



**CONTRATACION DE SERVICIOS DE  
CONSULTORIA**

**LICITACION PÚBLICA**

**“SERVICIOS DE DESARROLLO COMUNITARIO Y  
FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN LA FASE  
DE INVERSIÓN DE LOS PROYECTOS DE  
ALCANTARILLADO SANITARIO DE LA LOCALIDAD  
DE WARISATA Y AGUA POTABLE DE ACHICA  
ARRIBA (LA PAZ)”**

**CUCE: 12-0225-00-333641-1-1**

**SPC-01-019**

**PRIMERA CONVOCATORIA  
PRIMERA PUBLICACION**

**La Paz - Bolivia**

**MODELO DE DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN  
PARA SERVICIOS DE CONSULTORÍA  
EN LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA**

**INSTRUCCIONES GENERALES**

- i) El Documento Base de Contratación (DBC) para Servicios de Consultoría en la modalidad de Licitación Pública por Convocatoria Pública Nacional o Internacional, debe ser elaborado según el presente Modelo de DBC.
- ii) Excepcionalmente, se podrán introducir modificaciones al Modelo de DBC, para incorporar características particulares de la contratación, previa a la publicación de la convocatoria, a cuyo efecto deberá requerirse la aprobación expresa del Órgano Rector, según lo regula el Artículo 46, del Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS).

Para la aprobación de estas modificaciones la entidad convocante deberá presentar su solicitud adjuntando la siguiente información:

- a) Cuadro Comparativo conteniendo texto del modelo vigente, texto propuesto y su respectiva justificación.
  - b) Informes técnico y legal.
- iii) El DBC contiene:
- a) Parte I, Información General a los Proponentes.
  - b) Parte II, Información Técnica de la Contratación.
  - c) Parte III, Anexos.

La Parte I, Información General a los Proponentes, establece las condiciones generales del proceso de contratación.

La Parte II, Información Técnica de la Contratación, establece las particularidades del proceso de contratación que deben ser elaboradas y proporcionadas por la entidad convocante y que deben contemplar el objeto de la contratación, el plazo de entrega de los productos de la consultoría, el cronograma de plazos del proceso de contratación, los datos particulares de la entidad convocante, los términos de referencia, el personal clave requerido y toda otra información que se considere necesaria para el desarrollo de la consultoría.

La Parte III, contiene los siguientes Anexos:

- Anexo 1.- Modelo de Convocatoria para la publicación en Medios de Prensa
- Anexo 2.- Declaración de Integridad de los integrantes de la Comisión de Calificación.
- Anexo 3.- Formularios para la Presentación de Propuestas, que deben ser utilizados por los proponentes para la inclusión de la información específica requerida.
- Anexo 4.- Formularios de Verificación, Evaluación y Calificación de Propuestas, que deben ser utilizados por la entidad convocante para la evaluación y calificación de propuestas.
- Anexo 5.- Modelo de Contrato.

**PARTE I  
INFORMACIÓN GENERAL A LOS PROPONENTES**

**SECCIÓN I  
GENERALIDADES**

**1. NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

El proceso de contratación de servicios de consultoría se rige por el Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y el presente Documento Base de Contratación (DBC).

**2. PROPONENTES ELEGIBLES**

En esta convocatoria podrán participar únicamente los siguientes proponentes:

- a) Empresas consultoras nacionales o extranjeras legalmente constituidas y reconocidas conforme a su legislación.
- b) Asociaciones Accidentales entre empresas consultoras nacionales legalmente constituidas en Bolivia.
- c) Asociaciones Accidentales entre empresas consultoras nacionales y/o extranjeras legalmente constituidas conforme a su legislación nacional.
- d) Organizaciones No Gubernamentales, nacionales o extranjeras legalmente constituidas como Asociaciones Civiles sin Fines de Lucro, conforme a su legislación nacional que serán consideradas únicamente cuando no se presenten propuestas o cuando exista una sola propuesta de personas jurídicas legalmente constituidas.

**3. ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PREVIAS A LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS**

Se contemplan las siguientes actividades previas a la presentación de propuestas:

3.1 Inspección Previa **“No Corresponde”**

3.2 Consultas escritas sobre el DBC

Cualquier potencial proponente podrá formular consultas escritas dirigidas al RPC, hasta la fecha límite establecida en el presente DBC.

3.3 Reunión de Aclaración

Se realizará una Reunión de Aclaración, en la fecha, hora y lugar señalados en el presente DBC, en la que los potenciales proponentes podrán expresar sus consultas sobre el proceso de contratación.

Las solicitudes de aclaración, las consultas escritas y sus respuestas, deberán ser tratadas en la Reunión de Aclaración.

Al final de la reunión, el convocante entregará a cada uno de los potenciales proponentes asistentes o aquellos que así lo soliciten, copia o fotocopia del Acta de la Reunión de Aclaración, suscrita por los servidores públicos y todos los asistentes que así lo deseen, no siendo obligatoria la firma de los asistentes.

#### **4. ENMIENDAS Y APROBACIÓN DEL DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN (DBC)**

- 4.1 La entidad convocante podrá ajustar el DBC con enmiendas, por iniciativa propia o como resultado de las actividades previas, en cualquier momento, antes de emitir la Resolución de Aprobación del DBC.

Estas enmiendas no deberán modificar la estructura y el contenido del Modelo de DBC elaborado por el Órgano Rector.

- 4.2 El DBC será aprobado por Resolución expresa del RPC, conforme el cronograma de plazos establecido. La Resolución será notificada a los potenciales proponentes de acuerdo con lo establecido con el Artículo 51 de las NB-SABS.

#### **5. AMPLIACIÓN DE PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS**

- 5.1 La entidad convocante podrá ampliar el plazo de presentación de propuestas como máximo por diez (10) días, por única vez mediante Resolución expresa, por las siguientes causas debidamente justificadas:

- a) Enmiendas al DBC.
- b) Causas de fuerza mayor.
- c) Caso fortuito.

La ampliación deberá ser realizada de manera previa a la fecha y hora establecidas para la presentación de propuestas.

- 5.2 Los nuevos plazos serán publicados en el SICOES y en la Mesa de Partes de la entidad convocante y notificados a los potenciales proponentes, de acuerdo con el Artículo 51 de las NB-SABS.

- 5.3 Cuando la ampliación sea por enmiendas al DBC, la ampliación de plazo de presentación de propuestas se incluirá en la Resolución de Aprobación del DBC.

#### **6. GARANTÍAS**

- 6.1 Tipo de Garantías requerido:

La entidad convocante, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 20 de las NB-SABS, requiere la siguiente garantía:

**a) Póliza de Seguro de Caucción a Primer Requerimiento.**

- 6.2 Ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta:

La Garantía de Seriedad de Propuesta será ejecutada cuando:

- a) El proponente decida retirar su propuesta con posterioridad al plazo límite de presentación de propuestas.
- b) El proponente adjudicado no presente, para la suscripción del contrato, la documentación original o fotocopia legalizada de los documentos señalados en el presente DBC, salvo impedimento debidamente justificado presentado oportunamente a la entidad.
- c) El proponente adjudicado desista de suscribir el contrato en los plazos establecidos.

- d) Se determine que el proponente se encuentra impedido para participar en el proceso de contratación.
- e) El proponente adjudicado no presente la Garantía de Cumplimiento de Contrato.

6.3 Devolución de la Garantía de Seriedad de Propuesta:

La Garantía de Seriedad de Propuesta, será devuelta a los proponentes en un plazo no mayor a cinco (5) días, en los siguientes casos:

- a) Después de la notificación con la Resolución de Declaratoria Desierta.
  - b) En el caso de que existiese Recurso Administrativo de Impugnación, luego de su agotamiento.
  - c) Cuando la entidad convocante solicite la extensión del periodo de validez de propuestas y el proponente rehúse aceptar la solicitud.
  - d) Después de notificada la Resolución de Cancelación del Proceso de Contratación.
  - e) Después de notificada la Resolución de Anulación del Proceso de Contratación, cuando la anulación sea hasta antes de la publicación de la convocatoria.
  - f) Después de suscrito el contrato con el proponente adjudicado.
- 6.4 El tratamiento de ejecución y devolución de las Garantías de Cumplimiento de Contrato y de Correcta Inversión de Anticipo, se establecerá en el Contrato.

## 7. RECHAZO Y DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS

- 7.1 Procederá el rechazo de la propuesta cuando ésta fuese presentada fuera del plazo (Fecha y hora) y/o en lugar diferente al establecido en el presente DBC.
- 7.2 Las causales de descalificación son:
- a) Incumplimiento u omisión en la presentación de cualquier documento requerido en el presente DBC. La omisión no se limita a la falta de presentación de documentos, refiriéndose también a que cualquier documento presentado no cumpla con las condiciones de validez requeridas.
  - b) Cuando la propuesta no cumpla con las condiciones establecidas en el presente DBC.
  - c) Cuando la propuesta económica exceda el Precio Referencial.
  - d) Si se determinase que el proponente se encuentra dentro los impedimentos que prevé el Artículo 43 de las NB-SABS.
  - e) Si para la suscripción del contrato, la documentación original o fotocopia legalizada de los documentos señalados en el presente DBC, no fuera presentada dentro del plazo establecido para su verificación; salvo que el proponente hubiese justificado oportunamente el retraso.
  - f) Cuando el período de validez de la propuesta no se ajuste al plazo mínimo requerido.
  - g) Cuando el proponente presente dos o más alternativas.
  - h) Cuando el proponente presente dos o más propuestas.

- i) Cuando el proponente no presente la Garantía de Seriedad de Propuesta.
- j) Si para la suscripción del contrato, la documentación original o fotocopia legalizada presentada no coincida con las fotocopias entregadas en la propuesta.

## **8. ERRORES NO SUBSANABLES**

Se consideran errores no subsanables, siendo objeto de descalificación, los siguientes:

- a) La ausencia de la Carta de Presentación de la Propuesta y Declaración Jurada para Empresas o Asociaciones Accidentales (Formulario A-1) firmada por el Representante Legal del proponente.
- b) La falta de la propuesta técnica o parte de ella.
- c) La falta de la propuesta económica o parte de ella.
- d) La falta de presentación de la Garantía de Seriedad de Propuesta.
- e) La ausencia del Poder del Representante Legal del proponente.
- f) Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta, sea girada por monto o plazo de vigencia menores a los requeridos o la misma fuese emitida en forma errónea.
- g) La presentación de una Garantía diferente a la solicitada por la entidad convocante.
- h) La falta de firma del Representante Legal en uno (1) o varios de los Formularios y Documentos solicitados en el presente DBC.
- i) La ausencia de documentación, formularios y aspectos solicitados en el presente DBC.
- j) Cuando se presente en fotocopia simple, los documentos solicitados en original.

Cuando la propuesta contenga errores subsanables, éstos serán señalados en el Informe de Evaluación y Recomendación.

## **9. DECLARATORIA DESIERTA**

El RPC declarará desierta una convocatoria pública, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 27 de las NB-SABS.

## **10. CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

El proceso de contratación podrá ser cancelado, anulado o suspendido hasta antes de la suscripción del contrato, mediante Resolución expresa, técnica y legalmente motivada, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 28 de las NB-SABS.

## **11. RESOLUCIONES RECURRIBLES**

Los proponentes podrán interponer Recurso Administrativo de Impugnación, únicamente contra las resoluciones establecidas en el inciso a), del párrafo I, del Artículo 90 de las NB-SABS; siempre que las mismas afecten, lesionen o puedan causar perjuicio a sus legítimos intereses, de acuerdo con lo regulado en el Capítulo VII, del Título I, de las NB-SABS.

## **SECCIÓN II PREPARACIÓN DE LAS PROPUESTAS**

### **12. PREPARACIÓN DE PROPUESTAS**

Las propuestas deben ser elaboradas conforme los requisitos y condiciones establecidos en el presente DBC, utilizando los formularios incluidos en Anexos.

### **13. MONEDA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

Todo el proceso de contratación, incluyendo los pagos a realizar, deberá efectuarse en bolivianos.

Para Convocatorias Internacionales, los precios de la propuesta podrán ser expresados en moneda extranjera. Los pagos se realizarán en moneda nacional, al tipo de cambio oficial de venta de la moneda extranjera establecido por el Banco Central de Bolivia, en la fecha de pago.

### **14. COSTOS DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

Los costos de la elaboración y presentación de propuestas y de cualquier otro costo que demande la participación de un proponente en el proceso de contratación, cualquiera fuese su resultado, son total y exclusivamente propios de cada proponente, bajo su total responsabilidad y cargo.

### **15. IDIOMA**

La propuesta, los documentos relativos a ella y toda la correspondencia que intercambien entre el proponente y el convocante, deberán presentarse en idioma castellano.

### **16. VALIDEZ DE LA PROPUESTA**

16.1 La propuesta deberá tener una validez no menor a sesenta (60) días calendario, desde la fecha fijada para la apertura de propuestas.

16.2 En circunstancias excepcionales por causas de fuerza mayor, caso fortuito o interposición de Recursos Administrativos de Impugnación, la entidad convocante podrá solicitar por escrito la extensión del período de validez de las propuestas, disponiendo un tiempo perentorio para la renovación de garantías, para lo que se considerará lo siguiente:

- a) El proponente que rehúse aceptar la solicitud, será excluido del proceso, no siendo sujeto de ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta.
- b) Los proponentes que accedan a la prórroga, no podrán modificar su propuesta.
- c) Para mantener la validez de la propuesta, el proponente deberá necesariamente presentar una garantía que cubra el nuevo plazo de validez de su propuesta.

### **17. DOCUMENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA PROPUESTA**

17.1 Los documentos que deben presentar los proponentes, según sea su constitución legal y su forma de participación son:

- a) Carta de Presentación de la Propuesta y Declaración Jurada para Empresas o Asociaciones Accidentales (Formulario A-1).
- b) Identificación del Proponente (Formulario A-2).
- c) Poder del Representante Legal del proponente, en fotocopia simple, con atribuciones para presentar propuestas y suscribir contratos, incluidas las

empresas unipersonales cuando el Representante Legal sea diferente al propietario. En caso de las empresas extranjeras, se solicita su inscripción en las instancias equivalentes en su país de origen debidamente validado en la Embajada de Bolivia de aquellos países o en el Ministerio de Relaciones Exteriores del Estado Plurinacional de Bolivia.

