO RED DE PROTECCIÓN SOCIAL EJECUTADO POR LA URS ATRAVÉS DEL PROYECTO ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO SOCIAL

“CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE NO CONSULTORÍA PARA ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DEL REGISTRO SOCIAL (MODELO DE ACTUALIZACIÓN PERMANENTE) EN LA “CIRCUNSCRIPCIÓN 3”, A TRAVÉS DE LA MODALIDAD DE VISITA DOMICILIARIA”

1. ANTECEDENTES

Mediante Decreto Ejecutivo Nro. 712, de 11 de abril de 2019 y publicado en el Registro Oficial Suplemento Nro. 480, de 2 de mayo de 2019, se dispone la creación de la Unidad del Registro Social.

El 22 de julio de 2019 se suscribió el Contrato de Préstamo BIRF 8946-EC entre la República del Ecuador y el Banco Internacional de Reconstrucción y Desarrollo, que financia el Proyecto Red de Protección Social, que incluye el Componente 1, Subcomponente 1.1 Mejoras en el Registro Social.

Mediante Resolución Nro. 07-URS-DEJ-2019, de 03 de septiembre de 2019, el Director Ejecutivo de la URS, de ese tiempo, expidió el Manual Operativo del Proyecto “Red de Protección Social”, en sujeción a lo dispuesto en el Convenio de Préstamo 8946-EC BIRF de conformidad con las políticas y normas establecidas para el efecto; constituyéndose en un documento que se anexa a dicho Convenio y que forma parte integrante del mismo.

Con fecha 10 de junio de 2020, los miembros del COE aprobaron el “*PROTOCOLO DE RETORNO A LAS ACTIVIDADES DE CAMPO PARA EL LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD DEL REGISTRO SOCIAL Y DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS EN EL MARCO DE LA EMERGENCIA SANITARIA COVID-19*”.

Mediante Resolución Nro. 002-URS-DEJ-2020, de 11 de agosto de 2020, la Directora Ejecutiva (e), de la Unidad de Registro Social, resuelve expedir la “*REFORMA INTEGRAL AL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA UNIDAD DEL REGISTRO SOCIAL*”; en su artículo 10, numeral 1.2.2.3 se establece que el nivel operativo, responsable de coordinar, implementar y supervisar la operatividad del levantamiento del Registro Social, es la Gestión de Operaciones.

Mediante Resolución Nro. URS-DEJ-2020-0013-R, de 24 de agosto de 2020, la Directora Ejecutiva (e) de la Unidad del Registro Social expide la Aprobación del “*Formulario Optimizado del Registro Social 2018*”.

Mediante Sesión Extraordinaria Emergente, de 15 de septiembre de 2021, el Comité Interinstitucional del Registro Social, resolvió designar a la Econ. Diana Gabriela Apraes Gutiérrez como Directora Ejecutiva de la Unidad del Registro Social.

GESTIÓN DE OPERACIONES

INFORMACIÓN Y CONDICIONES ADICIONALES PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE NO CONSULTORÍA PARA ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DEL REGISTRO SOCIAL (MODELO DE ACTUALIZACIÓN PERMANENTE) EN LA “CIRCUNSCRIPCIÓN 3”, A TRAVÉS DE LA MODALIDAD DE VISITA DOMICILIARIA.

Página 3 de 21

El artículo 4 del Decreto Ejecutivo Nro. 228, de 20 de octubre de 2021, dispone: *“Refórmese y sustitúyase el texto del artículo 5 del Decreto Ejecutivo No. 712 del 11 de abril de 2019 por el siguiente: “Artículo 5: Créase la Unidad del Registro Social, como un organismo de derecho público, adscrito a la Presidencia de la República, con personalidad jurídica propia, dotado de autonomía administrativa, operativa y financiera, con sede en la ciudad de Quito, con facultades de coordinación, gestión, seguimiento y evaluación. El artículo 7 ibídem establece como atribuciones de la Unidad del Registro Social: “(...) 6. Ejercer la rectoría, coordinar y controlar los procesos de actualización de la información del Registro Social (...)”.*

Con fecha 17 de febrero de 2022, los miembros del COE resolvieron: *“(...) se elimina el esquema de clasificación según semáforo de riesgo epidemiológico de COVID-19 a partir del día lunes 21 de febrero(...)”// A partir del 21 de febrero del 2022 a las 00:01, se adoptarán las siguientes medidas generales de Prevención aplicable a todo el territorio nacional: Uso de mascarilla en espacios cerrados, transporte público y espacios abiertos; Presentación de certificado de vacunación con código QR o carnet para ingreso a actividades no esenciales y transporte; Mantener espacios ventilados y facilitar el distanciamiento físico; Lavado frecuente de manos o uso de alcohol gel. Trabajo presencial manteniendo medidas de bioseguridad y certificado de vacunación en entidades públicas y privadas (...)”.*

Mediante Resolución Nro. CIRS-RN-001-2022, de 23 de febrero de 2022, el Comité Interinstitucional del Registro Social, expidió la Norma Técnica para la aplicación e implementación del modelo de actualización permanente de la base de datos e información del Registro Social (Norma Técnica), cuyo objeto es *“(...) regular los procesos, procedimientos, mecanismos e instrumentos para la aplicación e implementación del Modelo de actualización permanente de la base de datos e información del Registro Social, que comprende la recopilación, uso y transferencia de datos e información social, económica y demográfica individualizada a nivel de hogares, núcleos familiares o personas, como insumo para la aplicación de políticas, servicios, programas sociales y subsidios”.*

El literal v) del artículo 4 de la Norma referida, define al Formulario del Registro Social, como el *“Documento técnico diseñado y aprobado por la Unidad del Registro Social para recopilar o actualizar datos, que incluye información referida a características de los hogares en aspectos sociodemográficos, de vivienda-hogar, localización, bienes y otros que se pudieren establecer”.*

El artículo 9, ibídem, establece: *“Las entidades responsables de la recopilación de los datos se establecen a nivel nacional o local según lo determine la Unidad del Registro Social. Estas pueden ser Instituciones Públicas del Gobierno Central con presencia institucional desconcentrada, Instituciones del Sistema de Educación Superior o Gobiernos Autónomos Descentralizados, así como otros actores que establezca la Unidad del Registro Social”.*

GESTIÓN DE OPERACIONES

INFORMACIÓN Y CONDICIONES ADICIONALES PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE NO CONSULTORÍA PARA ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DEL REGISTRO SOCIAL (MODELO DE ACTUALIZACIÓN PERMANENTE) EN LA “CIRCUNSCRIPCIÓN 3”, A TRAVÉS DE LA MODALIDAD DE VISITA DOMICILIARIA.

Página 4 de 21

El artículo 13, ibídem, establece a la *Visita domiciliaria* como “(...) *la modalidad que permite recopilar datos de los miembros del hogar mediante la visita a una vivienda particular, cuando para efectos de la recopilación, actualización o verificación lo defina la Unidad del Registro Social, o para atender los requerimientos de entidades o de la ciudadanía.*”.