- d) Experiencia General de la Empresa (Formulario A-3).
  - e) Experiencia Específica de la Empresa (Formulario A-4).
  - f) Curriculum Vitae, Experiencia General y Específica del Gerente (Formulario A-5).
  - g) Curriculum Vitae, Experiencia General y Específica del Personal Clave (Formulario A-6).
  - h) Resumen de Información Financiera (Formulario A-7), del Balance General de la Última Gestión (exceptuando las empresas de reciente creación que considerarán su Balance de Apertura), esta información debe cumplir con el Índice de Liquidez mayor a 1.
  - i) Relación de Instalaciones y Equipamiento (Formulario A-8).
  - j) Garantía de Seriedad de Propuesta, en original, equivalente al cero punto cinco por ciento (0.5%) de la propuesta económica del proponente que exceda en treinta (30) días calendario el plazo de validez de la propuesta y que cumpla con las características de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata emitida a nombre de la entidad convocante.
- 17.2 En el caso de Asociaciones Accidentales, los documentos deberán presentarse diferenciando los que corresponden a la asociación y los que corresponden a cada asociado.
- 17.2.1 La documentación conjunta a presentar, que debe ser firmada por el Representante Legal de la Asociación Accidental, es la siguiente:
- a) Carta de Presentación de la Propuesta y Declaración Jurada para Empresas o Asociaciones Accidentales, (Formulario A-1).
  - b) Testimonio del Contrato de Asociación Accidental, en fotocopia simple, que indique el porcentaje de participación de los asociados, la designación de la empresa líder, la nominación del Representante Legal de la asociación y el domicilio legal de la misma.
  - c) Poder del Representante Legal de la Asociación Accidental, en fotocopia simple, con facultades expresas para presentar propuestas, negociar y suscribir contratos a nombre de la Asociación Accidental.
  - d) Curriculum Vitae, Experiencia General y Específica del Gerente (Formulario A-5).
  - e) Curriculum Vitae, Experiencia General y Específica del Personal Clave (Formulario A-6).
  - f) Relación de Instalaciones y Equipamiento (Formulario A-8).
  - g) Garantía de Seriedad de Propuesta, en original, equivalente al cero punto cinco por ciento (0.5%) de la propuesta económica del proponente, que exceda en treinta (30) días calendario el plazo de validez de la propuesta. (Esta Garantía podrá ser presentada por la

Asociación, o individualmente por uno o más socios, siempre y cuando cumpla con las características de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata y cubra el monto requerido).

17.2.2 Cada socio en forma independiente deberá presentar la siguiente documentación, firmada por el Representante Legal de cada asociado y no por el Representante Legal de la Asociación:

- a) Identificación del Proponente (Formulario A-2).
- b) Poder del Representante Legal, en fotocopia simple.
- c) Experiencia General de la Empresa (Formulario A-3).
- d) Experiencia Específica de la Empresa (Formulario A-4).
- e) Resumen de Información Financiera (Formulario A-7).

17.3 Los Formularios de la propuesta son declaraciones juradas de los proponentes, que deben ser presentados en original con la firma del Representante Legal.

Para las empresas unipersonales, estos Formularios serán firmados directamente por su propietario, cuando no acrediten a un Representante Legal.

17.4 El Poder del Representante Legal deberá tener la constancia de inscripción en el Registro de Comercio. Esta inscripción podrá exceptuarse para otros proponentes cuando la normativa legal inherente a su constitución así lo prevea. En caso de las empresas extranjeras, se solicita su inscripción en las instancias equivalentes en su país de origen debidamente validado en la Embajada de Bolivia de aquellos países o en el Ministerio de Relaciones Exteriores del Estado Plurinacional de Bolivia.

## **18. ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA MÍNIMA GENERAL Y ESPECÍFICA DEL PROPONENTE**

18.1 Experiencia General y Específica de la Empresa o Asociación Accidental.

18.1.1 La experiencia del proponente será computada considerando los contratos de consultoría ejecutados durante los últimos diez (10) años, que deberán ser acreditados con el acta de recepción definitiva.

La experiencia general es el conjunto de consultorías realizadas y la experiencia específica es el conjunto de consultorías similares a la consultoría objeto de la contratación.

La experiencia específica es parte de la experiencia general, pero no viceversa, consiguientemente, las consultorías similares pueden ser incluidas en el requerimiento de experiencia general.

18.1.2 En los casos de Asociación Accidental, la experiencia general y específica, serán la suma de las experiencias individualmente demostradas por las empresas que integran la Asociación.

18.1.3 La suma de los montos percibidos por la experiencia general señalada, será calificada conforme los puntajes definidos en el Formulario V-2 Evaluación de la Calidad y Propuesta Técnica.

18.1.4 Las áreas de experiencia específica que se requieran para la consultoría, deberán ser definidas, por la entidad convocante, en el numeral 36 del presente DBC.

La entidad convocante debe establecer el tiempo mínimo requerido para la validez de cada servicio de consultoría conforme el numeral 36 del presente DBC. El tiempo mínimo requerido del servicio de consultoría, no deberá ser mayor a la mitad del tiempo estimado de realización de la consultoría objeto de contratación.

- 18.1.5 Los servicios de consultoría que cumplan con los requisitos solicitados tanto de área de experiencia, como de tiempo mínimo de ejecución, requeridos en el numeral 36; podrán ser considerados como válidos para la evaluación en el Formulario V-2 Evaluación de la Calidad y Propuesta Técnica.

## 18.2 Experiencia General y Específica del Personal Clave de la Consultoría

- 18.2.1 La experiencia del personal clave será computada considerando el conjunto de contratos en los cuales el profesional ha desempeñado cargos similares o superiores al requerido por la entidad convocante, que podrán ser acreditados con certificado suscrito por la empresa o entidad para la cual ha desempeñado el cargo declarado u otros documentos que avalen esta participación.

La experiencia general es el conjunto de consultorías en general y la experiencia específica es el conjunto de consultorías similares al objeto de la contratación.

La experiencia específica es parte de la experiencia general, pero no viceversa. Esto quiere decir que los cargos en consultorías similares pueden ser incluidos en el requerimiento de experiencia general; sin embargo, los cargos en consultorías en general no pueden ser incluidos como experiencia específica.

- 18.2.2 La valoración de Experiencia Específica mínima requerida para el personal clave deberá efectuarse considerando las condiciones de formación, cargo a desempeñar, áreas de especialización y experiencia específica requeridas, para el personal clave, en el numeral 35 del presente DBC.

- 18.2.3 Para la calificación de Cursos o Seminarios del personal clave se consideran las Áreas de Especialización establecidas por la entidad convocante en el numeral 35 y la duración mínima de los mismos.

## 19. PROPUESTA TÉCNICA

La propuesta técnica deberá responder a los términos de referencia y contemplar como mínimo los siguientes aspectos:

- a) Enfoque.
- b) Objetivos y alcance del trabajo.
- c) Metodología.
- d) Plan de trabajo.

## 20. DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA ECONÓMICA

Los proponentes deben presentar los siguientes documentos de la propuesta económica:

- a) Presupuesto Total del Costo de los Servicios de Consultoría (Formulario A-9).
- b) Honorarios Mensuales del Personal Asignado (Formulario A-10).
- c) Detalle de Alquileres y Misceláneos (Formulario A-11).

### SECCIÓN III PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS

#### 21. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

##### 21.1 Forma de presentación:

- 21.1.1 La propuesta deberá ser presentada en sobre cerrado y con cinta adhesiva transparente sobre las firmas y sellos, dirigido a la entidad convocante, citando el Número de Licitación, el Código Único de Contrataciones Estatales (CUCE) y el objeto de la Convocatoria.
- 21.1.2 La propuesta debe ser presentada en un ejemplar original y dos copias, una en papel y otra en soporte digital, identificando claramente el original.
- 21.1.3 El original de la propuesta deberá tener todas sus páginas numeradas, selladas y rubricadas por el Representante Legal del proponente, con excepción de la Garantía de Seriedad de Propuesta.
- 21.1.4 La propuesta debe incluir un índice, que permita la rápida ubicación de los documentos presentados.
- 21.1.5 No se aceptarán propuestas que contengan textos entre líneas, borrones y tachaduras, siendo causal de descalificación.

##### 21.2 Plazo y lugar de presentación:

- 21.2.1 Las propuestas deberán ser presentadas dentro del plazo (fecha y hora) fijado y en el domicilio establecido en el presente DBC.

Se considerará que el proponente ha presentado su propuesta dentro del plazo, si ésta ha ingresado al recinto en el que se registra la presentación de propuestas hasta la fecha y hora límite establecidas para el efecto.

- 21.2.2 Las propuestas podrán ser entregadas en persona o por correo certificado (Courier). En todos los casos el proponente es el responsable de que su propuesta sea presentada dentro el plazo establecido.

##### 21.3 Modificaciones y retiro de propuestas:

- 21.3.1 Las propuestas presentadas solo podrán modificarse antes del plazo límite establecido para el cierre de presentación de propuestas.

Para este propósito el proponente, a través de su Representante Legal, deberá solicitar por escrito la devolución total de su propuesta, que será efectuada bajo constancia escrita y liberando de cualquier responsabilidad a la entidad convocante.

Efectuadas las modificaciones, podrá proceder a su presentación.

- 21.3.2 Las propuestas podrán ser retiradas mediante solicitud escrita firmada por el Representante Legal, hasta antes de la conclusión del plazo de presentación de propuestas.

La devolución de la propuesta cerrada se realizará bajo constancia escrita.

- 21.3.3 Vencidos los plazos citados, las propuestas no podrán ser retiradas, modificadas o alteradas de manera alguna.

## 22. APERTURA DE PROPUESTAS

22.1 La apertura de las propuestas será efectuada en acto público por la Comisión de Calificación, inmediatamente después del cierre del plazo de presentación de propuestas, en la fecha, hora y lugar señalados en el presente DBC.

El Acto de Apertura será continuo y sin interrupción, donde se permitirá la presencia de los proponentes o sus representantes que hayan decidido asistir, así como los representantes de la sociedad que quieran participar.

El acto se efectuará así se hubiese recibido una sola propuesta. En caso de no existir propuestas, la Comisión de Calificación suspenderá el acto y recomendará al RPC, que la convocatoria sea declarada desierta.

22.2 El Acto de Apertura comprenderá:

a) Lectura de la información sobre el objeto de la contratación, las publicaciones realizadas y la nómina de las propuestas presentadas y rechazadas según el Acta de Recepción.

Si hubiere lugar, se informará sobre los Recursos Administrativos de Impugnación interpuestos contra la Resolución que aprueba el DBC.

b) Apertura y registro en el acta correspondiente de todas las propuestas recibidas dentro del plazo, dando a conocer públicamente el nombre de los proponentes y el precio total de sus propuestas económicas.

c) Verificación de los documentos presentados por los proponentes, aplicando la metodología PRESENTÓ/NO PRESENTÓ, del Formulario V-1 correspondiente.

La Comisión de Calificación procederá a rubricar todas las páginas de cada propuesta original, excepto la Garantía de Seriedad de Propuesta.

Cuando no se ubique algún documento requerido en el presente DBC, la Comisión de Calificación podrá solicitar al representante del proponente, señalar el lugar que dicho documento ocupa en la propuesta o aceptar la falta del mismo, sin poder incluirlo. En ausencia del proponente o su representante, se registrará tal hecho en el Acta de Apertura.

d) Registro, en el Formulario V-1 correspondiente, del nombre del proponente y del monto total de su propuesta económica.

Cuando existan diferencias entre el monto literal y numeral de la propuesta económica, prevalecerá el literal sobre el numeral.

e) Elaboración del Acta de Apertura, que debe ser suscrita por todos los integrantes de la Comisión de Calificación y por los representantes de los proponentes asistentes, a quienes se les deberá entregar una copia o fotocopia del Acta.

Los proponentes que tengan observaciones deberán hacer constar las mismas en el Acta.

22.3 Durante el Acto de Apertura de propuestas no se descalificará a ningún proponente, siendo esta una atribución de la Comisión de Calificación en el proceso de evaluación.

Los integrantes de la Comisión de Calificación y los asistentes deberán abstenerse de emitir criterios o juicios de valor sobre el contenido de las propuestas.

- 22.4 Concluido el Acto de Apertura, la nómina de proponentes será remitida por la Comisión de Calificación al RPC en forma inmediata, para efectos de eventual excusa.

## **SECCIÓN IV EVALUACIÓN y ADJUDICACIÓN**

### **23. EVALUACIÓN DE PROPUESTAS**

La entidad convocante, de acuerdo con el Artículo 23 de las NB-SABS, para la evaluación de propuestas podrá aplicar uno de los siguientes Métodos de Selección y Adjudicación:

- a) Calidad, Propuesta Técnica y Costo.

### **24. EVALUACIÓN PRELIMINAR**

La Comisión de Calificación, en sesión reservada y según la verificación de presentación de documentos del Acto de Apertura, determinará si las propuestas continúan o se descalifican aplicando la metodología de CUMPLE/NO CUMPLE utilizando el Formulario V-1 correspondiente.

### **25. APLICACIÓN DE LOS MÉTODOS DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN**

#### **25.1 Evaluación con el Método de Selección y Adjudicación de Calidad, Propuesta Técnica y Costo.**

Cuando se elija este Método, el procedimiento de evaluación será el siguiente:

La evaluación de propuestas se realizará en dos (2) etapas:

1. Evaluación de la Calidad y Propuesta Técnica, y
2. Evaluación del Costo o Propuesta Económica.

Los puntajes máximos asignados a las propuestas son los siguientes:

- |                                |              |
|--------------------------------|--------------|
| 1. Calidad y Propuesta Técnica | : 100 puntos |
| 2. Costo o Propuesta Económica | : 100 puntos |

##### **25.1.1 Evaluación de la Calidad y Propuesta Técnica**

A las propuestas admitidas luego de la evaluación preliminar, que no sobrepasen el precio referencial, se les aplicarán los criterios de evaluación, asignando los puntajes, conforme lo establecido en el Formulario V-2 Evaluación de la Calidad y Propuesta Técnica.

Las propuestas técnicas que no alcancen el puntaje mínimo de setenta (70) puntos, serán descalificadas y no accederán a la Evaluación del Costo o Propuesta Económica.

El puntaje de Evaluación de Calidad y Propuesta Técnica (PCT) será el resultado final obtenido de la aplicación del Formulario V-2.

##### **25.1.2 Evaluación del Costo o Propuesta Económica**

La evaluación de costo o propuesta económica consistirá en asignar cien (100) puntos a la propuesta económica de menor costo. Al resto de propuestas se les asignará puntaje inversamente proporcional, según la siguiente fórmula:

$$P_i = \frac{PEM_C * 100}{PE_i}$$

Donde:

- n Número de propuestas admitidas
- i 1,2,...,n
- P<sub>i</sub> Puntaje de la Evaluación del Costo o Propuesta Económica del proponente i
- PE<sub>i</sub> Propuesta Económica del proponente i
- PEM<sub>C</sub> Propuesta Económica de Menor Costo

### 25.1.3 Determinación del Puntaje Total

Una vez calificadas las propuestas mediante la Evaluación de la Calidad y Propuesta Técnica y del Costo o Propuesta Económica, se determinará el puntaje total de las mismas.

El puntaje total de las propuestas será el promedio ponderado de ambas evaluaciones, obtenido de la siguiente fórmula:

$$PT_i = c_1 * PCT_i + c_2 * P_i$$

Donde:

- PT<sub>i</sub> Puntaje Total del Proponente i
- PCT<sub>i</sub> Puntaje por Evaluación de la Calidad y Propuesta Técnica del Proponente i
- P<sub>i</sub> Puntaje de la Evaluación del Costo o Propuesta Económica del Proponente i
- c<sub>1</sub> Coeficiente de ponderación para la Evaluación de la Calidad y Propuesta Técnica
- c<sub>2</sub> Coeficiente de ponderación para la Evaluación del Costo o Propuesta Económica

Para el presente proceso de contratación se establecen los siguientes coeficientes de ponderación:

Coeficiente	Instrucción	Valor (*)
<b>c<sub>1</sub></b>	La entidad seleccionará este valor que deberá estar comprendido entre <b>0.80 ≤ c<sub>1</sub> ≤ 0.90</b>	0.85
<b>c<sub>2</sub></b>	La entidad seleccionará este valor que deberá estar comprendido entre <b>0.10 ≤ c<sub>2</sub> ≤ 0.20</b>	0.15

(\*) Estos valores deberán ser establecidos de manera previa a la publicación de la convocatoria por la entidad convocante, los cuales no podrán ser modificados.

Los coeficientes de ponderación deberán cumplir la siguiente condición:

$$c_1 + c_2 = 1$$

Se adjudicará a la propuesta cuyo puntaje total (**PT<sub>i</sub>**) sea el mayor.

## 25.2 Evaluación con el Método de Selección y Adjudicación de Calidad. (No Corresponde)

Cuando se elija este Método, el procedimiento de evaluación será el siguiente:

Para las propuestas admitidas, luego de la evaluación preliminar, que no sobrepasen el precio referencial, la entidad convocante aplicará los criterios de evaluación y asignará los puntajes, conforme lo establecido en el Formulario V-2 Evaluación de la Calidad y Propuesta Técnica.

De todas las propuestas que hubieran alcanzado por lo menos setenta y cinco (75) puntos en la Evaluación de la Calidad y Propuesta Técnica (PCT), se adjudicará a la propuesta que obtuvo la mejor calificación y que no sobrepase el precio referencial.

El puntaje de Evaluación de Calidad y Propuesta Técnica (PCT) será el resultado final obtenido de la aplicación del Formulario V-2.

Se adjudicará la propuesta que obtuvo la mejor calificación en la Evaluación de la Calidad y Propuesta Técnica (PCT) y que no sobrepase el precio referencial.

### **25.3 Evaluación con el Método de Selección y Adjudicación de Presupuesto Fijo. (No Corresponde)**

Cuando se elija este Método, el procedimiento de evaluación será el siguiente:

La entidad establecerá un presupuesto fijo, para la prestación del servicio de consultoría, consiguientemente el proponente no deberá presentar una propuesta económica.

Para las propuestas admitidas, luego de la evaluación preliminar, que no sobrepasen el precio referencial, la entidad convocante aplicará los criterios de evaluación y asignará los puntajes, conforme lo establecido en el Formulario V-2 Evaluación de la Calidad y Propuesta Técnica.

Las propuestas técnicas que no alcancen el puntaje mínimo de setenta (70) puntos, en la Evaluación de la Calidad y Propuesta Técnica (PCT) serán descalificadas.

El puntaje de Evaluación de Calidad y Propuesta Técnica (PCT) será el resultado final obtenido de la aplicación del Formulario V-2.

Se adjudicará la propuesta que obtuvo la mejor calificación en la Evaluación de la Calidad y Propuesta Técnica (PCT).

### **25.4 Evaluación con el Método de Selección y Adjudicación de Menor Costo. (No Corresponde)**

Cuando se elija este Método, el procedimiento de evaluación será el siguiente:

Para las propuestas admitidas, luego de la evaluación preliminar, que no sobrepasen el precio referencial, la entidad convocante aplicará los criterios de evaluación y asignará los puntajes, conforme lo establecido en el Formulario V-2 Evaluación de la Calidad y Propuesta Técnica.

Las propuestas técnicas que no alcancen el puntaje mínimo de setenta (70) puntos en la Evaluación de la Calidad y Propuesta Técnica (PCT) serán descalificadas.

El puntaje de Evaluación de Calidad y Propuesta Técnica (PCT) será el resultado final obtenido de la aplicación del Formulario V-2.

De las propuestas que hubieran obtenido el puntaje técnico mínimo requerido, se adjudicará a aquella que tenga el menor costo.

## **26. CONTENIDO DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN**

El Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta, deberá contener mínimamente lo siguiente:

- a) Nómina de los proponentes.
- b) Cuadros Comparativos.

- c) Cuadros de evaluación legal, administrativa y técnica.
- d) Detalle de errores subsanables, cuando corresponda.
- e) Causales para la descalificación de propuestas, cuando corresponda.
- f) Otros aspectos que la Comisión de Calificación considere pertinentes.
- g) Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta.

## **27. RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA**

27.1 El RPC, recibido el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta y dentro del plazo fijado en el cronograma de plazos, emitirá la Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta.

27.2 En caso de que el RPC solicite a la Comisión de Calificación la complementación o sustentación del informe, podrá autorizar la modificación del cronograma de plazos a partir de la fecha establecida para la emisión de la Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta.

Si el RPC, recibida la complementación o sustentación del Informe de Evaluación y Recomendación, decidiera bajo su exclusiva responsabilidad, apartarse de la recomendación, deberá elaborar un informe fundamentado dirigido a la MAE y a la Contraloría General del Estado.

27.3 La Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta será motivada y contendrá, en la parte resolutive, mínimamente la siguiente información:

- a) Nómina de los participantes y precios ofertados.
- b) Los resultados de la calificación.
- c) Causales de descalificación, cuando corresponda.
- d) Lista de propuestas rechazadas, cuando corresponda.
- e) Causales de Declaratoria Desierta, cuando corresponda.

27.4 La Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta será notificada a los proponentes de acuerdo con lo establecido en el Artículo 51 de las NB-SABS. La notificación, deberá incluir copia de la Resolución y del Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta.

## **28. CONCERTACIÓN DE MEJORES CONDICIONES TÉCNICAS**

Una vez adjudicado el proceso de contratación la MAE, el RPC, la Comisión de Calificación y el proponente adjudicado, podrán acordar mejores condiciones técnicas de contratación, si la magnitud y complejidad de la contratación así lo amerita.

La Concertación de Mejores Condiciones Técnicas no dará lugar a ninguna modificación del monto adjudicado.

## **SECCIÓN V SUSCRIPCIÓN Y MODIFICACIONES AL CONTRATO**

### **29. SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO**

- 29.1 El proponente adjudicado, deberá presentar, para la suscripción de contrato, los originales o fotocopias legalizadas de los documentos señalados en el Formulario A-1. En el caso de Asociaciones Accidentales, cada asociado deberá presentar su documentación en forma independiente. Para el caso de empresas extranjeras establecidas en su país de origen, los documentos deben ser similares o equivalentes a los requeridos localmente.

La entidad convocante deberá establecer el plazo de entrega de documentos, que no deberá ser menor a veinte (20) días computables a partir del vencimiento del plazo para la interposición de Recursos Administrativos de Impugnación

Para el caso de Asociaciones Accidentales entre empresas consultoras nacionales y extranjeras establecidas en su país de origen, el plazo no deberá ser menor a veinte (20) días, considerando la necesidad de legalizaciones y traducciones, cuando sea el caso.

Si el proponente adjudicado presentase los documentos antes del tiempo otorgado, el proceso podrá continuar.

- 29.2 Si el proponente adjudicado no cumpliera con la presentación de los documentos requeridos para la suscripción del contrato, se ejecutará su Garantía de Seriedad de Propuesta y se procederá a la evaluación y, cuando corresponda, a la adjudicación de la siguiente propuesta mejor evaluada y así sucesivamente. En este caso el RPC podrá autorizar la modificación del cronograma de plazos a partir de la fecha de emisión de la Resolución de Adjudicación.
- 29.3 El proponente adjudicado deberá presentar la Garantía de Cumplimiento de Contrato equivalente al siete por ciento (7%) del monto del contrato; y la Garantía de Correcta Inversión de Anticipo, cuando se convenga este anticipo, equivalente al cien por ciento (100%) del anticipo otorgado.

### **30. MODIFICACIONES AL CONTRATO**

El contrato podrá ser modificado mediante Contrato Modificatorio, cuando la modificación a ser introducida afecte el alcance, monto y/o plazo del contrato. Se podrán realizar uno o varios contratos modificatorios, que sumados no deberán exceder el diez por ciento (10%) del monto del contrato principal.

## **SECCIÓN VI ENTREGA DE LOS PRODUCTOS DE LA CONSULTORÍA**

### **31. ENTREGA DE LOS PRODUCTOS DE LA CONSULTORÍA**

- 31.1 La entrega de los productos de la consultoría deberá efectuarse cumpliendo con las estipulaciones del contrato suscrito y de sus partes integrantes, que incluyen los Términos de Referencia y el cronograma de presentación de los productos de la consultoría.
- 31.2 La entidad contratante deberá establecer en los Términos de Referencia, el plazo máximo para aprobar los productos intermedios y finales presentados por la consultoría.

## SECCIÓN VII GLOSARIO DE TÉRMINOS

**Concepto:** Es la interpretación que hace el Proponente de la problemática que se pretende solucionar con el servicio (estudio, supervisión, asesoramiento, etc.), demostrando el conocimiento que tiene del proyecto en particular. Contiene una interpretación y análisis de los Términos de Referencia, estableciendo y justificando claramente las coincidencias y desacuerdos con los mismos.

**Enfoque:** Es en términos amplios, la explicación de cómo el Proponente piensa llevar adelante la realización del servicio bajo criterio de coherencia y lógica, resaltando los aspectos novedosos o aspectos especiales que el proponente ofrece para la realización del servicio.

**Objetivo y Alcance:** Objetivo es la descripción concreta y tangible del fin último que se persigue en el ente contratante luego de realizado el trabajo de consultoría.

Alcance es la descripción detallada y ordenada de las actividades que el Proponente desarrollará para lograr el objetivo del trabajo en directa relación al logro de los productos intermedios y finales a ser entregados.

Se debe especificar los productos intermedios y finales objeto de la consultoría.

**Metodología:** Es la descripción de los métodos que empleará el proponente, para lograr el alcance del trabajo en la ejecución del servicio ofrecido, incluyendo tanto una descripción amplia como detallada de cómo el proponente piensa llevar adelante la realización de cada tarea. Si el proponente así lo considera, será conveniente resaltar cuál de los métodos planteados son novedosos y diferenciadores de la metodología propuesta.

**Plan de trabajo:** Es la descripción de la secuencia lógica expresada en un cronograma de trabajo que tendrá las actividades del servicio y su interrelación con los productos intermedios y finales descritos en el alcance de trabajo, con la organización, asignación de personal y equipamiento ofrecido, para llevar adelante la realización del servicio en el plazo ofertado.

**Certificado de cumplimiento de contrato:** Se define, como el documento extendido por la entidad contratante en favor del Consultor, que oficializa el cumplimiento del contrato; deberá contener como mínimo los siguientes datos: objeto del contrato, monto contratado y plazo.

**Consultor:** Empresa especializada dotada de estructura organizada y conocimiento técnico, con capacidad de gerencia suficientes para realizar servicios multidisciplinarios, dentro de los Términos de Referencia, de plazo y costo que se acuerda con el cliente.

**Consultoría:** Es una actividad intelectual independiente dirigida a la organización del conocimiento aplicado en función de la solución a problemas específicos, relacionando sus posibilidades y modo de aplicación con la realidad socio económica, el medio ambiente físico y humano, desde puntos de vista técnico, económico y social.

**Consultoría similar:** Es aquella que está en la misma área de trabajo y que tenga alcance similar. Por ejemplo, son similares con los estudios de micro riego, los de uso de agua y suelos, de hidrogeología, etc., con los proyectos aeropuertos, los proyectos de obras de arquitectura, urbanismo, edificaciones, puentes, etc.

**Contraparte:** Profesional o equipo de profesionales que constituyen el apoyo técnico de acompañamiento permanente a lo largo del desarrollo del proyecto, tanto en el diseño y discusión conceptual como proceso de transferencia tecnológica.

**Contratante:** Es la institución de derecho público que una vez realizada la convocatoria pública y adjudicado el servicio, se convierte en parte contractual del mismo.

**Convocante:** Es la institución de derecho público que requiere la prestación de servicios de consultoría, mediante a convocatoria pública.

**Costo del servicio:** Es el costo del servicio de consultoría que compromete todos los gastos financieros (directos e indirectos) de la consultora, producto de la ejecución del servicio.

**Omisión:** Significa no solo la falta de presentación de documentos, sino que cualquier documento no cumpla con las condiciones de validez requeridas por el Convocante.

**Precio del servicio o monto del contrato:** El precio es el valor que las partes firmantes del contrato definen entre sí para la prestación de los servicios de consultoría. Se establece a través de un presupuesto presentado en la propuesta del contratista.

**Supervisor de estudio:** Servidor público de línea, profesional especialista designado por autoridad competente de la entidad contratante, para realizar el seguimiento del estudio, supervisando directamente el cumplimiento de las condiciones contractuales del Consultor.

**Empresa Nacional:** Empresa comercial legalmente establecida en el Registro de Comercio de Bolivia.

**Empresa Extranjera:** Empresa establecida de conformidad con las disposiciones legales del país donde tenga su domicilio principal.

**PARTE II  
INFORMACIÓN TÉCNICA DE LA CONTRATACIÓN**

**1. DATOS GENERALES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

32.1 Datos de la Contratación			
CUCE :	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 0
Objeto de la contratación :	SERVICIOS DE DESARROLLO COMUNITARIO y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN LA FASE DE INVERSIÓN DE LOS PROYECTOS DE ALCANTARILLADO SANITARIO DE LA LOCALIDAD DE WARISATA Y AGUA POTABLE DE ACHICA ARRIBA (LA PAZ)		
Modalidad :	Licitación Pública		
Código de la entidad para identificar al proceso :	SPC-01-019		
Gestión :	2012		
Número de convocatoria :	Primera		
Precio Referencial :	Bs. 1.075.600,00 [Un millón setenta y cinco mil seiscientos 00/100 Bolivianos ]		
Plazo para la ejecución de la Consultoría :	Aproximadamente 730 días condicionados a la entrega de productos de la consultoría relacionados con el Componente de Infraestructura		
Método de Selección y Adjudicación :	<input checked="" type="checkbox"/> a) Calidad, Propuesta Técnica y Costo <input type="checkbox"/> b) Calidad <input type="checkbox"/> c) Presupuesto Fijo <input type="checkbox"/> d) Menor Costo		
Tipo de convocatoria :	<input type="checkbox"/> a) Convocatoria Pública Nacional <input checked="" type="checkbox"/> b) Convocatoria Pública Internacional		
Forma de Adjudicación :	<input checked="" type="checkbox"/> a) Por el total		
Tipo de garantía requerida para la Garantía de Seriedad de Propuesta :	<input type="checkbox"/> a) Boleta de Garantía <input type="checkbox"/> b) Boleta de Garantía a Primer Requerimiento <input checked="" type="checkbox"/> c) Póliza de Seguro de Caucción a Primer Requerimiento		
Organismos Financiadores :	#	Nombre del Organismo Financiador <i>(de acuerdo al clasificador vigente)</i>	% de Financiamiento
	1	552 España	100%

32.2 Datos generales de la entidad convocante			
Nombre de la entidad :	Servicio Nacional para la Sostenibilidad de Servicios en Saneamiento Básico – SENASBA		
Domicilio : <i>(fijado para el proceso de contratación)</i>	<i>Ciudad</i> La Paz	<i>Zona</i> Miraflores	<i>Dirección</i> Calle Hugo Estrada N° 1354 –Edificio Olimpia Mezanine
Teléfono :	2110662		
Fax :	2152404		
Correo electrónico :	<a href="mailto:senasba@senasba.gob.bo">senasba@senasba.gob.bo</a>		