El artículo 26, ibídem, establece “*Los hogares y/o núcleos familiares del Registro Social en situación de pobreza, pobreza extrema o vulnerabilidad que no hayan actualizado sus datos, deberán ser actualizados por parte de la Unidad del Registro Social o las entidades responsables de la recopilación de datos, con una temporalidad no mayor a 36 meses contados a partir de la fecha de su última entrevista, con la finalidad de capturar oportunamente los cambios en la composición familiar, condiciones socio económicas y/o cambios de residencia*”.

Mediante memorando Nro. URS-CGT-DO-2022-0298-M, de fecha 10 de marzo de 2022, la Gestión de Operaciones puso en conocimiento el “Informe para proyectar muestra adicional, para alcanzar la población objetivo en modelo de levantamiento de visita domiciliaria por demanda”, que determina el factor incremental a la base de hogares objetivo, para alcanzar la meta de hogares que se planifiquen actualizar. Mediante sumilla inserta, el Sr. Coordinador General Técnico aboca conocimiento y solicita proceder conforme indica el Informe.

Mediante Acción de Personal Nro. CGAF-DTH-2022-0024, de 15 de marzo de 2022, se designó al Magister Marcos Emmanuel González Auhing como Coordinador General Técnico de la Unidad del Registro Social.

En el marco del proyecto Red de Protección Social ejecutado por la URS, a través del proyecto Actualización del Registro Social, y en el cumplimiento de los Indicadores de Desembolso- DLI vinculados al Componente 1, Subcomponente 1.1, se actuará conforme a las descripciones operacionales acerca de la modalidad de recopilación de Visita Domiciliaria, detalladas en el Informe sobre flujo para la recopilación de datos por el modelo de visita domiciliaria, Nro. URS-GIAI-2022-04-IFT-004, aprobado en sumilla inserta del 31 de marzo de 2022, en el memorando Nro. URS-CGT-DIAI-2022-0052-M; las mismas que no contradicen a la Norma Técnica para la aplicación e implementación del modelo de actualización permanente de la base de datos e información del Registro Social vigente.

Mediante Resolución Nro. URS-DEJ-2022-0004-R, de 19 de abril de 2022, la Directora Ejecutiva de la URS resuelve en su artículo 1: “*APROBAR y codificar la reforma del Manual Operativo del Proyecto “Red de Protección Social”, en sujeción a la No Objeción emitida por el Banco Mundial mediante oficio Nro. EC-8946-2021-218, de 05 de abril de 2022, cambios aprobados por la Coordinación General Técnica de la Unidad del Registro Social que constan y se recomiendan en el Informe Técnico Nro. URS-UIP-01-IF-320, de 05 de abril de 2022; documentos que se anexa al presente instrumento y que forman parte integrante del mismo*”.

GESTIÓN DE OPERACIONES

INFORMACIÓN Y CONDICIONES ADICIONALES PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE NO CONSULTORÍA PARA ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DEL REGISTRO SOCIAL (MODELO DE ACTUALIZACIÓN PERMANENTE) EN LA “CIRCUNSCRIPCIÓN 3”, A TRAVÉS DE LA MODALIDAD DE VISITA DOMICILIARIA.

Página 5 de 21

Conforme el Manual Operativo del Proyecto Red de Protección Social, son actividades del Componente 1: Equidad, Integración y Sostenibilidad, Subcomponente 1.1. Mejoras en el Registro Social: “(...) *la revisión de la estrategia de recolección de datos (...), el desarrollo de una estrategia de comunicación para la actualización del RS, la mejora de la información y las herramientas tecnológicas existentes, y la finalización del proceso de recopilación de datos con el apoyo del INEC y la contratación mediante el Proceso de Selección Limitada de universidades, escuelas politécnicas u otros organismos para realizar las encuestas a través de Solicitud de Ofertas*”.

Ibidem, en el numeral 2.4.2 Indicadores de Desembolso - DLI vinculados al cumplimiento del Proyecto, para el Componente 1: Equidad, Integración y Sostenibilidad, Subcomponente 1.1 Mejoras en el Registro Social, se establece: “ *Para aquellos registros que han cumplido más de 36 meses (3 años) desde su última actualización (260 mil registros aproximadamente), se aplicará el levantamiento por visita domiciliaria/por demanda, conforme la Norma Técnica para la recopilación, actualización, uso y transferencia de información del Registro Social. La URS mediante un proceso de selección limitada, invitando a presentar ofertas a las catorce (14) universidades y escuelas politécnicas antes referidas implementará el proceso en territorio*”.

La Dirección de Investigación y Análisis de la Información, en informe Nro. URS-GIAI-2022-04-IFT-004, anexo en el Memorando Nro. URS-CGT-DIAI-2022-0066-M, de 12 de abril de 2022, concluye: “(...) *Al consolidar la información de certificados se tienen un total de 261.097 certificados propuestos para el levantamiento de información mediante la modalidad de visita domiciliaria*”.

La Dirección de Investigación y Análisis de la Información, en alcance al memorando Nro. URS-CGT-DIAI-2022-0066-M, presenta en el memorando Nro. URS-CGT-DIAI-2022-0090-M de 19 de mayo de 2022, y concluye “(...) *Total propuesta visita domiciliaria son 261.300*”.

2. BASE LEGAL

El artículo 3 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública establece que: “*En las contrataciones que se financien, previo convenio, con fondos provenientes de organismos multilaterales de crédito de los cuales el Ecuador sea miembro, o, en las contrataciones que se financien con fondos reembolsables o no reembolsables provenientes de financiamiento de gobierno a gobierno; u organismos internacionales de cooperación, se observará lo acordado en los respectivos convenios. Lo no previsto en dichos convenios se regirá por las disposiciones de esta Ley*”.

El numeral 2.1 Aplicabilidad, Sección II. Consideraciones Generales de las Regulaciones de Adquisiciones para Prestatarios en Proyectos de Inversión, Bienes, Obras, Servicios de No Consultoría y Servicios de Consultoría, Julio de 2016, Revisado noviembre 2017 y agosto 2018, establece que: “*El Convenio Legal rige la relación jurídica entre el Prestatario y el Banco. Las Regulaciones de Adquisiciones son aplicables a la adquisición de Bienes y la contratación de Obras,*

GESTIÓN DE OPERACIONES	
INFORMACIÓN Y CONDICIONES ADICIONALES PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE NO CONSULTORÍA PARA ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DEL REGISTRO SOCIAL (MODELO DE ACTUALIZACIÓN PERMANENTE) EN LA "CIRCUNSCRIPCIÓN 3", A TRAVÉS DE LA MODALIDAD DE VISITA DOMICILIARIA.	Página 6 de 21

Servicios de No-Consultoría y Servicios de Consultoría en las operaciones de financiamiento de proyectos de inversión, tal como se establece en el Convenio Legal".