32.3 Personal de la entidad			
Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) :	<i>Ap. Paterno</i> Quiroga	<i>Ap. Materno</i> Choque	<i>Nombre(s)</i> Emma
Responsable del Proceso de Contratación (RPC) :	<i>Ap. Paterno</i> Aguilar	<i>Ap. Materno</i> Contreras	<i>Nombre(s)</i> José Pablo
Encargado de atender consultas :	<i>Ap. Paterno</i> Ruiz	<i>Ap. Materno</i> Delgado	<i>Nombre(s)</i> Juan Carlos
			<i>Cargo</i> Directora General Ejecutiva
			<i>Cargo</i> Gerente Administrativo Financiero
			<i>Cargo</i> Responsable del Programa SAS-PC

32.4 Servidores públicos que ocupan cargos ejecutivos hasta el tercer nivel jerárquico de la estructura orgánica son:			
<i>Apellido Paterno</i>	<i>Apellido Materno</i>	<i>Nombre(s)</i>	<i>Cargo</i>
Quiroga	Choque	Emma	Directora General Ejecutiva
Aguilar	Contreras	José Pablo	Gerente Administrativo Financiero
Araujo	Rosso	Alejandro Luis	Gerente Técnico
Ramos	Andrade	Edgar	Gerente Social
Condori	Llave	Reimberto Roly	Asesor Legal Principal
Ruiz	Delgado	Juan Carlos	Responsable Programa SAS-PC
Romero	Roman	Erland	Coordinador Programa Rural

### 32. CRONOGRAMA DE PLAZOS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

El proceso de contratación de la Consultoría se sujetará al siguiente Cronograma de Plazos:

ACTIVIDAD	FECHA			HORA		LUGAR
	Día	Mes	Año	Hora	Min.	
32.1 Publicación del DBC en el SICOES :	12	09	2012			
32.2 Inspección previa :	-	-	-	-	-	NO CORRESPONDE
32.3 Consultas Escritas (fecha límite) :	21	09	2012	18	00	Calle Hugo Estrada N° 1354, Edificio Olimpia Mezanine
32.4 Reunión de aclaración :	26	09	2012	10	00	Calle Hugo Estrada N° 1354, Edificio Olimpia Mezanine
Aprobación del Documento Base de Contratación con las enmiendas si hubieran (fecha límite) :	28	09	2012			
32.6 Notificación de aprobación del DBC (fecha límite) :	03	10	12			
32.7 Fecha límite de Presentación y Apertura de Propuestas :	10	10	2012	10	00	Calle Hugo Estrada N° 1354, Edificio Olimpia Mezanine
32.8 Adjudicación o Declaratoria Desierta (fecha límite) :	24	10	2012			
32.9 Notificación de la adjudicación o declaratoria desierta (fecha límite) :	30	10	2012			
32.10 Presentación de documentos para suscripción de contrato (fecha límite) :	28	11	2012			
32.11 Suscripción de contrato (fecha límite) :	03	12	2012			

### 33. TÉRMINOS DE REFERENCIA

Los Términos de Referencia para la Consultoría, son los siguientes:

#### A. ANTECEDENTES

El impacto de las medidas de privatización de los servicios de agua potable y saneamiento básico fue uno de los detonantes de la reacción popular ante las medidas implementadas por los gobiernos de turno en el marco de los ajustes estructurales de corte neoliberal desde el año 1985.

Aunque la cobertura de los servicios de saneamiento básico no satisfacía las necesidades de la población con la política de privatización de estos servicios los problemas se agudizaron afectando a un número cada vez mayor de personas, de las ciudades y de las áreas rurales, que derivaron en conflictos.

La Guerra del Agua en Cochabamba (2000) y los levantamientos populares en las ciudades de El Alto y La Paz (2004), son dos hitos históricos importantes que han marcado la reconsideración de los servicios básicos como servicios sociales que cuenten con la participación del Estado, sin perder de vista que los alcances de estas movilizaciones fueron mucho mayores.

Estas demandas de la población han sido recogidas, en gran medida, en el Plan Nacional de Desarrollo, propuesta de desarrollo que tiene como filosofía el Vivir Bien, basada en cuatro

pilares fundamentales, cuyo objetivo es la construcción de una sociedad democrática y con justicia social.

De esta manera el pilar Bolivia Digna, que tiene como fin último la erradicación de la pobreza y la inequidad a partir de la construcción participativa de un patrón de distribución y redistribución de la riqueza y las oportunidades, una de cuyas proyecciones es la generación de capacidades personales y comunitarias para el desarrollo económico, social, político y cultural para reproducir el sujeto transformador más importante que son los seres humanos, como individuos, familias y comunidades.

Es este marco se inscriben los servicios de saneamiento básico que una breve mirada nos permite ver la complejidad de la problemática: Sólo el 74,5% de la población boliviana tiene acceso a servicios de agua (no necesariamente a agua potable), que para áreas urbanas llega al 87,5% y áreas rurales al 50,3%. En relación al saneamiento la situación es aún más dramática ya que el 47,7% de la población cuenta con estos servicios, un 53,7% en las áreas urbanas y un 36,5% en áreas rurales, y mucho más si toma en cuenta que los servicios de agua generan necesariamente aguas residuales que no son recolectadas, menos tratadas y dispuestas adecuadamente y entonces contaminan las fuentes de agua.

Asimismo la disponibilidad de agua se ve afectada, tanto en calidad como en cantidad debido a la competencia por su uso y creciente demanda como por la recarga de acuíferos asociada a la variabilidad de los regímenes pluviales relacionada a los cambios climáticos.

En este panorama la propuesta del Plan Sectorial de Desarrollo de Saneamiento Básico 2011-2015 para el ejercicio del agua como derecho fundamentalísimo para la vida y como componente del Plan Nacional de Saneamiento Básico ha establecido los criterios de integralidad, universalidad, responsabilidad y sostenibilidad para el acceso a los servicios de agua potable y saneamiento básico en el marco de la Gestión Integral de Recursos Hídricos y el Enfoque de Cuenca tiene como objetivo meta mejorar sustancialmente el acceso a estos servicios y que estos sean sostenibles.

En este marco se han definido entre los ejes estratégicos de desarrollo sectorial el acceso universal y equitativo a los servicios de agua potable y saneamiento y la sostenibilidad de los mismos que comprende ejecución de programas de inversión acompañada de ajuste a la normativa, fortalecimiento institucional y asistencia técnica a las EPSA, así como el desarrollo comunitario que fortalece los mecanismos de participación social.

Entonces la política financiera sectorial define acciones integrales y presupuestos específicos para las inversiones a través del Mecanismo de Inversión para Coberturas en el Sector potable y Saneamiento – MICSA para priorizar la asignación de recursos en favor de la población más vulnerable, el mismo que establece dos modalidades: Línea de Financiamiento Sectorial (LFS) para aquellos programas y proyectos que pueden cumplir condiciones de financiamiento definidas para una canasta de recursos de diferentes fuentes, formas y la Línea de Financiamiento Directo (LFD) para programas y proyectos no pueden someterse a las condiciones de la LFS.

Por otra parte la institucionalidad sectorial que se viene construyendo en respuesta a las metas a lograr y los desafíos que implican, se está consolidando y el MMAYa ha creado una entidad responsable de la infraestructura, la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua (EMAGUA), otra para regularla los servicios, la Autoridad de Regulación y Control Social (AAPS) y la institución cuyo mandato es el desarrollo de capacidades en las EPSA y la población para la sostenibilidad de los servicios, el Servicio para la Sostenibilidad de Servicios en Saneamiento Básico (SENASBA) y unidades ejecutoras, entre otras, así como el fortalecimiento y reorganización de otras ya existentes.

Una consideración importante es que el ejercicio pleno del derecho humano al agua en el que está empeñado no solo el sector sino el Estado, es que se trata de un desafío de gran magnitud y deberá contar con el concurso y participación comprometida de todos los niveles de gobierno, cuyas competencias están definidas en la Ley Marco de Autonomías bajo los

principios constitucionales, que en su artículo 89 definen los alcances para agua potable y saneamiento, señalando claramente la concurrencia entre niveles central, departamentales y municipales.

Pero la realidad muestra que las capacidades, sobre todo de los gobiernos municipales, es insuficiente lo que se constituye en un reto importante, que no solo implica fortalecimiento de capacidades a las EPSA municipales sino a los gobiernos municipales y departamentales que coadyuvan a la sostenibilidad de los servicios de manera efectiva.

Este es el contexto en el que se está ejecutando el Programa Suministro de Agua Potable y Saneamiento para pequeñas SAS-PC, financiado por la cooperación española – AECID, se ha elaborado el Plan de Sostenibilidad con el objetivo de incrementar las capacidades al interior del operador que le permita planificar, ejecutar, decidir, evaluar, etc. en el marco de su desarrollo y apoyados por las instancias de los Gobiernos Municipales, los cuales deben estar conscientes de su rol y tener las capacidades necesarias para ejercerlo.

Por otra parte, es importante una acción educativa constante con la población en general para el buen uso de los servicios del agua potable y alcantarillado. Y finalmente para respaldar dichas acciones se hace necesaria la promoción de alianzas estratégicas interinstitucionales para la acción intersectorial en agua y saneamiento para el logro de intervenciones integrales que contribuyan a que los servicios realmente mejoren las condiciones de vida de la población que es en todo caso el fin último de estos proyectos.

En este entendido, el SENASBA, aplicando el Decreto Supremo 181 y en cumplimiento a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, dentro del marco del subsistema de contratación de servicios, y de acuerdo a lo que establece la Ley N° 1178 y Decretos Reglamentarios, requiere contratar una entidad que se encargue de la ejecución de los servicios de DESCOM y fortalecimiento Institucional en la fase de inversión de los proyectos de alcantarillado sanitarios de la localidad de Warisata y Agua Potable en Achica Arriba, ambas en La Paz.

## **B. JUSTIFICACIÓN**

El país actualmente considera fuertes inversiones de carácter social que necesariamente requieren del trabajo coordinado de los usuarios, instituciones, organizaciones, población en general y el operador de los servicios de saneamiento básico.

Las *condiciones* actuales de la EPSA promedio evidencian que no existen capacidades instaladas para el desarrollo de los servicios y la administración adecuada de los mismos.

Por lo cual es necesaria la vocación institucional de los operadores, para que su accionar sea incidente en la correcta operación y mantenimiento de la infraestructura, la comercialización de los servicios, la administración de los recursos y la gestión institucional, que permita alcanzar la vida útil de la infraestructura implementada y la sostenibilidad de los servicios.

En este sentido el Fortalecimiento Institucional interviene en el operador de los servicios, ejecutando acciones para evitar los riesgos existentes para el desarrollo de los sistemas y desarrollando capacidades en forma conjunta con el personal de la EPSA a fin de que las acciones sean promovidas desde dentro y se asuma la corresponsabilidad de las acciones que encaminen a la sostenibilidad de los servicios.

Por otra parte, como parte de la sostenibilidad de las obras, es importante realizar el desarrollo comunitario - DESCOM que permita informar y capacitar a la población de tal manera de lograr su apoyo a la obra, así como su compromiso de conexión al sistema y pago oportuno de tarifas, entre otros.

Adicionalmente, el DESCOM es necesario para que la población beneficiaria pueda mejorar sus hábitos de conducta en relación a la salud de las familias y disminuir sus indicadores de enfermedades de origen hídrico.

### **C. MARCO REFERENCIAL**

Los documentos e información base para la elaboración del Plan de Sostenibilidad en su componentes de Fortalecimiento Institucional y DESCOM son: la Constitución Política del Estado (CPE), Plan Nacional de Desarrollo (PND), el Plan Sectorial de Desarrollo de Saneamiento Básico, la Ley marco de autonomías y descentralización Ley No. 031 del 19 de julio de 2010, Manual de Operaciones de Asistencia Técnica del SENASBA, el Decreto Supremo N° 29751 de 22 de octubre de 2008 que establece el Mecanismo de Inversión para Coberturas en el Sector de Agua Potable y Saneamiento – MICSA, el documento del proyecto de infraestructura, guías DESCOM y planes municipales, según corresponda.

### **D. OBJETIVO DE LA CONSULTORIA**

Implementar acciones y actividades integrales para desarrollar las bases de sostenibilidad en la prestación de los servicios de agua y alcantarillado sanitario, a través de procesos participativos dirigidos a los diferentes actores que intervendrán en los proyectos de la presente consultoría y principalmente a la población beneficiaria, enmarcados en el Plan de Sostenibilidad (DESCOM/FI) elaborado en la etapa de pre-inversión, apoyando además al componente de infraestructura para implementar acciones y actividades integrales que permitan contribuir a la sostenibilidad en la prestación de los servicios de agua y saneamiento, a través de procesos participativos de fortalecimiento institucional en las EPSA de: Viacha-Achica Arriba y Warisata y de los Gobiernos Municipales de Viacha y Achacachi.

### **E. OBJETIVO ESPECIFICOS**

- Fortalecer la gestión participativa de la población y conformar redes interinstitucionales de apoyo a la comunidad para que asuman su corresponsabilidad en la gestión sostenible de los servicios de agua potable y saneamiento.
- Mejorar los conocimientos, actitudes y prácticas de la población en relación a higiene y salud para prevenir enfermedades de origen hídrico y mejorar las condiciones de salud.
- Apoyar y coordinar con el componente de infraestructura de los proyectos en todo el proceso constructivo de las obras.
- Fortalecer, capacitar y asistir técnicamente la gestión operativa en los sistemas de agua potable y alcantarillado sanitario de la EPSA.
- Fortalecer, capacitar y asistir técnicamente la gestión administrativa, financiera y comercial de la EPSA.
- Fortalecer, capacitar y asistir técnicamente la gestión de planificación de la EPSA.
- Fortalecer, capacitar y asistir técnicamente la gestión municipal para mejorar su gestión de servicios de agua y saneamiento de sus distintas comunidades.
- Incluir los temas de género e interculturalidad en todos los eventos y materiales a ser realizados.

### **F. ALCANCE**

El alcance de la consultoría esta definido por los principales aspectos que se desea sean intervenidos y por los resultados que se desean alcanzar, ambos aspectos deben ser considerados al momento de realizar la ejecución del DESCOM.

En este sentido, para la ejecución del Plan de Acción Social DESCOM, se han identificado las siguientes áreas de intervención y los resultados esperados de la consultoría:

ÁREAS DE INTERVENCIÓN	RESULTADOS ESPERADOS
1. Desarrollo de prácticas saludables y el uso adecuado de los servicios	Mejoradas las prácticas de consumo y manejo de agua, uso de los servicios y prevención de enfermedades de origen hídrico en las escuelas
	Mejorados los conocimientos de los usuarios en torno al consumo y manejo del agua, uso de los servicios básicos y prevención de enfermedades de origen hídrico
2. Acompañamiento social al proyecto y a la gestión del servicio de agua y saneamiento	Líderes locales de instancias de acompañamiento al proyecto realizan el seguimiento sistemático a la ejecución.
	Población beneficiaria informada y motivada a participar en las actividades del proyecto.
3. Promover las conexiones domiciliarias y el pago oportuno de la tarifa de los servicios.	Titulares de la conexión cuentan con las instalaciones de agua potable y conexiones de alcantarillado sanitario debidamente regularizados ante la EPSA.
	Usuarios del servicio beneficiarios han mejorado el pago oportuno de tarifas
4. Condiciones para la institucionalización de la gestión social de los servicios de la EPSA	EPSA implementa el programa de desarrollo de gestión social de manera sostenible
	Alianzas estratégicas interinstitucionales promoviendo un ambiente de corresponsabilidad entre las instancias e instituciones locales
	Confianza del usuario en la gestión de la EPSA

Para la ejecución del Plan de Acción Institucional / Fortalecimiento Institucional, se han identificado las siguientes áreas de intervención y los resultados esperados de la consultoría:

ÁREA DE INTERVENCIÓN	RESULTADOS ESPERADOS
1. Plan de acción institucional	Se ha validado y ajustado el plan de acción institucional
2. Sostenibilidad de los servicios de agua potable	Se ha mejorado las condiciones de producción dotación y/o continuidad de agua potable
	La EPSA realiza en control de calidad de agua.
	Sistema de almacenamiento cuenta con las condiciones para la dotación y continuidad del servicio
	La EPSA ha mejorado la eficiencia operativa del sistema de conducción y distribución agua potable
3. Sostenibilidad de los servicios de alcantarillado sanitario	La EPSA alcanza mejores niveles de cobertura del servicio de agua potable.
	La EPSA alcanza mejores niveles de cobertura del servicio de alcantarillado.
	El sistema de alcantarillado sanitario dispone de capacidades instaladas de ampliación de redes de recolección
4. Desarrollo de la gestión comercial	La EPSA opera y mantiene de manera eficiente la PTAR
5. Gestión administrativa y financiera	Gestión comercial mejorada para la sostenibilidad de los servicios acorde a las condiciones socioeconómicas de los usuarios.
6. Planificación	Gestión administrativa y financiera mejorada.
	La EPSA cuenta con instrumentos de planificación institucional

Para el logro de los resultados se plantea a nivel enunciativo y no limitativo el siguiente alcance de la consultoría:

La ejecución de la consultoría en el componente DESCOM/FI debe ser realizada por un equipo multidisciplinario.

Será necesario que el equipo técnico trabaje in situ, para el desarrollo de las actividades a ser ejecutadas y para el desarrollo comunitario, como para el desarrollo de capacidades en el personal de la EPSA.

Adicionalmente la consultora deberá brindar asistencia técnica a la población atendiendo consultas y/o sugerencias en saneamiento básico al menos 2 veces por semana a cada proyecto en ejecución.

La ejecución de la consultoría estará principalmente enmarcada en el área de operaciones que incluye el área de ejecución de la infraestructura del proyecto y el área de operaciones que incluye el lugar de operación de los componentes de los sistemas de la EPSA y en el área de expansión del proyecto.

La Consultora deberá organizar e implementar el Plan de Acción Social DESCOM en sus componentes de Educación Sanitaria y Gestión Participativa y Empoderamiento<sup>1</sup>

La EPSA designará un equipo de profesionales de contraparte (fiscalización) que viabilizará el desarrollo de la ejecución del Fortalecimiento Institucional, coordinará las actividades de capacitación y retroalimentará con información a la consultoría. Asimismo dará su conformidad a la modificación de actividades, si fuera el caso.

Se deberá privilegiar y fortalecer la gestión participativa y comunitaria de la población para el empoderamiento de la misma a través de procesos educativos hacia la búsqueda de soluciones a problemas en torno a la ejecución de la infraestructura y la sostenibilidad de los servicios.

Deberá desarrollarse acciones para mejorar los conocimientos, actitudes y prácticas de la población en educación sanitaria y ambiental.

Proporcionar reportes de cumplimiento de productos y resultados en los tiempos establecidos. Coordinar actividades con técnicos de la unidad de saneamiento básico del Gobierno Municipal, Empresa contratada para ejecutar la infraestructura, brindando apoyo para la conexión a los sistemas y el compromiso al pago de tarifas.

Coordinar con instituciones y organizaciones locales y otras relacionadas a la implementación del Plan de Acción Social DESCOM.

Desarrollar acciones integrales en agua potable y alcantarillado sanitario.

## G. METODOLOGIA

La metodología, herramientas e instrumentos deben ser desarrolladas por la consultora, demostrando la experiencia que tiene en el ámbito objeto de estas actividades.

A continuación se describe la metodología mínimamente aplicable en la realización de las actividades para la consecución de los productos y resultados:

**Intervenciones en general:** La metodología a utilizarse será totalmente participativa y representativa tomando en cuenta los principios y disposiciones del SENASBA, con enfoque de género e interculturalidad.

**Eventos para la socialización y capacitación:** Los eventos de socialización deben contar con la participación mínima de los actores establecidos en los indicadores objetivamente verificables y deben cumplir con la representatividad y participación solicitada, con enfoque

---

<sup>1</sup> El Componente Gestión Participativa y Empoderamiento hace referencia a fortalecer la participación de la comunidad a través de procesos de capacitación, retroalimentando o brindando conocimientos en temas relacionados al sector de saneamiento básico para que asuman corresponsabilidad en la prestación de los servicios y en la búsqueda de soluciones a sus propios problemas.

de género e interculturalidad. En caso de no ser así, se realizará un diagnóstico y se plantearán estrategias correctivas.

La consultora se relacionará con la población beneficiaria mediante el Gobierno Municipal y la EPSA quienes coadyuvarán con la convocatoria a talleres, reuniones, asambleas, etc. a ser realizados, sin dejar de lado la responsabilidad de la consultora sobre el adecuado cumplimiento de estas actividades.

**Documentos de capacitación y difusión:** Todo documento trabajado (material de apoyo, de difusión, etc.) deberá ser presentado y contar con el visto bueno del SENASBA antes de ser utilizados con la EPSA u otros actores, para lo cual deberá ser enviado con (10) días hábiles antes de su aplicación.

**Coordinación:** Los profesionales de la consultora, deberán coordinar estrechamente todas las actividades a ser realizadas con el equipo de supervisión del SENASBA, EMAGUA y los Gobiernos Municipales de Puerto Villarroel y San Carlos..

**Modificaciones:** Todas las modificaciones de los cronogramas de actividades con la población, deberán contar con la aprobación expresa del SENASBA.

**Resultados:** El trabajo a ser realizado deberá enfocarse al logro de resultados inmediatos a partir de los productos a ser entregados más que al simple cumplimiento de actividades.

**Documentos:** Los informes, reportes y otros documentos a ser presentados al SENASBA deberán ser elaborados según requerimientos del mismo.

**Material:** Todo el material producido deberá contar con la identificación del Ministerio de Medio Ambiente y Agua, del SENASBA y garantizar la visibilidad del financiamiento a corde a la orientación del SENASBA y el Supervisor.

**Validación del Plan de Acción Institucional de FI:** a partir de los documentos de Plan de Acción Institucional, la consultora debe validar los datos, actualizar la información y desarrollando propuestas y recomendaciones, ajustes pertinentes, cuidando por la optimización del uso de los recursos en cada uno de los casos.

**Pasantías:** Serán realizadas en una EPSA mayor tal que le permita al personal de la EPSA beneficiaria desarrollar capacidades, mismas que deberán ser luego transmitidas a los funcionarios de la EPSA.

**Planificaciones:** Las planificaciones técnicas y financieras requeridas deben contener información histórica de al menos 3 gestiones y el horizonte de proyección de acuerdo a requerimiento de la AAPS.

**Indicadores de Gestión:** Los indicadores de gestión deben ser determinados para un periodo histórico de al menos 3 gestiones y el horizonte de proyección de acuerdo a requerimiento de la AAPS. Los mismos deben estar en función a variables básicas técnicas y financieras

**Indicadores de gestión claves:** Son los indicadores del reglamento operativo ROP y del Plan Operativo General POG del Programa que serán determinado al menos en tres oportunidades durante la ejecución del Plan de Acción Institucional, a la presentación **del informe de validación, uno intermedio y otro en el informe final**. Las variaciones en los indicadores deben ser explicadas con las actividades ejecutadas.

**Equipamiento:** La provisión de los equipos no solo se refiere a la provisión de los mismos sino su uso y aplicación hasta la entrega de reportes en actividades en la EPSA. Por ello, la capacitación debe ser práctica y los formatos de reportes ágiles y comprensibles.

**Relacionamiento con EMAGUA:** La consultora deberá coordinar actividades con EMAGUA al menos en las siguientes actividades:

- Organización del Plan de trabajo de ejecución de la inversión consensuado entre SENASBA y EMAGUA (gabinete). Al inicio de la ejecución de la consultoría
- Taller de Arranque con todos los actores involucrados en el proyecto. Plan de trabajo de ejecución de la inversión consensuado entre SENASBA, EMAGUA y población (in situ).
- Coordinar y participar en el Taller de Capacitación al comité de obras en aspectos técnicos y administrativos del proyecto (SENASBA-EMAGUA).
- Coordinación continua de actividades para el proceso constructivo (SENASBA-EMAGUA).
- Coordinación entre SENASBA –EMAGUA para orientar y capacitar a la población en la construcción de servicios de agua y saneamiento. (por sectores, otb, etc.)
- Coordinación entre SENASBA –EMAGUA para orientar y capacitar a la población aledaña a la PTAR.
- Coordinar la validación de la lista de beneficiarios (SENASBA- EMAGUA)
- Coordinar y participar en cursos/talleres de capacitación y asistencia técnica en procedimientos operacionales y de mantenimiento (preventivo y correctivo) para sistemas de agua potable, alcantarillado sanitario y planta de tratamiento de aguas residuales.
- Coordinación para la entrega provisional y definitiva de obras.

Además deberá incluir en su Plan de Actividades todos los aspectos referidos al relacionamiento con EMAGUA y otros actores establecidos en la Metodología de intervención de los términos de referencia.

**Línea base:** La consultora debe realizar una línea de base al inicio del proyecto, a mitad y al final del mismo, para la comparación de indicadores en el componente DESCOM y FI.

**Verificación resultados de las capacitaciones:** La metodología propuesta debe detallar la forma de realizar las actividades de capacitación y proponer los medios de verificación para evaluar los resultados de la misma.

**Género e interculturalidad:** La propuesta debe contener la incorporación del enfoque de género e interculturalidad como ejes transversales, señalando la forma de operativizar tales enfoques en el desarrollo del proyecto, sobre la base de las guías existentes oficiales en el sector (Guía de implementación del enfoque de género en los proyectos del sector de saneamiento básico en Bolivia – diciembre 2010).

**Memorias de eventos:** Las memorias de eventos deben contener el perfil del evento, material a ser utilizado, archivo fotográfico, etc., deberán ser elaboradas según el formato del SENASBA.

**Apoyo a la Supervisión:** La consultora deberá disponer un vehículo para apoyar el trabajo a ser realizado por la supervisión en las visitas de campo a realizarse.

**Orientación a Resultados:** La consultora deberá prever que todo el trabajo a realizarse esté orientado al cumplimiento de los resultados, realizando seguimientos periódicos e informando de los mismos en caso de que no se estén logrando los resultados esperados.

La metodología planteada en estos TdR no es limitativa, el proponente debe desarrollar una metodología de ejecución de las actividades coherente y eficaz

## H. CONDICIONES ESPECIALES

Todos los documentos elaborados por la Consultora serán de propiedad del SENASBA, por lo que la Consultora no podrá compartir la información con otros organismos o personas sin previa autorización escrita de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad contratante.

Los materiales producidos por la Consultora, así como la información a la que éste tuviera acceso, durante o después de la ejecución del presente contrato, tendrá carácter confidencial, quedando expresamente prohibida su divulgación a terceros.

#### **I. PRODUCTOS ESPERADOS**

Los productos a entregar, por proyecto y según las áreas de intervención, se encuentran detallados por proyecto en el ANEXO TDR-1, que contiene el detalle de resultados esperados, actividades y medios de verificación.

#### **J. MONTO**

El monto total previsto para la Consultoría (Precio referencial) es de Bs. 1.075.600.- (un millón setenta y cinco mil seiscientos 00/100 Bolivianos), monto que incluye salarios de los consultores y el equipo técnico de apoyo que pueda requerirse, beneficios sociales, aportes a la AFP, equipos, herramientas, materiales, instalaciones, alquileres, seguros e impuestos, gastos generales utilidades y el pago de pasajes, alojamiento y viáticos de acuerdo al desarrollo de la presente Consultoría.

El monto de la Consultoría incluye también todo el gasto de material didáctico y de capacitación para las reuniones y talleres, refrigerios, material de escritorio, uso de computadora e impresora, fotocopias, uso de data show y todo insumo requerido para desarrollar las actividades descritas.

#### **K. MODALIDAD, PLAZO, LUGAR DE PRESENTACIÓN, SEDE Y PLAZO DE LA CONSULTORÍA**

La consultoría es por producto. La sede de trabajo son las comunidades de Warisata y Achica Arriba en el Departamento de La Paz, localidades que son las beneficiarias con los proyectos de alcantarillado sanitario.

El plazo de duración del servicio es de 730 días (setecientos treinta días calendario), desde la otorgación de la Orden de Proceder correspondiente a cada Proyecto, hasta la entrega del Informe Final. Sin embargo, por tratarse de 2 proyectos de inversión que pueden iniciar sus obras en distintos momentos, este tiempo podrá ser ajustado considerando las órdenes de proceder que emitirá el SENASBA para cada uno de los 2 proyectos.

El plazo de 730 días es referencial considerando que la consultora debe entregar productos relacionados con el Componente Infraestructura. En caso de suspensión parcial por un tiempo mayor a tres meses, o total de la obra de infraestructura, los productos relacionados directamente con la obra o que dependan de su conclusión, serán analizados por el contratante pudiéndose generar modificaciones contractuales, según procedimiento.

El tiempo de movilización que dispondrá la consultora, para cada proyecto, es de un máximo de cinco (5) días hábiles a partir de la orden de proceder y estará considerado dentro del plazo de duración del servicio.

La revisión y las observaciones que pudieran haber a los documentos de los informes por parte del SENASBA se harán en un plazo no mayor a quince (15) días calendario, estableciendo en la nota de comunicación el plazo para las correcciones y la entrega definitiva de los productos observados. Concluido el plazo otorgado para las correcciones se iniciará con el cómputo de multas.

De acuerdo al avance de los productos y resultados, se realizarán evaluaciones después de cada entregable para determinar si el trabajo que se viene desarrollando es el adecuado o deben considerarse algunos cambios pertinentes. Los cambios intrascendentes a ser realizados en las actividades (por ejemplo número de talleres) podrán ser aprobados directamente por el supervisor sin necesidad de realizar modificaciones al Contrato, sin embargo, los cambios en los productos, deberán contar con la aprobación de la supervisión

y requerirán modificaciones al Contrato, acorde a los mecanismos definidos por el SENASBA.