Los numerales 6.5 y 6.6 Solicitud de Ofertas, sección VI. Métodos de Selección Aprobados: Bienes, Obras y Servicios de No – Consultoría de la norma antes citada, establece que: "6.5 La SDO es un método competitivo con el que se invita a presentar Ofertas. Debe utilizarse cuando, debido a la índole de los Bienes, las Obras o los Servicios de No-Consultoría que habrán de suministrarse, el Prestatario puede especificar requisitos detallados a los que los Licitantes deben responder en sus Ofertas. 6.6 Las adquisiciones que se realizan con esta modalidad conllevan un proceso de una sola etapa. Por lo general, para las SDO se utilizan criterios de calificación (requisitos mínimos normalmente evaluados como pasa/no pasa) y no se emplean criterios de evaluación con puntajes. Para más detalles, véase el Anexo XII, "Métodos de Selección",

El numeral 6.12 "Competencia Limitada", establece que: "La competencia limitada es un tipo de acceso al mercado que se realiza solo por invitación, sin publicidad. Puede ser el método de selección adecuado cuando haya solo un número limitado de empresas o cuando haya motivos excepcionales que justifiquen dejar de lado las modalidades de adquisición abiertas y competitivas".

El Manual Operativo del proyecto Red de Protección Social, que es el documento guía para las entidades responsables y dependencias que participan en la ejecución, con el fin de alcanzar el cumplimiento de los

objetivos del Proyecto; en el numeral 2.4.2 Indicadores de Desembolso - DLI vinculados al cumplimiento del Proyecto, para el Componente 1: Equidad, Integración y Sostenibilidad, Subcomponente 1.1 Mejoras en el Registro Social, establece: " Para aquellos registros que han cumplido más de 36 meses (3 años) desde su última actualización (260 mil registros aproximadamente), se aplicará el levantamiento por visita domiciliaria/por demanda, conforme la Norma Técnica para la recopilación, actualización, uso y transferencia de información del Registro Social. La URS mediante un proceso de selección limitada, invitando a presentar ofertas a las catorce (14) universidades y escuelas politécnicas antes referidas implementará el proceso en territorio".

3. OBLIGACIONES DE LA UNIDAD DE REGISTRO SOCIAL

Las obligaciones de la Unidad del Registro Social son:

- a. Entrega de base de hogares objetivo con información disponible de contactabilidad.
- b. La URS, tendrá un tiempo de respuesta a requerimientos realizados por las entidades responsables de la recopilación de datos del Registro Social en un término de cinco (5) días.
- c. Coordinar con las entidades responsables la ejecución del Contrato de acuerdo con los

GESTIÓN DE OPERACIONES

INFORMACIÓN Y CONDICIONES ADICIONALES PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE NO CONSULTORÍA PARA ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DEL REGISTRO SOCIAL (MODELO DE ACTUALIZACIÓN PERMANENTE) EN LA “CIRCUNSCRIPCIÓN 3”, A TRAVÉS DE LA MODALIDAD DE VISITA DOMICILIARIA.

Página 7 de 21

- parámetros técnicos y metodológicos establecidos por la URS.
- d. Administrar la infraestructura tecnológica y dar soporte sobre la misma para la captación, procesamiento y almacenamiento de la información recolectada por la entidad responsable de la recopilación de datos del Registro Social.
 - e. Entregar a la entidad responsable de la recopilación de datos del Registro Social, los logos aprobados a ser incorporados en la indumentaria de identificación y en el material de capacitación.
 - f. Mantener con la entidad responsable de la recopilación de datos del Registro Social las comunicaciones necesarias a fin de coordinar eficazmente la ejecución del trabajo según el objeto del contrato.
 - g. Remitir un listado que contenga el nombre del Administrador del Contrato, dirección electrónica, y número de contacto, para efecto del reporte de novedades y consultas sobre el proceso.
 - h. Suministrar a la entidad responsable de la recopilación de datos del Registro Social toda la información necesaria, con la que cuente la URS para el correcto desarrollo del trabajo requerido.
 - i. Suscribir las actas de entrega recepción de los trabajos recibidos, siempre que se haya cumplido con las estipulaciones contractuales.
 - j. Realizar la supervisión, seguimiento y monitoreo del avance del operativo de campo que realice la entidad responsable de la recopilación de datos del Registro Social de acuerdo con la planificación establecida.
 - k. Implementar mecanismos de validación de la información levantada, realizar análisis de la base de datos, verificar los hallazgos, y si es el caso, solicitar a la entidad responsable de la recopilación de datos del Registro Social, realice nuevos levantamientos en los sectores donde se hayan presentado las inconsistencias.
 - l. El administrador del contrato pondrá en conocimiento de la Unidad de Comunicación de la URS las muestras presentadas por la entidad responsable, a fin de que el responsable de la unidad verifique que las mismas cumplan con los parámetros establecidos por la URS e informará al Administrador para que ponga en conocimiento de la entidad responsable.
 - m. Y las demás que le corresponda para asegurar el cumplimiento del contrato.

4. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD RESPONSABLE DE LA RECOPIACIÓN DE DATOS DEL REGISTRO SOCIAL¹

Las obligaciones de la entidad responsable de la recopilación de datos del Registro Social son:

- a. Contar con la disponibilidad de Canal, equipos e infraestructura, sistema, y condiciones de implementación para la ejecución de la contactabilidad, conforme lo establecido en los Términos de Referencia, Metodología de Trabajo, Literal b).
- b. La entidad responsable de la recopilación de datos del Registro Social deberá cumplir con

¹ La entidad responsable de la recopilación de datos del Registro Social será la prestadora del servicio de NO consultoría para actualizar la información del Registro Social a través de la modalidad de visita domiciliaria en la Circunscripción 3.

GESTIÓN DE OPERACIONES

INFORMACIÓN Y CONDICIONES ADICIONALES PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE NO CONSULTORÍA PARA ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DEL REGISTRO SOCIAL (MODELO DE ACTUALIZACIÓN PERMANENTE) EN LA “CIRCUNSCRIPCIÓN 3”, A TRAVÉS DE LA MODALIDAD DE VISITA DOMICILIARIA.

Página 8 de 21

lo señalado en los apartados referentes a movilización del personal estipulados en los términos de referencia.

- c. La entidad responsable previo a la confección de la indumentaria, deberá presentar una muestra al administrador del contrato para su respectiva aprobación en coordinación con la Unidad de Comunicación Social de la URS.
- d. La entidad responsable tendrá un tiempo de respuesta a requerimientos realizados por la URS en un término de cinco (5) días. De no mediar respuesta dentro del término previsto, se imputará como incumplimiento;
- e. Realizar el trabajo propuesto de acuerdo con los Términos de Referencia, los documentos de adquisición (bases), las disposiciones establecidas en los Instructivos, Manuales Operativos y Documentos Metodológicos de la URS.
- f. Informar por escrito a la Unidad del Registro Social, al siguiente día hábil de la firma del contrato, el nombre, dirección electrónica y número de contacto del personal mínimo clave, que serán los encargados de la coordinación de las actividades antes indicadas con el Administrador del contrato de la URS.
- g. Planificar el levantamiento de información para la actualización del Registro Social de acuerdo al Cronograma General de Actividades, en la provincia y/o sectores seleccionados y definidos por la Unidad del Registro Social.
- h. Presentar obligatoriamente a la Unidad del Registro Social, los informes administrativos, financieros y técnicos determinados para el efecto, junto con los correspondientes respaldos.
- i. Contar con infraestructura necesaria, antes, durante y hasta finalizar los aspectos contractuales del operativo de campo, que permita obtener la información en los tiempos previstos y con excelencia en calidad.
- j. Contar con la cantidad suficiente de personas capacitadas que permita cumplir con las actividades planificadas en los tiempos previstos y con excelencia en calidad.
- k. Contar con equipos tecnológicos necesarios (tablets) para supervisores de campo, y encuestadores, más un 5% adicional, antes y durante todo proceso de actualización del Registro Social que permita obtener la información en los tiempos previstos y con excelencia en calidad.
- l. Garantizar que los equipos de campo cuenten con la conectividad y características, conforme lo determinado en los términos de referencia.
- m. Utilizar las artes entregadas por la Unidad del Registro Social para la elaboración de indumentaria, material de capacitación para el levantamiento de información del Registro Social.
- n. Garantizar la configuración e instalación de los aplicativos necesarios para el levantamiento del Registro Social, la capacitación de segundo nivel y durante toda la ejecución de la intervención en campo, en base a los instrumentos técnicos de la URS y garantizar su soporte tecnológico.