Se contemplarán los mecanismos de seguimiento y control que el Departamento del Fondo de Agua y Saneamiento (DFCAS en adelante) de la Cooperación Española realizará sobre el procedimiento de licitación, adjudicación y ejecución del presente contrato, que derivan de los compromisos adquiridos mediante el contrato de Financiación y el Reglamento Operativo que regulan el programa "Suministro de Agua potable y Saneamiento en Pequeñas Comunidades rurales de Bolivia SAS-PC". Así como los otros procedimientos de seguimiento y no objeción al proceso de licitación y a las ampliaciones y/o modificaciones al contrato.

La consultora adjudicada deberá presentar el certificado de no adeudo a la gestora pública por contribuciones al seguro social (AFP's). En caso de Asociaciones Accidentales, estos certificados deberán ser presentados por cada socio.

Los plazos para que la firma consultora pueda presentar reclamos al SENASBA es de 10 días hábiles después de ocurrido el suceso que impida o perjudique alguna actividad, el SENASBA cuenta con 10 días hábiles para contestar el reclamo.

Los días de multa no amplían el plazo de la consultoría.

La modificación de actividades, plazos intermedios de los productos, pueden ser modificados con autorización de la contraparte del SENASBA, previa solicitud escrita de la consultora, el análisis por parte de la contraparte, y su respectivo informe. Mencionados cambios no deberán afectar los objetivos, resultados, productos, plazos de presentación de productos, modalidad de pago y el presupuesto previsto en los TDR's, los mismos pueden realizarse sin necesidad de solicitar no objeción al financiador.

#### L. PRESENTACIÓN DE INFORMES - ENTREGABLES

El tiempo estipulado para la presentación tanto de los informes como de los "entregables" (conjunto de productos), dependerán de las fechas de orden de proceder de cada uno de los dos proyectos, es decir, son independientes unos a otros, el SENASBA emitirá dos órdenes de proceder y el tiempo para cada informe estará directamente relacionado a la mencionada orden.

Para su aprobación, la firma consultora deberá presentar durante el tiempo que dure su contrato 6 informes por proyecto (12 en total), según el siguiente detalle:

- Primer informe: a los 20 días de la orden de proceder que contenga los productos definidos para el **Entregable 1- E1** (ANEXO TDR-2), que incluya respaldos solicitados en los medios de verificación, **determinación de los indicadores de gestión claves** y un informe de actividades. De acuerdo a formato establecido por el SENASBA y en cumplimiento a las actividades señaladas en el ANEXO TDR-2. (Deben presentarse 2 primeros informes, uno por proyecto).
- Segundo informe: a los 160 días de la orden de proceder que contenga los productos definidos para el **Entregable 2- E2** (ANEXO TDR-2), que incluya respaldos solicitados en los medios de verificación, **avance de los indicadores de gestión claves** y un informe de actividades. De acuerdo a formato establecido por el SENASBA y en cumplimiento a las actividades señaladas en el ANEXO 2. (Deben presentarse 2 segundos informes, uno por proyecto)
- Tercer informe: a los 300 días de la orden de proceder que contenga los productos definidos para el **Entregable 3- E3** (ANEXO TDR-2), que incluya respaldos solicitados en los medios de verificación, **avance de los indicadores de gestión claves** y un informe de actividades. De acuerdo a formato establecido por el SENASBA y en cumplimiento a las actividades señaladas en el ANEXO TDR-2. (Deben presentarse 2 terceros informes, uno por proyecto)

- Cuarto informe: a los 400 días de la orden de proceder que contenga los productos definidos para el **Entregable 4- E4** (ANEXO TDR-2), que incluya respaldos solicitados en los medios de verificación, **avance de los indicadores de gestión claves** y un informe de actividades. De acuerdo a formato establecido por el SENASBA y en cumplimiento a las actividades señaladas en el ANEXO TDR-2. (Deben presentarse 2 cuartos informes, uno por proyecto)
- Quinto informe: a los 580 días de la orden de proceder que contenga los productos definidos para el **Entregable 5- E5** (ANEXO TDR-2), que incluya respaldos solicitados en los medios de verificación, **avance de los indicadores de gestión claves** y un informe de actividades. De acuerdo a formato establecido por el SENASBA y en cumplimiento a las actividades señaladas en el ANEXO TDR-2. (Deben presentarse 2 quintos informes, uno por proyecto)
- Sexto informe: a los 720 días de la orden de proceder que contenga los productos definidos para el **Entregable 6- E6** (ANEXO TDR-2), que incluya respaldos solicitados en los medios de verificación, **avance de los indicadores de gestión claves** y un informe de actividades. De acuerdo a formato establecido por el SENASBA y en cumplimiento a las actividades señaladas en el ANEXO TDR-2. (Deben presentarse 2 sextos informes, uno por proyecto)
- Informe Final: La consultora tendrá 10 días más para entregar su informe final, es decir, deberá entregar su informe final a los 730 días de la orden de proceder referido a documento de consolidación de cumplimiento de productos y resultados alcanzados, que incluya el alcance logrado a **los indicadores claves del Programa** y una sistematización de todo el trabajo desarrollado. (Deben presentarse 2 informes finales, uno por proyecto)

Los informes deben ser presentados en la Oficina Nacional del SENASBA en copia dura en dos ejemplares originales y dos copias, además en medio magnético dos (2) discos compactos.

Los plazos para la presentación de los informes son independientes y correrán a partir del día siguiente a la conclusión del plazo inicial del informe anterior.

Los productos y actividades intermedios que deben ser entregados y realizados con los informes para la procedencia de los pagos, deberán ser enviados en los tiempos intermedios acordados y previstos en el cronograma de trabajo.

Los informes y productos deben ser escritos en español con excelente redacción y presentación.

#### **M. MODALIDAD DE PAGO**

Si las órdenes de proceder son dadas en la misma fecha para los 2 proyectos, se realizarán 6 pagos, caso contrario, se realizarán pagos por proyecto a la aprobación de cada informe explicado en el anterior punto, acorde al siguiente detalle:

- Primer pago de 20% contra presentación y aprobación del Informe 1 y el Entregable 1 – E1 (ANEXO TDR-2) en el que se definen los productos y actividades a ser cumplidas, para cada proyecto.
- Segundo pago de 15% contra presentación y aprobación del Informe 2 y el Entregable 2 – E2 (ANEXO TDR-2) en el que se definen los productos y actividades a ser cumplidas, para cada proyecto.

- Tercer pago de 15% contra presentación y aprobación del Informe 3 y el Entregable 3 – E3 (ANEXO TDR-2) en el que se definen los productos y actividades a ser cumplidas, para cada proyecto.
- Cuarto pago de 20% contra presentación y aprobación del Informe 4 y el Entregable 4 – E4 (ANEXO TDR-2) en el que se definen los productos y actividades a ser cumplidas, para cada proyecto.
- Quinto pago de 15% contra presentación y aprobación del Informe 5 y el Entregable 5 – E5 (ANEXO TDR-2) en el que se definen los productos y actividades a ser cumplidas, para cada proyecto.
- Sexto pago de 15% contra presentación y aprobación del Informe 6 y el Entregable 6 – E6 (ANEXO TDR-2) en el que se definen los productos y actividades a ser cumplidas y a la aprobación del Informe Final, para cada proyecto.

A solicitud de la consultora, se podrá efectivizar un adelanto de hasta el 20% del monto total del contrato acorde en cumplimiento a las normas vigentes y lo establecido en el contrato, debiéndose descontar el mismo en un plazo máximo de un año, es decir, en los primeros 3 pagos.

## **N. SUPERVISIÓN**

Los trabajos de campo, los productos y resultados definidos en el presente documento, serán supervisados por personal específicamente designado por el SENASBA.

La supervisión tendrá las siguientes atribuciones:

- Verificar la participación del personal comprometido
- Verificar la calidad, pertinencia y oportunidad de las actividades a ser ejecutadas
- Verificar la participación de los involucrados
- Verificar la calidad de los medios de verificación de los entregables
- Revisar informes y aprobarlos para el pago correspondiente
- Viabilizar y verificar la participación de los beneficiarios y dirigentes, cuando esta acción no fuera respondida oportunamente.
- Dar la conformidad al cambio de personal clave de la consultora previa revisión de documentos, según lo establecido en el Contrato.
- Solicitar la ejecución de multas, cuando corresponda.
- Solicitar la ejecución de las garantías cuando corresponda.
- Aprobar las especificaciones técnicas de los bienes de acuerdo al Anexo (Bienes) a ser provistos por la firma consultora previa a su adquisición y posteriormente verificar que los bienes cumplan con las especificaciones técnicas determinadas de manera previa a su entrega a los beneficiarios.

La Supervisión será realizada por la Contraparte que será designada por el SENASBA y a nombre de ésta, aspecto que será notificado a la Consultora oportunamente.

EL DFCAS o la persona que dicha oficina designe se reserva el derecho de efectuar auditorías y verificaciones de la ejecución del Contrato, incluidas inspecciones, auditorías documentales e in situ, sobre la utilización de los fondos por parte del Contratista. El Contratista (i) mantendrá cuentas y registros precisos y sistemáticos respecto del Contrato, de acuerdo con principios contables aceptados internacionalmente, en tal forma y detalle que identifique claramente todos los cambios por unidad de tiempo y costos, y el fundamento de los mismos; y (ii) permitirá que el Contratante, o su representante designado y/o el DFCAS, a través de su Oficina Técnica de Cooperación Española en Bolivia así como cualquier persona designada por ésta y coordinada con el Contratante, periódicamente inspeccione la ejecución del contrato, controle, tanto en las instalaciones del Contratista como en las de sus Subcontratista, así como en el sitio del proyecto, hasta diez (10) años después de la expiración o la rescisión de este Contrato, obtenga copias de ellos.

Para el efecto de los anteriores controles, el Consultor deberá otorgar todas las facilidades y conservar la información completa durante el periodo de tiempo indicado.

## O. PROPUESTA TÉCNICA

La entidad ejecutora (firma consultora) debe presentar una propuesta técnica la cual deberá responder a los Términos de Referencia detallados en esta sección y contemplar como mínimo, los siguientes aspectos:

- Enfoque
- Objetivo y alcance
- Metodología y materiales
- Plan de Trabajo y cronograma
- Propuesta económica

Haciendo énfasis en la metodología de ejecución de las actividades, sobre la base enunciativa de la metodología planteada en estos TdR.

La propuesta técnica será altamente valorada solicitándose que la misma plantee alternativas novedosas que sean probadas en experiencias exitosas.

## P. REQUISITOS MÍNIMOS NECESARIOS RELATIVOS A LA FIRMA CONSULTORA - EQUIPO DE PROFESIONALES

Se requiere una empresa consultora nacional o extranjera debidamente registrada conforme su legislación nacional, o asociación accidental entre empresas consultoras nacionales y/o extranjeras, u Organizaciones No Gubernamentales nacionales o extranjeras constituidas como Asociaciones Civiles sin fines de lucro legalmente constituidas conforme su legislación laboral, con personal cualificado que cuente con experiencia en procesos de desarrollo comunitario, educación sanitaria y/o capacitación en seguimiento a proyectos de agua y saneamiento, en fortalecimiento a EPSA, elaboración de Tarifas, planes de acción, planes de desarrollo de los servicios y/o capacitación en operación y mantenimiento de servicios de agua y saneamiento y/o con experiencia en procesos de fortalecimiento institucional de Gobiernos Municipales.

La experiencia del proponente, es el conjunto de contratos en servicios de consultoría ejecutados como empresa durante los últimos diez (10) años, que serán acreditados con certificado de cumplimiento de contrato firmado por el contratante.

Se define como experiencia general, el conjunto de servicios de consultoría en general y como experiencia específica el conjunto de servicios de consultoría similares al servicio objeto de la contratación.

La experiencia específica es parte de la experiencia general, pero no viceversa. Esto quiere decir que las "Consultorías similares" pueden ser incluidas en el requerimiento de experiencia general, sin embargo "Consultorías en general" no pueden ser incluidas como experiencia específica.

En los casos de Asociación Accidental y según su propósito, la experiencia general y específica, serán la suma de las experiencias individualmente demostradas por quienes integran la Asociación.

***Se aclara que debido a lo específico y particular de los productos requeridos, el proceso de calificación y evaluación de propuestas hará énfasis en la experiencia general y específica del personal clave propuesto, además del contenido de la propuesta técnica presentada.***

Es imprescindible que la firma consultora cuente con el siguiente personal, equipo de trabajo que deberá cumplir con los siguientes requisitos:

### **Gerente del proyecto**

- Título de licenciatura en Ciencias Económicas-Financieras, Administrativas, Sociales, Ingenierías o ramas afines.
- Post grado o especialista en elaboración o evaluación de proyectos, gestión de proyectos de fortalecimiento institucional y/o Desarrollo Comunitario, o en las áreas relacionadas con el servicio de consultoría.
- Experiencia laboral general mínima de 7 años en el sector público y/o privado.
- Experiencia específica de 5 años en coordinación o gestión de proyectos de agua o saneamiento, o en las áreas relacionadas con el servicio de consultoría.

El personal clave requerido es el siguiente:

### **Un (a) Responsable Social**

- Título de licenciatura en el área social o Agronomía.
- Post grado en temas relacionados con la consultoría. (no excluyente)
- Experiencia laboral general mínima de 5 años en el sector público y/o privado.
- Experiencia específica de 3 años relacionada a proyectos de desarrollo comunitario, manejo de metodologías participativas y procesos organizativos, o implementación seguimiento y/o supervisión de proyectos de DESCOM/FI y/o ejecución de proyectos de promoción de salud pública.

### **Un (a) Responsable de Educación Sanitaria**

- Título de licenciatura en pedagogía, ciencias de la educación o el área social.
- Post grado en temas relacionados con la consultoría. (no excluyente)
- Experiencia laboral general mínima de 5 años en el sector público y/o privado.
- Experiencia específica de 3 años en elaboración del currículo escolar, proyectos educativos, educación alternativa, educación para la salud o prácticas de higiene.

### **Responsable de procesos operativos**

- Título de licenciatura en Ingeniería.
- Post grado en temas relacionados con la consultoría. (no excluyente)
- Experiencia laboral general mínima de 5 años en el sector público y/o privado.
- Experiencia específica de 3 años relacionada a formulación y evaluación de proyectos, Elaboración de estudios de precios y tarifas, Elaboración de Planes de Transición, Planes Quinquenales, Planes Estratégicos de desarrollo de servicios de saneamiento, catastro de usuarios, agua no contabilizada, elaboración, implementación, seguimiento y/o supervisión de proyectos de DESCOM/FI, diseño de proyectos y/o experiencia en plantas de tratamiento.

### **Responsable de procesos administrativos**

- Título en ciencias económicas financieras, administrativas o ingeniería industrial, comercial y/o financiera.
- Post grado en temas relacionados con la consultoría. (no excluyente)
- Experiencia laboral general mínima de 5 años en el sector público y/o privado.
- Experiencia específica de 3 años relacionada a formulación de proyectos, Elaboración de estudios de precios y tarifas, Elaboración de Planes de Transición, Planes Quinquenales, Planes Estratégicos de desarrollo de servicios de saneamiento, catastro de usuarios, agua no contabilizada, elaboración, implementación, seguimiento y/o supervisión de proyectos de DESCOM/FI, diseño de proyectos o experiencia en empresas de servicios básicos de agua y saneamiento.