GESTIÓN DE OPERACIONES

INFORMACIÓN Y CONDICIONES ADICIONALES PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE NO CONSULTORÍA PARA ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DEL REGISTRO SOCIAL (MODELO DE ACTUALIZACIÓN PERMANENTE) EN LA “CIRCUNSCRIPCIÓN 3”, A TRAVÉS DE LA MODALIDAD DE VISITA DOMICILIARIA.

Página 9 de 21

- o. Garantizar que el proceso del levantamiento de información a los hogares se desarrolle de acuerdo con los lineamientos establecidos por la URS; es decir, que únicamente las encuestas se las diligenciarán en las viviendas particulares ocupadas a través del dispositivo móvil (tablets). Por ningún motivo se podrá aplicar una metodología diferente.
- p. Ejecutar nuevos levantamientos en los sectores que la URS haya identificado inconsistencias en la validación de la información levantada y en el análisis de la base de datos.
- q. Proporcionar a las personas designadas por la Unidad del Registro Social, todas las facilidades técnicas operativas, información y documentación que éstas requieran para el desarrollo de los procesos de seguimiento y supervisión.
- r. Disponer de pleno conocimiento técnico relacionado con el proceso, y la utilización de los bienes si fueren el caso, así como de los eventuales problemas técnicos que puedan plantearse y de las tecnologías, métodos y herramientas utilizadas para resolverlos.
- s. Prestar los servicios de acuerdo con los más altos estándares de competencia, integridad ética, moral y profesional, aplicando en forma eficiente y efectiva sus conocimientos y experiencia y utilizando los métodos y procedimientos más convenientes para el logro del objeto del contrato, en observancia de las políticas vigentes del BIRF.
- t. Reconocer su responsabilidad profesional directa ante la URS por la utilización y aplicación de métodos, procedimientos o elementos que fuesen de propiedad de terceros, así como por casos de negligencia, error u omisión en el desempeño de sus actividades, liberando a la URS de cualquier acción judicial o extrajudicial por estos conceptos.
- u. Contratar al personal que requiera para la ejecución del Contrato, cumpliendo la normativa legal vigente según la modalidad de contratación que aplique. La URS no asumirá ningún tipo de responsabilidad sobre dichas contrataciones.
- v. Entregar los certificados físicos de acuerdo con el Instructivo establecido por la URS.
- w. Garantizar la confidencialidad de los datos e información.
- x. Deberá contar con suministro de energía eléctrica y con cargadores que permitan mantener los dispositivos móviles encendidos o con equipos móviles de respaldo.
- y. Cumplir el protocolo de retorno a las actividades de campo para el levantamiento de información de la Unidad del Registro Social y del Instituto Nacional de Estadística y Censos en el marco de la emergencia sanitaria covid-19, aprobado por el COE, y las medidas generales de prevención aplicable a todo el territorio nacional, emanadas por este organismo.
- z. Y las demás que le corresponda para asegurar el cumplimiento del contrato.

5. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución para el contrato es de 150 días calendario, contados a partir de su suscripción, para lo cual se observará las etapas de cumplimiento determinadas en las Términos de Referencia y Contrato requeridas, siendo las siguientes:

GESTIÓN DE OPERACIONES	
INFORMACIÓN Y CONDICIONES ADICIONALES PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE NO CONSULTORÍA PARA ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DEL REGISTRO SOCIAL (MODELO DE ACTUALIZACIÓN PERMANENTE) EN LA “CIRCUNSCRIPCIÓN 3”, A TRAVÉS DE LA MODALIDAD DE VISITA DOMICILIARIA.	Página 10 de 21

Circunscripción	Provincias	Hogares	Capacitación de contactabilidad y metodología del RS; ejecución de la primera fase de contactabilidad (días contados a partir de la firma de contrato)	Contactabilidad y levantamiento de información	Cierre Contractual (días contados a partir de la culminación de la fase operativo de campo)	Total, días plazo (días contados a partir de la firma del contrato)
Circunscripción 3	Chimborazo El Piedrero Cañar Azuay Loja Guayas Santa Elena El Oro	81.152	30	90	30	150
TOTAL		81.152				

La entidad responsable de la recopilación de datos del Registro Social considerará que, para la ejecución de cada una de las fases antes mencionadas, existen procesos y acciones inherentes, las cuales deben ser cumplidas dentro de los tiempos previstos en cada fase.

Asimismo, previo el cumplimiento del cronograma la entidad responsable de la recopilación de datos del Registro Social, aplicará y cumplirá con la metodología de trabajo, productos esperados y demás aspectos técnicos y legales establecidos en los Términos de Referencia.

La entidad responsable de la recopilación de datos del Registro Social, pondrá a consideración y aprobación del Administrador del Contrato un Cronograma General de Actividades, al cual registrará la ejecución del contrato.

6. PARÁMETROS DE EVALUACIÓN

El Contratante aplicará los criterios y metodologías que se enumeran en esta Sección para evaluar la oferta. Mediante la aplicación de estos criterios y metodologías, determinará cuál es la Oferta Más Conveniente, es decir, la oferta que, según se ha establecido:

- (a) Cumple sustancialmente con los requisitos del documento de licitación.
- (b) Ofrece el costo evaluado más bajo.

6.1. Evaluación

Se aplicará el criterio de cumple o no cumple, al evaluar los requisitos detallados a continuación:

GESTIÓN DE OPERACIONES	
<p>INFORMACIÓN Y CONDICIONES ADICIONALES PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE NO CONSULTORÍA PARA ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DEL REGISTRO SOCIAL (MODELO DE ACTUALIZACIÓN PERMANENTE) EN LA “CIRCUNSCRIPCIÓN 3”, A TRAVÉS DE LA MODALIDAD DE VISITA DOMICILIARIA.</p>	<p>Página 11 de 21</p>

Criterio	Requerimiento Mínimo	Documentos
<p>Disponibilidad de Canal, equipos e infraestructura, sistema, y condiciones de implementación, para la contactabilidad, conforme lo establecido en los Términos de Referencia, Metodología de Trabajo, Literal b)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Implementado y verificado (por el delegado de la URS-Dirección de Sistemas de Información) hasta 15 días después de inicio de actividades del contrato de prestación del servicio con la URS. • Disponible para su uso desde el primer mes del contrato • Acceder a escuchar las llamadas en línea, en el lugar físico donde esté establecida la infraestructura de conectividad. • Grabar el 100% de las llamadas realizadas. • Reportería. 	<p>Carta de compromiso en la que el proveedor garantizará la implementación de la infraestructura y el sistema necesario para cumplir lo establecido en los Términos de Referencia, Metodología de Trabajo, Literal b).</p>
<p>Levantamiento de información para el Registro Social o levantamiento de encuesta a hogares.</p>	<p>Un (1) certificado, acta entrega recepción o informe final, relacionado a levantamiento de información para el Registro Social y/o levantamientos de información de encuestas de hogares.</p>	<p>La entidad responsable de la recopilación de datos del Registro Social deberá acreditar el requerimiento, adjuntando copia de las actas de entrega recepción de los trabajos desarrollados y/o certificaciones emitidas por los contratantes. En los proyectos propios del operador invitado adjuntará el informe final de ejecución del proyecto.</p>
Detalle	Perfil mínimo requerido	Documentación a presentar
<p>Personal técnico clave</p>	<p>Coordinador del Proyecto</p> <p>Profesional con Título de Tercer y Cuarto Nivel: en Economía, Estadística, Ingeniería, Ciencias Sociales, Finanzas o Administración, Ingeniería en Proyectos, Procesos o carreras afines. Con experiencia de 10 años comprobables en temas relacionados al levantamiento de Encuestas a hogares, Levantamientos masivos de Información en el ámbito socioeconómico, Registros Administrativos, Líneas Base, Investigación Social, Indicadores Socioeconómicos, Análisis Estadístico. De los cuales haya dirigido al menos 3 proyectos de</p>	<p>Deberán presentar hoja de vida con sus respectivos respaldos en copias simples.</p> <p>Presentar copia simple del título de tercer y cuarto nivel o la impresión del registro en la SENESCYT. Experiencia: Podrá adjuntar contratos con actas entrega recepción, certificados de trabajo u otro documento que sirva como medio de acreditación de la experiencia. La experiencia mínima de 10 años se contabilizará con la suma del tiempo trabajado y demostrado, por ejemplo 5 meses, 7 meses, etc., hasta totalizar los 10 años</p>

GESTIÓN DE OPERACIONES

INFORMACIÓN Y CONDICIONES ADICIONALES PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE NO CONSULTORÍA PARA ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DEL REGISTRO SOCIAL (MODELO DE ACTUALIZACIÓN PERMANENTE) EN LA "CIRCUNSCRIPCIÓN 3", A TRAVÉS DE LA MODALIDAD DE VISITA DOMICILIARIA.

Página **12** de **21**

		encuestas/levantamiento de información a hogares.	requeridos; sin que esto implique que la fracción del tiempo trabajado equivale a 1 año completo.
	Jefe-Responsable Técnico/Campo	Profesional con Título de Tercer Nivel en Economía, Estadística, Ingeniería, Ciencias Sociales, Finanzas o Administración, Ingeniería en Proyectos, Procesos, o carreras afines, con experiencia mínima de 8 años comprobables en temas relacionados al levantamiento de Encuestas a hogares, Levantamientos masivos de Información en el ámbito socioeconómico, Registros Administrativos, Líneas Base, Investigación Social, Indicadores Socioeconómicos, Análisis Estadístico. De los cuáles haya sido jefe/coordinador/director de campo o similar en al menos 3 proyectos de encuestas/levantamientos de información a hogares.	Deberán presentar hojas de vida con sus respectivos respaldos en copias simples. Presentar copia simple del título de tercer nivel o la impresión del registro en la SENESCYT. Experiencia: Podrá adjuntar contratos con actas entrega recepción, certificados de trabajo u otro documento que sirva como medio de acreditación de la experiencia. La experiencia mínima de 8 años se contabilizará con la suma del tiempo trabajado y demostrado, por ejemplo 5 meses, 7 meses, etc., hasta totalizar los 8 años requeridos; sin que esto implique que la fracción del tiempo trabajado equivale a 1 año completo.
	Jefe-Responsable de Operaciones/Logística	Profesional con Título de Tercer Nivel en Economía, Ingeniería, Logística, Finanzas o Administración, o carreras afines con experiencia mínima de 5 años comprobables en áreas administrativa/logística de proyectos sociales, contratación de personal, manejo de bienes e inventarios y suministros en proyectos de levantamiento de información y/o encuestas.	Deberán presentar hojas de vida con sus respectivos respaldos en copias simples. Presentar copia simple del título de tercer nivel o la impresión del registro en la SENESCYT. Experiencia: Podrá adjuntar contratos con actas entrega recepción, certificados de trabajo u otro documento que sirva como medio de acreditación de la experiencia. La experiencia de los 5 años se contabilizará con la suma del tiempo trabajado y demostrado, por ejemplo 5 meses, 7 meses, etc., hasta totalizar los 5 años requeridos; sin que esto implique que la fracción del tiempo trabajado equivale a 1 año completo.

GESTIÓN DE OPERACIONES	
INFORMACIÓN Y CONDICIONES ADICIONALES PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE NO CONSULTORÍA PARA ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DEL REGISTRO SOCIAL (MODELO DE ACTUALIZACIÓN PERMANENTE) EN LA “CIRCUNSCRIPCIÓN 3”, A TRAVÉS DE LA MODALIDAD DE VISITA DOMICILIARIA.	Página 13 de 21

Adquisición/leasing o certificación de disponibilidad inmediata de tablets.	277 tablets acorde a las especificaciones técnicas establecidas en los Términos de Referencia (están incluidos el 5% adicional).	Carta de compromiso, contrato de leasing, certificados de propiedad o documentos similares de los equipos tecnológicos.
Certificar monto facturado en contratos de obras o bienes y/o servicios, desarrollados en los últimos 5 años.	Facturación que en los últimos 5 años sea mínimo de USD. 294.581,76.	El operador invitado deberá acreditar el requerimiento, adjuntando copia de las actas entrega recepción de los trabajos desarrollados y/o certificaciones emitidas por los contratantes, en los que se establezca claramente el monto de la actividad desarrollada. Se considerarán los montos sin IVA.

Adjudicación: Se adjudicará el contrato al operador invitado que cumpla con los criterios de selección y presente la oferta económica más baja.

Nota: En el caso de que el operador invitado presentara su oferta en más de un proceso (circunscripción) que la URS estuviera licitando de manera simultánea y cuyo objeto fuere el mismo en otras circunscripciones el personal técnico clave deberá ser único y exclusivo por cada oferta presentada.