Los profesionales especialistas (gerente del proyecto y personal clave) no podrán ser cambiados en la ejecución de la consultoría, salvo razones de fuerza mayor debidamente comprobada y justificada.

En caso de ser reemplazados deberá existir una solicitud escrita de la firma adjudicada acompañando el currículum vitae y documentación de respaldo del nuevo profesional a ser considerado parte del equipo de trabajo.

El cambio solo será aceptado por la Dirección General Ejecutiva del SENASBA siempre y cuando la ó el profesional propuesto sea igual o mejor evaluado que el inicialmente definido.

#### **Personal de Apoyo (No evaluable)**

La empresa deberá proponer al menos 2 (dos) personas encargadas del apoyo tanto en DESCOM como en FI y educación sanitaria, con al menos 2 años de experiencia general, una para cada comunidad, para lo cual, los proponentes deberán presentar curriculum vitae junto con la propuesta del personal clave. Adicionalmente, la consultora debe contar con un asesor legal como parte de los profesionales de apoyo.

#### **Q. CONDICIONES ESPECIALES**

Todos los documentos elaborados por la Consultora serán de propiedad del SENASBA, por lo que la Consultora no podrá compartir la información con otros organismos o personas sin previa autorización escrita de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad contratante.

Los materiales producidos por la Consultora, así como la información a la que éste tuviera acceso, durante o después de la ejecución del presente contrato, tendrá carácter confidencial, quedando expresamente prohibida su divulgación a terceros.

#### **R. OTRAS IMPORTANTES PARA LA PRESENTACION DE PROPUESTAS**

Las propuestas, en su integridad, deben ser escaneadas y presentar el escaneado en archivo digital, sin que esto reemplace los documentos y propuesta física solicitados. Es decir **Las propuestas deben ser presentadas en físico y en el mismo orden en formato digital.**

Las garantías exigidas deben ser emitidas con la siguiente información, sin omitir detalle:

SERVICIO NACIONAL PARA LA SOSTENIBILIDAD DE SERVICIOS EN SANEAMIENTO BASICO  
– SENASBA

Por otra parte, se recuerda a los proponentes que el Índice de Liquidez a ser presentado en el Formulario 7 debe ser calculado en relación del Activo Corriente dividido por el Pasivo Corriente.

#### **S. SIGLAS Y ABREVIACIONES**

AAPS: Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico  
BID : Banco Interamericano de Desarrollo  
CPE : Constitución Política del Estado  
DESCOM : Desarrollo Comunitario  
EMAGUA : Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua  
EPSA : Entidad Prestadora de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario  
FECASALC : Fondo Español de Cooperación para Agua y Saneamiento en América Latina y el Caribe  
FI : Fortalecimiento Institucional  
GM : Gobierno Municipal  
IARIS : Identificador de Áreas de Inversión en Saneamiento Básico

MICSA : Mecanismo de Inversión para Coberturas en el Sector de Agua Potable y Saneamiento  
 MMAYA : Ministerio de Medio Ambiente y Agua  
 LFS : Línea de Financiamiento Sectorial  
 LFD : Línea de Financiamiento Directo  
 OTB : Organización Territorial de Base  
 PAAP : Programa de Agua y Alcantarillado Peri urbano  
 PSQ : Plan de Desarrollo Quinquenal  
 PEDS : Plan Estratégico de Desarrollo del Servicio  
 PNSB : Plan Nacional de Saneamiento Básico  
 POA : Plan Operativo Anual  
 SENASBA: Servicio Nacional para la Sostenibilidad de Servicios en Saneamiento Básico

### 34. PERSONAL TÉCNICO REQUERIDO

El personal técnico requerido, es el siguiente:

PERSONAL TÉCNICO REQUERIDO						
N°	Formación	Cargo a desempeñar	Áreas de especialización		Experiencia específica (*)	
			Cursos / seminarios realizados	Tiempo mínimo de duración del curso para ser considerado en la evaluación (en horas)	Área	Tiempo mínimo de desarrollo de la consultoría para ser considerada en la evaluación (en meses)
1	Título a nivel licenciatura en Ciencias Económicas-Financieras, Administrativas, Sociales, Ingenierías o ramas afines.	Gerente del Proyecto	Post Grado o especialidad en elaboración o evaluación de proyectos, gestión de proyectos de fortalecimiento institucional y/o Desarrollo Comunitario, o en las áreas relacionadas con el servicio de consultoría o consultorías similares (ver punto 36).	250	Coordinación o gestión de proyectos de agua o saneamiento.	3 meses
					Coordinación o gestión de proyectos de Desarrollo Comunitario y/o Fortalecimiento institucional.	3 meses
					Procesos de fortalecimiento institucional a Gobiernos Municipales.	3 meses
2	Título a nivel licenciatura en el área Social o Agronomía.	Responsable Social	Post Grado o especialidad en temas relacionados con la consultoría o consultorías similares (ver punto 36).	250	Implementación seguimiento y/o supervisión de proyectos de DESCOM/FI en agua y saneamiento básico.	3 meses
					Manejo de metodologías	3 meses

PERSONAL TÉCNICO REQUERIDO						
					participativas y procesos organizativos con poblaciones rurales y/o periurbanas.	
					Ejecución de proyectos de promoción salud pública (prevención de enfermedades, educación sanitaria, etc).	3 meses
3	Título a nivel licenciatura en el área Ingeniería Civil o ramas afines.	Responsable de Procesos Operativos	Post Grado o especialidad en temas relacionados con la consultoría o consultorías similares (ver punto 36).	250	Elaboración de Planes de Transición, Planes Quinquenales y/o Planes Estratégicos de desarrollo de servicios de saneamiento.	3 meses
					Implementación seguimiento y/o supervisión de proyectos de DESCOM/FI y/o Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales.	3 meses
					Formulación y evaluación de proyectos, elaboración de estudios de precios y tarifas, catastro de usuarios y/o agua no contabilizada.	3 meses
...	Título a nivel licenciatura en el área social, pedagogía, ciencias de la educación o ramas afines.	Responsable de Educación Sanitaria	Post Grado o especialidad en temas relacionados con la consultoría o consultorías similares (ver punto 36).	250	Formulación, implementación seguimiento y/o supervisión de Proyectos Educativos.	3 meses
					Investigación educativa y social, elaboración de materiales educativos y de difusión, Educación para la salud y promoción de higiene y/o educación alternativa.	3 meses
					Diseño aplicación desarrollo y/o evaluación curricular.	3 meses
N	Título a nivel licenciatura en el área ciencias económicas financieras, administrativas o ingeniería industrial,	Responsable de Procesos Administrativos	Post Grado o especialidad en temas relacionados con la consultoría o consultorías similares (ver punto 36).	250	Formulación de proyectos, y/o elaboración de Planes de Transición, Planes Quinquenales, Planes Estratégicos de	3 meses

PERSONAL TÉCNICO REQUERIDO					
comercial y/o financiera.				desarrollo de servicios de saneamiento.	
				Elaboración de estudios de precios y tarifas y/o evaluación financiera y de gestión de instituciones o empresas.	3 meses
				Elaboración de estrategias comerciales, de servicio al cliente y gestión de mora, y/o gestión de empresas de servicios básicos, agua potable y alcantarillado.	3 meses

(\*) El tiempo requerido para la experiencia específica, no puede ser mayor a la mitad del tiempo estimado para la presente consultoría.

La experiencia debe ser acreditada mediante certificados de trabajo y/o documentos que respalden la conclusión de los servicios o cumplimiento del contrato.

### 35. CONSULTORÍAS SIMILARES

La valoración de consultorías similares debe considerar las siguientes categorías:

#	Área de experiencia específica requerida	Tiempo mínimo requerido por cada consultoría para ser considerado en la evaluación de la experiencia específica de la empresa (en meses)
1	Coordinación o gestión de proyectos de saneamiento básico.	3 meses
2	Coordinación o gestión de proyectos de Desarrollo Comunitario y/o Fortalecimiento institucional.	3 meses
3	Procesos de fortalecimiento institucional a Gobiernos Municipales.	3 meses
4	Implementación seguimiento y/o supervisión de proyectos de DESCOM/FI en agua y saneamiento básico.	3 meses
5	Manejo de metodologías participativas y procesos organizativos con poblaciones rurales y/o periurbanas.	3 meses
6	Ejecución de proyectos de promoción salud pública (prevención de enfermedades, educación sanitaria, etc).	3 meses
7	Implementación, seguimiento y/o supervisión de proyectos de DESCOM/FI en Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales.	3 meses
8	Formulación y evaluación de proyectos de catastro de usuarios y/o agua no contabilizada.	3 meses
9	Formulación, implementación seguimiento y/o supervisión de Proyectos Educativos.	3 meses
10	Investigación educativa y social, elaboración de materiales educativos y de difusión, Educación para la salud y promoción de higiene y/o educación alternativa.	3 meses
11	Diseño aplicación desarrollo y/o evaluación curricular.	3 meses
12	Formulación de proyectos, y/o elaboración de Planes de Transición, Planes Quinquenales, Planes Estratégicos de desarrollo de servicios de saneamiento.	3 meses
13	Elaboración de estudios de precios y tarifas y/o evaluación financiera y de gestión de instituciones o empresas.	3 meses
14	Elaboración de estrategias comerciales, de servicio al cliente y gestión de mora, y/o gestión de empresas de servicios básicos, agua potable y alcantarillado.	3 meses

1. El tiempo requerido para la experiencia similar, no puede ser mayor a la mitad del tiempo estimado para la presente consultoría.  
 2. Cuando el plazo de ejecución de una consultoría, detallada por la empresa en el Formulario A-4, cumpla con este requisito de tiempo, será considerado válido para tomarlo en cuenta como experiencia específica.

## **CONSULTORÍAS SIMILARES**

Para la valoración de consultorías similares, debe considerarse el área de desarrollo de las consultorías citándose, entre otras, las siguientes:

- 1. Estudios de pre inversión**
- 2. Estudios a Diseño Final de todo tipo de proyectos**
- 3. Servicios de capacitación**
- 4. Análisis financieros, estudios económicos y de auditoria**
- 5. Servicios de consultoría y comerciales**
- 6. En informática e ingeniería de sistemas**
- 7. Geodesia, fotogrametría, cartografía**
- 8. En ingeniería industrial y proyectos**
- 9. En temas jurídicos y legales**
- 10. En ingeniería mecánica y metalmecánica**
- 11. En ingeniería eléctrica y electrónica**
- 12. En ingeniería metalúrgica y minería**
- 13. En medio ambiente, recursos renovables y no renovables**
- 14. Áreas de Producción en general**

Todas las consultorías de proyectos de preinversión e inversión deben considerar las Normas Básicas del Sistema Nacional de Inversión Pública.

**ANEXO 2  
DECLARACIÓN DE INTEGRIDAD DE LOS INTEGRANTES  
DE LA COMISIÓN DE CALIFICACIÓN**

<b>CUCE :</b>	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>					
<b>Lugar y Fecha :</b>	<input type="text"/>														
<b>Nombre de la Entidad :</b>	<input type="text"/>														
<b>Licitación Pública N° :</b>	<input type="text"/>														
<b>Objeto del Proceso :</b>	<input type="text"/>														

Cada uno de los firmantes del presente Formulario, cumpliremos estrictamente la normativa de la Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamentales, lo establecido en las NB-SABS y el presente DBC.

Asimismo, declaramos que desempeñaremos nuestras funciones específicas en lo que a este proceso licitatorio respecta, con eficiencia, economía, transparencia y licitud, conscientes de que el incumplimiento genera responsabilidad por la función pública en el marco de la normativa establecida por el Decreto Supremo N° 23318-A y sus modificaciones.

Nos comprometemos a no relacionarnos extraoficialmente con los proponentes y a no ejercer sobre los mismos ninguna acción dolosa y denunciar por escrito ante el RPC, cualquier presión, intento de soborno o intromisión por parte de los proponentes, otras personas relacionadas con éstos, para que se asuman las acciones legales y administrativas correspondientes.

<b>Integrantes de la Comisión de Calificación</b>				
<i>Cargo en la entidad</i>	<i>Apellido Paterno</i>	<i>Apellido Materno</i>	<i>Nombre(s)</i>	<i>Firma</i>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<i>Cargo en la entidad</i>	<i>Apellido Paterno</i>	<i>Apellido Materno</i>	<i>Nombre(s)</i>	<i>Firma</i>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<i>Cargo en la entidad</i>	<i>Apellido Paterno</i>	<i>Apellido Materno</i>	<i>Nombre(s)</i>	<i>Firma</i>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

*(Este formulario deberá ser llenado, firmado y entregado en fotocopia simple a todos los proponentes en el Acto de Apertura de propuestas).*

### ANEXO 3

#### FORMULARIOS PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

Formulario A-1	Carta de Presentación de la Propuesta y Declaración Jurada para Empresas o Asociaciones Accidentales
Formulario A-2	Identificación del Proponente
Formulario A-3	Experiencia General de la Empresa
Formulario A-4	Experiencia Específica de la Empresa
Formulario A-5	Curriculum Vitae, Experiencia General y Específica del Gerente
Formulario A-6	Curriculum Vitae, Experiencia General y Específica del Personal Clave
Formulario A-7	Resumen de Información Financiera
Formulario A-8	Relación de Instalaciones y Equipamiento
Formulario A-9	Presupuesto Total del Costo de los Servicios de Consultoría
Formulario A-10	Honorarios Mensuales del Personal Asignado
Formulario A-11	Alquileres y Misceláneos

**FORMULARIO A-1**  
**CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA Y DECLARACIÓN JURADA**  
**PARA EMPRESAS O ASOCIACIONES ACCIDENTALES**

<b>CUCE :</b>	<input type="text"/> - <input type="text"/>
<b>Lugar y Fecha :</b>	<input type="text"/>
<b>Licitación Pública N° :</b>	<input type="text"/>
<b>Objeto del Proceso :</b>	<input type="text"/>
<b>Monto de la Propuesta :</b>	<input type="text"/>
<b>Plazo de Validez de la Propuesta :</b>	<input type="text"/>

De mi consideración:

A nombre de **(Nombre de la Empresa o Asociación Accidental)** a la cual represento, remito la presente propuesta, declarando expresamente mi conformidad y compromiso de cumplimiento, conforme con los siguientes puntos:

**I.- De las Condiciones del Proceso**

- a) Declaro y garantizo haber examinado el DBC (y sus enmiendas, si existieran), así como los Formularios para la presentación de la propuesta, aceptando sin reservas todas las estipulaciones de dichos documentos y la adhesión al texto del contrato.
- b) Declaro cumplir estrictamente la normativa de la Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamentales, lo establecido en las NB-SABS y el presente DBC.
- c) Declaro la veracidad de toda la información proporcionada y autorizo mediante la presente, para que en caso de ser adjudicado, cualquier persona natural o jurídica, suministre a los representantes autorizados de la entidad convocante, toda la información que requieran para verificar la documentación que presento. En caso de comprobarse falsedad en la misma, la entidad convocante tiene el derecho a descalificar la presente propuesta y ejecutar la Garantía de Seriedad de Propuesta.
- d) En caso de ser adjudicado, esta propuesta constituirá un compromiso obligatorio hasta que se prepare y suscriba el contrato, de acuerdo con el Modelo de Contrato del DBC.