Adecuación de la propuesta técnica

La evaluación de la propuesta técnica incluirá un análisis de la capacidad técnica del operador invitado para movilizar equipos y personal clave, de tal manera que la ejecución del contrato sea coherente con su propuesta en cuanto a métodos de trabajo, cronogramas, con suficiente detalle y plenamente de acuerdo con los requisitos establecidos en la presente especificación técnica, por lo que la propuesta deberá detallar el mecanismo que aplicará el operador invitado para este fin.

6.2. Calificación

Para estar en condiciones de recibir la adjudicación del contrato, el operador invitado deberá cumplir los siguientes criterios mínimos de calificación:

- (a) Propuesta de implementación (carta de compromiso) para la disponibilidad oportuna de canal, equipos e infraestructura y sistema, conforme lo establecido en los Términos de Referencia, Metodología de Trabajo, Literal b);
- (b) Propuestas para la adquisición oportuna (compra, leasing, alquiler, etc.) de las tablets que cumplan las especificaciones técnicas mínimas detalladas en los términos de referencia;
- (c) Documentos que comprueben el cumplimiento de requisitos mínimos del personal técnico clave detallado específicamente en los parámetros de evaluación en el punto 6.1 del documento Información y Condiciones Adicionales del proceso de contratación.
- (d) El equipo técnico constante en la oferta presentada por un operador invitado no podrá

GESTIÓN DE OPERACIONES	
INFORMACIÓN Y CONDICIONES ADICIONALES PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE NO CONSULTORÍA PARA ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DEL REGISTRO SOCIAL (MODELO DE ACTUALIZACIÓN PERMANENTE) EN LA “CIRCUNSCRIPCIÓN 3”, A TRAVÉS DE LA MODALIDAD DE VISITA DOMICILIARIA.	Página 14 de 21

estar considerado en las ofertas de otras operadoras invitadas, las ofertas que contravengan a esta disposición, serán rechazadas.

7. PERSONAL TÉCNICO MÍNIMO REQUERIDO

La entidad responsable de la recopilación de datos del Registro Social podrá subcontratar personal siempre y cuando no supere el 20% del monto total del contrato cumpliendo con toda la normativa legal vigente para cualquier modalidad que opte la entidad responsable de la recopilación de datos del Registro Social respecto a la contratación de personal mínimo requerido.

En el desarrollo del Proyecto Red de Protección Social, la Unidad del Registro Social establece que la entidad responsable de la recopilación de datos del Registro Social obligatoriamente contará con un equipo de trabajo exclusivo para el territorio de intervención en la Circunscripción 3, que incluye el siguiente personal técnico clave:

- 1 Coordinador del Proyecto
- 1 Jefe-Responsable Técnico/Campo
- 1 Jefe-Responsable de Operaciones/Logística

Detalle	Perfil mínimo requerido	Documentación a presentar
	<p>Coordinador del Proyecto</p> <p>Profesional con Título de Tercer y Cuarto Nivel: en Economía, Estadística, Ingeniería, Ciencias Sociales, Finanzas o Administración, Ingeniería en Proyectos, Procesos o carreras afines. Con experiencia de 10 años comprobables en temas relacionados al levantamiento de Encuestas a hogares, Levantamientos masivos de Información en el ámbito socioeconómico, Registros Administrativos, Líneas Base, Investigación Social, Indicadores Socioeconómicos, Análisis Estadístico. De los cuales haya dirigido al menos 3 proyectos de encuestas/levantamiento de información a hogares.</p>	<p>Deberán presentar hoja de vida con sus respectivos respaldos en copias simples.</p> <p>Presentar copia simple del título de tercer y cuarto nivel o la impresión del registro en la SENESCYT. Experiencia: Podrá adjuntar contratos con actas entrega recepción, certificados de trabajo u otro documento que sirva como medio de acreditación de la experiencia. La experiencia mínima de 10 años se contabilizará con la suma del tiempo trabajado y demostrado, por ejemplo 5 meses, 7 meses, etc., hasta totalizar los 10 años requeridos; sin que esto implique que la fracción del tiempo trabajado equivale a 1 año completo.</p>

GESTIÓN DE OPERACIONES

INFORMACIÓN Y CONDICIONES ADICIONALES PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE NO CONSULTORÍA PARA ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DEL REGISTRO SOCIAL (MODELO DE ACTUALIZACIÓN PERMANENTE) EN LA "CIRCUNSCRIPCIÓN 3", A TRAVÉS DE LA MODALIDAD DE VISITA DOMICILIARIA.

Página 15 de 21

Personal técnico clave	Jefe-Responsable Técnico/Campo	Profesional con Título de Tercer Nivel en Economía, Estadística, Ingeniería, Ciencias Sociales, Finanzas o Administración, Ingeniería en Proyectos, Procesos, o carreras afines, con experiencia mínima de 8 años comprobables en temas relacionados al levantamiento de Encuestas a hogares, Levantamientos masivos de Información en el ámbito socioeconómico, Registros Administrativos, Líneas Base, Investigación Social, Indicadores Socioeconómicos, Análisis Estadístico. De los cuáles haya sido jefe/coordinador/director de campo o similar en al menos 3 proyectos de encuestas/levantamientos de información a hogares.	Deberán presentar hojas de vida con sus respectivos respaldos en copias simples. Presentar copia simple del título de tercer nivel o la impresión del registro en la SENESCYT. Experiencia: Podrá adjuntar contratos con actas entrega recepción, certificados de trabajo u otro documento que sirva como medio de acreditación de la experiencia. La experiencia mínima de 8 años se contabilizará con la suma del tiempo trabajado y demostrado, por ejemplo 5 meses, 7 meses, etc., hasta totalizar los 8 años requeridos; sin que esto implique que la fracción del tiempo trabajado equivale a 1 año completo.
	Jefe-Responsable de Operaciones/Logística	Profesional con Título de Tercer Nivel en Economía, Ingeniería, Logística, Finanzas o Administración, o carreras afines con experiencia mínima de 5 años comprobables en áreas administrativa/logística de proyectos sociales, contratación de personal, manejo de bienes e inventarios y suministros en proyectos de levantamiento de información y/o encuestas.	Deberán presentar hojas de vida con sus respectivos respaldos en copias simples. Presentar copia simple del título de tercer nivel o la impresión del registro en la SENESCYT. Experiencia: Podrá adjuntar contratos con actas entrega recepción, certificados de trabajo u otro documento que sirva como medio de acreditación de la experiencia. La experiencia de los 5 años se contabilizará con la suma del tiempo trabajado y demostrado, por ejemplo 5 meses, 7 meses, etc., hasta totalizar los 5 años requeridos; sin que esto implique que la fracción del tiempo trabajado equivale a 1 año completo.

Notas:

- 1) El equipo técnico clave deberá tener dedicación exclusiva en la ejecución del contrato. En el caso de cambio de alguno de los miembros del equipo técnico clave, la entidad responsable deberá notificar a la URS en un plazo máximo de tres días de ocurrido el hecho. El técnico

GESTIÓN DE OPERACIONES	
INFORMACIÓN Y CONDICIONES ADICIONALES PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE NO CONSULTORÍA PARA ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DEL REGISTRO SOCIAL (MODELO DE ACTUALIZACIÓN PERMANENTE) EN LA “CIRCUNSCRIPCIÓN 3”, A TRAVÉS DE LA MODALIDAD DE VISITA DOMICILIARIA.	Página 16 de 21

propuesto para el reemplazo deberá tener calificaciones iguales o superiores al técnico de reemplazo.

- 2) No podrán ser considerados parte del personal técnico clave, las personas que hayan laborado en la Unidad del Registro Social, en los últimos 6 meses, previo al inicio del proceso de contratación del servicio de no consultoría.

Personal mínimo requerido para levantamiento en campo:

FUNCIÓN	NIVEL DE ESTUDIO	CANTIDAD	DOCUMENTOS
Supervisores de Calidad	Bachiller todas las ramas	7	Título de bachiller registrado en el MINEDUC
Supervisores de campo	Bachiller todas las ramas	66	Título de bachiller registrado en el MINEDUC
Encuestadores	Bachiller todas las ramas	198	Título de bachiller registrado en el MINEDUC
Operadores para contactabilidad	Bachiller todas las ramas	24	Título de bachiller registrado en el MINEDUC
Monitor de contactabilidad	Tecnología o Tercer Nivel en Economía, Administración de Empresas, Marketing, Comunicación Social o afines.	3	Título de Tecnólogo o Tercer Nivel registrado en la Senescyt

Experiencia del personal para levantamiento en campo:

FUNCIÓN	EXPERIENCIA	DOCUMENTOS
Supervisores de calidad	12 meses en levantamientos de encuestas	Certificados laborales
Supervisores de campo	6 meses en levantamientos de encuestas	Certificados laborales
Encuestadores	N/A	N/A
Operadores de Contactabilidad	N/A	N/A
Monitor de Contactabilidad	N/A	N/A

GESTIÓN DE OPERACIONES

INFORMACIÓN Y CONDICIONES ADICIONALES PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE NO CONSULTORÍA PARA ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DEL REGISTRO SOCIAL (MODELO DE ACTUALIZACIÓN PERMANENTE) EN LA “CIRCUNSCRIPCIÓN 3”, A TRAVÉS DE LA MODALIDAD DE VISITA DOMICILIARIA.

Página 17 de 21

El número de personal operativo ha sido definido teniendo en cuenta que el levantamiento de información se realizará a través de la modalidad de visita domiciliaria, se ejecutará aplicando el formulario optimizado y en un plazo de 90 días; e incluye elementos como: curva de aprendizaje, rotación potencial y rendimientos efectivos.

Nota: El personal mínimo requerido para el levantamiento en campo y el mínimo adicional no será considerado dentro de los parámetros de evaluación, sin embargo, constituyen parte del cumplimiento de las obligaciones que la entidad responsable debe observar y cumplir, una vez iniciado el proceso de capacitación en los términos y condiciones establecidos en el presente documento, para lo cual el Administrador de Contrato verificará el cumplimiento de perfiles, así como el proceso previo de capacitación de dicho personal según lo determinado en este documento, el cual constará en el reporte requerido en el apartado “PRODUCTOS ESPERADOS”.

8. DOCUMENTACIÓN QUE DEBE ENTREGAR LA PROVEEDORA DEL SERVICIO

Las operadoras invitadas deberán presentar la siguiente documentación adicional con su oferta, misma que solo serán de soporte y no sujeta a evaluación:

- Propuesta técnica debidamente explicada.
- Cronograma General de Actividades detallado.

9. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

El valor del servicio será pagado de la siguiente manera:

1. La prestadora de servicio podrá solicitar en calidad de anticipo hasta el 20% del monto total del contrato, una vez que este haya sido suscrito y el contratista entregue la garantía de buen uso del anticipo (bancaria exclusivamente) por el 100% del monto a ser entregado o podrá renunciar a la entrega del anticipo.
2. Se establece la siguiente modalidad de pago:
 - 2.1. En el caso de haber renunciado expresamente a la entrega del anticipo, a la operadora se le realizará un primer pago equivalente al 10% una vez ejecutada la capacitación de primer y segundo nivel a satisfacción de la Entidad Contratante. Los pagos subsiguientes se ejecutarán bajo la modalidad de pagos mensualizados sobre el número de registros levantados y validados.
3. El valor de los registros validados se calculará de la siguiente manera:
 - 3.1 El monto total del contrato sin IVA se dividirá para el total de encuestas definidas en este contrato, al que se añadirá el IVA. Entonces para pago, se multiplicará el número

GESTIÓN DE OPERACIONES

INFORMACIÓN Y CONDICIONES ADICIONALES PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE NO CONSULTORÍA PARA ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DEL REGISTRO SOCIAL (MODELO DE ACTUALIZACIÓN PERMANENTE) EN LA "CIRCUNSCRIPCIÓN 3", A TRAVÉS DE LA MODALIDAD DE VISITA DOMICILIARIA.

Página 18 de 21

- de registros válidos por el costo unitario de la encuesta.
- 3.2 Para cada pago, la entidad responsable de la recopilación de datos del Registro Social entregará un informe de los servicios ejecutados y sus anexos (aprobado por el Administrador del Contrato); la factura y el acta entrega recepción parcial o total, según sea el caso.
 - 3.3 En cada pago se amortizará el valor del anticipo de manera proporcional en cada factura durante los meses de ejecución, con el fin de que, a la terminación del contrato, esté totalmente amortizado el valor entregado a la entidad responsable de la recopilación de datos del Registro Social.
 - 3.4 En el caso de que la operadora haya renunciado expresamente al anticipo y se le haya ejecutado un primer pago del 10%, los pagos mensualizados referidos en el numeral 3.1 de la cláusula 6.4. del contrato, se realizarán sobre el saldo del contrato. Entonces para pago, se multiplicará el número de registros válidos por el costo unitario de la encuesta.

El porcentaje del anticipo se definirá una vez que el operador invitado haya definido en su oferta o previo a la firma del contrato, el cual no podrá exceder del 20% del monto total del contrato.

Para efectuarse el último pago por parte de la URS, previamente se procederá a la firma del acta de entrega recepción definitiva donde consten la entrega de todos y cada uno de los productos contemplados en las Términos de Referencia, solicitud de oferta, oferta contrato y se adjuntará el informe de satisfacción emitido por el Administrador de contrato, así como documentos habilitantes correspondientes.

La presente contratación no estará sujeta a reajuste de precio alguno, por lo que se considera de precio fijo.

10. ADMINISTRADOR DEL CONTRATO

El Administrador de Contrato ejercerá las siguientes funciones:

- ✓ Exigir a la entidad responsable de la recopilación de datos del Registro Social, el cumplimiento de las obligaciones determinadas en los documentos de adquisición (bases) del proceso, Términos de Referencia, contrato y normativa aplicable en el ámbito nacional e internacional;
- ✓ Velar por el cabal y oportuno cumplimiento del contrato;
- ✓ Adoptar las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados e imponer la indemnización por daños y perjuicios; así como sanciones a que hubiere lugar, previo informe motivado;
- ✓ Realizar un informe motivado y recomendar de manera expresa, a la máxima autoridad o su delegado, la autorización o negativa a: la solicitud de prórroga efectuada por el contratista, la suscripción de un contrato modificatorio de ser necesario, y la suspensión de la ejecución del contrato por causas imputables a la entidad contratante;
- ✓ Realizar un informe motivado y recomendar a la máxima autoridad o su delegado para su

GESTIÓN DE OPERACIONES

INFORMACIÓN Y CONDICIONES ADICIONALES PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE NO CONSULTORÍA PARA ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DEL REGISTRO SOCIAL (MODELO DE ACTUALIZACIÓN PERMANENTE) EN LA “CIRCUNSCRIPCIÓN 3”, A TRAVÉS DE LA MODALIDAD DE VISITA DOMICILIARIA.

Página 19 de 21

resolución la terminación del contrato por cualquiera de las causales previstas en el mismo, en la normativa nacional y/o internacional aplicable;

- ✓ Solicitar a la máxima autoridad o su delegado la designación de la comisión de recepción;
- ✓ Gestionar la liquidación económica del contrato;
- ✓ Solicitar los pagos que se deriven por el cabal cumplimiento del contrato;
- ✓ Recibir los productos objeto del contrato;
- ✓ Elaborar y suscribir actas de entrega – recepciones parciales y definitiva;
- ✓ Contestar dentro del plazo establecido en el contrato cualquier petición formulada por el contratista;
- ✓ Elaborar el informe del estado actual del contrato a su cargo en caso de terminación de su relación laboral y solicitar la designación de un nuevo Administrador. Como Administrador saliente está en la obligación de entregar al nuevo administrador todos los documentos originales, informes, detalle de productos recibidos, con la finalidad de dar continuidad a la contratación y las obligaciones adquiridas para el cierre y finalización del proceso;
- ✓ Y las demás que le corresponda para asegurar el cumplimiento del contrato, conforme las normas de control de la Contraloría General del Estado.

La URS podrá cambiar o sustituir al Administrador del Contrato, para lo cual bastará cursar a la entidad responsable de la recopilación de datos del Registro Social la respectiva comunicación; sin que sea necesaria la modificación del texto contractual.

11. GARANTÍAS:

Con base en la Sección 6.6.1. “Garantías Unidad del Registro Social” del Manual Operativo del Proyecto Red de Protección Social vigente, se requieren las siguientes garantías:

10.1. Garantía del buen uso del anticipo. - La entidad responsable de la recopilación de datos del Registro Social para recibir el anticipo, deberá rendir previamente garantías por igual valor del anticipo, que se reducirán en la proporción que se vaya amortizando aquél o se reciban los servicios. (Garantía bancaria)

10.2. Garantía de fiel cumplimiento de contrato. - La entidad responsable de la recopilación de datos del Registro Social, antes de suscribir el contrato, deberá presentar la garantía de fiel cumplimiento de contrato por el 5% del monto del mismo. (Garantía bancaria o póliza).

10.3. Otra Garantía. - La entidad responsable de la recopilación de datos del Registro Social previo a la suscripción del contrato deberá presentar Responsabilidad del Contratante y seguro contra accidentes de trabajo, equivalente al 5% del monto total del contrato.

12. INDEMNIZACIÓN POR DAÑOS Y PERJUICIOS

- Por cada día de retardo por no notificar a la URS cambios en la planificación aprobada o cambios en el personal clave mínimo asignado al Contrato, se aplicará una indemnización por daños y perjuicios de 3x1000 del monto total del contrato no ejecutado sin IVA.
- Por cada día de retardo en la entrega de los informes mensuales e informe final dentro de los plazos establecidos, se aplicará una indemnización por daños y perjuicios de

GESTIÓN DE OPERACIONES

INFORMACIÓN Y CONDICIONES ADICIONALES PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE NO CONSULTORÍA PARA ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DEL REGISTRO SOCIAL (MODELO DE ACTUALIZACIÓN PERMANENTE) EN LA “CIRCUNSCRIPCIÓN 3”, A TRAVÉS DE LA MODALIDAD DE VISITA DOMICILIARIA.

Página **20** de **21**

- 1x1000 del monto total del contrato no ejecutado.
- Por cada evento registrado de incumplimiento detectados en los procesos de supervisión de la URS, se aplicará una indemnización por daños y perjuicios de 1x1000 del monto total del contrato no ejecutado sin IVA.
- Por incumplimiento en la entrega de al menos el 90% de certificados físicos de las encuestas levantadas en la fase previa, al concluir la siguiente fase, se aplicará una indemnización por daños y perjuicios de 2x1000 del monto total del contrato no ejecutado sin IVA.
- Por cada evento registrado, por el uso indebido o no uso de indumentaria y credenciales de identificación, detectados en los procesos de supervisión de la URS, se aplicará una indemnización por daños y perjuicios de 1x1000 del monto total del contrato no ejecutado sin IVA.
- Por cada día de retardo en el cumplimiento de la ejecución de al menos el 90% de las obligaciones contractuales conforme a la planificación aprobada por la URS, sobre las visitas a viviendas cada 33,33% del levantamiento de campo, se aplicará una indemnización por daños y perjuicios de 1x 1000 del monto total planificado a dicho corte.

Para el efecto se considerará lo siguiente:

No se aplicará la indemnización por daños y perjuicios antes mencionadas, en el caso que la entidad responsable de la recopilación de datos del Registro Social justifique de manera motivada y documentada que el incumplimiento se debe a casos fortuitos o de fuerza mayor, definidos en la codificación del Código Civil, eventualidad que deberá ser notificada al Administrador del contrato a los 3 días término de sucedido el hecho, recurrido este término de no mediar dicha notificación, se entenderán como no ocurridos los hechos que alegue la entidad responsable de la recopilación de datos del Registro Social; y, por lo tanto, no se le concederá ampliación alguna.

En todos los casos, la indemnización por daños y perjuicios serán impuestas por el Administrador del Contrato, quien establecerá el incumplimiento, fechas y montos.

La Unidad del Registro Social queda autorizada por la entidad responsable de la recopilación de datos del Registro Social, para que se haga efectiva la indemnización por daños y perjuicios impuesta, mediante retención automática al valor que le corresponda, sin requisito o trámite previo alguno.

El pago de la indemnización por daños y perjuicios no exime a la entidad responsable de la recopilación de datos del Registro Social del cumplimiento de sus obligaciones contractuales.

Si el valor de la indemnización por daños y perjuicios excede el 5% del valor del contrato, la Unidad del Registro Social podrá darlo por terminado anticipada y unilateralmente el Contrato. La indemnización por daños y perjuicios impuesta no serán reveídas, ni devueltas por ningún concepto.

GESTIÓN DE OPERACIONES	
INFORMACIÓN Y CONDICIONES ADICIONALES PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE NO CONSULTORÍA PARA ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DEL REGISTRO SOCIAL (MODELO DE ACTUALIZACIÓN PERMANENTE) EN LA “CIRCUNSCRIPCIÓN 3”, A TRAVÉS DE LA MODALIDAD DE VISITA DOMICILIARIA.	Página 21 de 21

13. . VIGENCIA DE LA OFERTA

La vigencia de la oferta será de 120 días calendarios a partir de su expedición.