**II.- Declaración Jurada**

- a) Declaro respetar el desempeño de los servidores públicos asignados, por la entidad convocante, al proceso de contratación y no incurrir en relacionamiento que no sea a través de medio escrito, salvo en los actos de carácter público y exceptuando las consultas efectuadas al encargado de atender consultas, de manera previa a la presentación de propuestas. El incumplimiento de esta declaración es causal de descalificación de la propuesta.
- b) Me comprometo a denunciar por escrito, ante la MAE de la entidad convocante, cualquier tipo de presión o intento de extorsión de parte de los servidores públicos de la entidad convocante o de otras empresas, para que se asuman las acciones legales y administrativas correspondientes.
- c) Declaro no tener conflicto de intereses para el presente proceso de contratación.
- d) Declaro, que como proponente, no me encuentro en las causales de impedimento, establecidas en el Artículo 43 de las NB-SABS, para participar en el proceso de contratación.
- e) Declaro haber cumplido con todos los contratos suscritos durante los últimos tres (3) años con entidades del sector público.

- f) Declaro no haber incumplido la presentación de documentos ni tampoco haber desistido de suscribir el contrato, como proponente adjudicado, en otros procesos de contratación realizados por las entidades públicas en el último año.
- g) Declaro que el personal clave propuesto se encuentra inscrito en los Registros que prevé la normativa vigente (Cuando corresponda). En el caso de personal clave de nacionalidad extranjera estos registros serán los habilitados según sus legislaciones y validados en la Embajada de Bolivia de aquellos países o el Ministerio de Relaciones Exteriores del Estado Plurinacional.
- h) Declaro que el personal clave propuesto se encuentra inscrito en los Registros que prevé la normativa vigente (Cuando corresponda). En el caso de personal clave de nacionalidad extranjera estos registros serán los habilitados según sus legislaciones y validados en la Embajada de Bolivia de aquellos países o el Ministerio de Relaciones Exteriores del Estado Plurinacional
- i) Declaro que el índice de liquidez, según los datos extractados del último balance o balance de apertura, es mayor a uno.

### **III.- De la Presentación de Documentos**

En caso de que la Empresa o Asociación, a la que represento, sea adjudicada, me comprometo a presentar la siguiente documentación en original o fotocopia legalizada, aceptando que el incumplimiento es causal de descalificación de la propuesta. *(En caso de Asociaciones Accidentales, cada socio, presentará la documentación detallada a continuación; excepto los documentos señalados en los incisos j), k) y l) que deberán ser presentados por la Asociación Accidental).*

- a) Testimonio de constitución de la empresa. En caso de empresas extranjeras validado en la Embajada de Bolivia en aquellos países o en el Ministerio de Relaciones Exteriores del Estado Plurinacional de Bolivia.
- b) Registro de matrícula vigente emitida en FUNDEMPRESA, excepto para proponentes cuando la normativa legal inherente a su constitución así lo prevea.
- c) Poder del Representante Legal con constancia de inscripción en el Registro de Comercio en Bolivia.
- d) Número de Identificación Tributaria (NIT) emitido por el Servicio de Impuestos Nacionales del Estado Plurinacional de Bolivia.
- e) Declaración Jurada del Pago de Impuestos a las Utilidades de las Empresas, con el sello del Banco. (excepto las empresas de reciente creación) En el caso de empresas extranjeras, declaración jurada del Pago de Impuestos a las Utilidades de las Empresas o el que corresponda en su país de origen validado en la Embajada de Bolivia en aquellos países o en el Ministerio de Relaciones Exteriores del Estado Plurinacional de Bolivia.
- f) Balance General de la última gestión fiscal. (Exceptuando las empresas de reciente creación que entregaran su Balance de Apertura).
- g) Certificado de Solvencia Fiscal emitida por la Contraloría General del Estado Plurinacional de Bolivia (CGE) en original.
- h) Certificados/Documentos que acrediten la Experiencia General y Específica de la Empresa.
- i) Certificados/Documentos que acrediten la Experiencia General y Específica del Personal Clave.
- j) La Garantía de Cumplimiento de Contrato equivalente al siete por ciento (7%) del monto del contrato.

- k) Testimonio del Contrato de Asociación Accidental (cuando corresponda).
- l) Poder del Representante Legal de la Asociación Accidental (cuando corresponda).
- m) Certificado de no adeudo al Sistema Integral de Pensiones en el Estado Plurinacional de Bolivia

***(Firma del Representante Legal del Proponente)***  
***(Nombre completo del Representante Legal)***

**FORMULARIO A-2**  
**IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE**  
 (En caso de Asociaciones Accidentales deberá registrarse esta información en el  
 Formato de Identificación para Asociaciones Accidentales)

CUCE : <input type="text"/> - <input type="text"/>
Lugar y Fecha : <input type="text"/>

**1. DATOS GENERALES**

Nombre o Razón Social del proponente :	<input type="text"/>		
Año de Fundación :	<input type="text"/>		
Tipo de Empresa :	<input type="checkbox"/> a) Empresa Nacional		
	<input type="checkbox"/> b) Otros <input type="text"/>		
Domicilio Principal :	<i>País</i>	<i>Ciudad</i>	<i>Dirección</i>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Teléfonos :	<input type="text"/>		
Fax :	<input type="text"/>		
Casilla :	<input type="text"/>		
Correo electrónico :	<input type="text"/>		

**2. DOCUMENTOS PRINCIPALES DE IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE**

Testimonio de constitución :	<i>Número de Testimonio</i>	<i>Lugar de emisión</i>	<i>Fecha</i>		
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	(Día)	(Mes)	(Año)
Número de Identificación Tributaria o documento equivalente para empresa extranjera	<i>NIT</i>	<i>Fecha de expedición</i>			
	<input type="text"/>	(Día)	(Mes)	(Año)	<input type="text"/>

**3. DIRECCIÓN DEL PROPONENTE A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN**

Dirección de notificación :	<input type="checkbox"/> a) Vía Correo Electrónico al correo:	<input type="text"/>
	<input type="checkbox"/> b) Vía Fax al número:	<input type="text"/>

**4. INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL**

Nombre del Representante Legal :	<i>Paterno</i>	<i>Materno</i>	<i>Nombre(s)</i>		
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Cédula de Identidad :	<i>Número</i>	<i>Lugar de expedición</i>			
	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
Poder del Representante Legal :	<i>Número de Testimonio</i>	<i>Lugar de emisión</i>	<i>Fecha</i>		
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	(Día)	(Mes)	(Año)

**(Firma del Representante Legal del Proponente)**  
**(Nombre completo del Representante Legal)**

## FORMATO DE IDENTIFICACIÓN PARA ASOCIACIONES ACCIDENTALES

CUCE : <input type="text"/> - <input type="text"/>
Lugar y Fecha : <input style="width: 100%;" type="text"/>

1. DATOS GENERALES DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL			
Denominación de la Asociación Accidental :	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
Asociados :	#	Nombre del Asociado	% de Participación
	1	<input style="width: 80%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>
	2	<input style="width: 80%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>
	3	<input style="width: 80%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>
	4	<input style="width: 80%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>
	<i>Número de Testimonio</i>	<i>Lugar</i>	<i>Fecha</i> (Día Mes Año)
Testimonio de Constitución :	<input style="width: 200px;" type="text"/>	<input style="width: 100px;" type="text"/>	<input style="width: 30px;" type="text"/> <input style="width: 30px;" type="text"/> <input style="width: 30px;" type="text"/>
Nombre de la Empresa Líder :	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
2. DATOS DE CONTACTO DE LA EMPRESA LIDER			
País :	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
Ciudad :	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
Dirección Principal :	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
Teléfonos :	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
Fax :	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
Casilla :	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
Correo electrónico :	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
3. DIRECCIÓN DEL PROPONENTE A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN			
Dirección de notificación :	<input type="checkbox"/> a) Vía Correo Electrónico al correo: <input style="width: 100%;" type="text"/> <input type="checkbox"/> b) Vía Fax al número: <input style="width: 100%;" type="text"/>		
4. INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL			
Nombre del Representante Legal :	<i>Paterno</i>	<i>Materno</i>	<i>Nombre(s)</i>
	<input style="width: 100px;" type="text"/>	<input style="width: 100px;" type="text"/>	<input style="width: 100px;" type="text"/>
Cédula de Identidad :	<i>Número</i>	<i>Lugar de expedición</i>	
	<input style="width: 100px;" type="text"/>	<input style="width: 100px;" type="text"/>	
Poder del Representante Legal :	<i>Número de Testimonio</i>	<i>Lugar</i>	<i>Fecha</i> (Día Mes Año)
	<input style="width: 100px;" type="text"/>	<input style="width: 100px;" type="text"/>	<input style="width: 30px;" type="text"/> <input style="width: 30px;" type="text"/> <input style="width: 30px;" type="text"/>
Dirección del Representante Legal :	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
Teléfonos :	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
Fax :	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
Correo electrónico :	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
5. EMPRESAS INTEGRANTES DE LA ASOCIACIÓN			
Cada integrante de la Asociación Accidental deberá llenar el Formato para Identificación de Integrantes de Asociaciones Accidentales que se encuentra a continuación			

**(Firma del Representante Legal del Proponente)**  
**(Nombre completo del Representante Legal)**

## FORMATO PARA IDENTIFICACIÓN DE INTEGRANTES DE ASOCIACIONES ACCIDENTALES

1. DATOS GENERALES					
Nombre o Razón Social :	<input style="width: 100%;" type="text"/>				
Nombre original y año de fundación de la empresa :	<i>Nombre original</i>	<i>Año de fundación</i>	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
2. DOCUMENTOS PRINCIPALES DE IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE					
Testimonio de Constitución :	<i>Número de Testimonio</i>	<i>Lugar de emisión</i>	<i>Fecha</i>		
	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	(Día	Mes	Año)
Número de Identificación Tributaria :	<i>NIT</i>	<i>Fecha de expedición</i>			
	<input style="width: 100%;" type="text"/>	(Día	mes	Año)	
	<input style="width: 100%;" type="text"/>				
3. INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL					
Nombre del Representante Legal :	<i>Paterno</i>	<i>Materno</i>	<i>Nombre(s)</i>		
	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
Cédula de Identidad :	<i>Número</i>		<i>Lugar de expedición</i>		
	<input style="width: 100%;" type="text"/>		<input style="width: 100%;" type="text"/>		
Poder del Representante Legal :	<i>Número de Testimonio</i>	<i>Lugar de emisión</i>	<i>Fecha</i>		
	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	(Día	Mes	Año)
	<input style="width: 100%;" type="text"/>				

**(Firma del Representante Legal del Proponente)**  
**(Nombre completo del Representante Legal)**

**FORMULARIO A-3  
EXPERIENCIA GENERAL DE LA EMPRESA**

<b>[NOMBRE DE LA EMPRESA]</b>							
N°	Entidad Contratante	Objeto de la Contratación	Lugar de Realización	Monto final percibido por el contrato en Bs.	Periodo de Ejecución		Forma de Participación (Asociado/ no Asociado)
					Inicio	Fin	
1							
2							
3							
4							
5							
...							
N							
<b>TOTAL PERCIBIDO</b>							

**NOTA.-** Toda la información contenida en este formulario es una declaración jurada. En caso de adjudicación, el proponente se compromete a presentar el certificado de conformidad o su equivalente emitido por el contratante, en original o fotocopia legalizada.

*(Firma del Representante Legal del Proponente)  
(Nombre completo del Representante Legal)*

**FORMULARIO A-4  
EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE LA EMPRESA**

<b>[NOMBRE DE LA EMPRESA]</b>								
N°	Entidad Contratante	Objeto de la Contratación	Lugar de Realización	Monto final percibido por el contrato en Bs.	Periodo de Ejecución			Forma de Participación (Asociado/No Asociado)
					Inicio	Fin	Tiempo de Ejecución	
1								
2								
3								
4								
5								
...								
N								
<b>TOTAL PERCIBIDO</b>								

**NOTA.-** Toda la información contenida en este formulario es una declaración jurada. En caso de adjudicación, el proponente se compromete a presentar el certificado de conformidad o su equivalente emitido por el contratante, en original o fotocopia legalizada.

**(Firma del Representante Legal del Proponente)  
(Nombre completo del Representante Legal)**

**FORMULARIO A-5  
CURRICULUM VITAE, EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECÍFICA DEL GERENTE DEL PROYECTO**

1. DATOS GENERALES			
Nombre Completo :	<i>Paterno</i>	<i>Materno</i>	<i>Nombre(s)</i>
Cédula de Identidad :	<i>Número</i>	<i>Lugar de expedición</i>	
Edad :			
Nacionalidad :			
Profesión :			
Número de Registro Profesional O equivalente según legislación nacional de cada uno de los consultores			

2. FORMACIÓN ACADÉMICA				
Universidad / Institución	Fechas		Grado Académico	Título en Provisión Nacional o su Equivalente en el país de origen
	Desde	Hasta		

3. CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN				
Universidad / Institución	Fechas		Nombre del Curso	Duración en Horas
	Desde	Hasta		

4. EXPERIENCIA EN CONSULTORÍAS EN GENERAL						
N°	Entidad / Empresa	Objeto de la Consultoría	Monto de la Consultoría (Bs.)	Cargo	Fecha (mes / año)	
					Desde	Hasta
1						
2						
N.						

5. EXPERIENCIA EN EL CARGO EN CONSULTORÍAS ESPECÍFICAS						
N°	Entidad / Empresa	Objeto de la Consultoría	Monto de la Consultoría (Bs.)	Cargo	Fecha (mes / año)	
					Desde	Hasta
1						
2						
N						

**6. DECLARACIÓN JURADA**

Yo, **[Nombre completo de la Persona]** con C.I. N° **[Número de documento de identificación]**, de nacionalidad **[Nacionalidad]** me comprometo a prestar mis servicios profesionales para desempeñar la función de Gerente, únicamente con **[Nombre de la empresa o de la Asociación Accidental]**, en caso que se suscriba el contrato para **[Objeto de la Contratación]** con la entidad **[Nombre de la Entidad]**. Asimismo, confirmo que tengo pleno dominio hablado y escrito del idioma español.

El abajo firmante, como Representante Legal del proponente, ha verificado que el profesional propuesto sólo se presenta con esta propuesta. De encontrarse propuesto sus servicios en otra propuesta para la misma contratación, asumo la descalificación de la presente propuesta.

**Lugar y fecha:** [Indicar el lugar y la fecha]

**NOTA.-** Toda la información contenida en este formulario es una declaración jurada. En caso de adjudicación el proponente se compromete a presentar los certificados de los trabajos detallados, en original o fotocopia legalizada emitida por la entidad contratante.

*(Firma del Profesional Propuesto)*  
*(Nombre completo del Profesional Propuesto)*

*(Firma del Representante Legal)*  
*(Nombre completo del Representante Legal)*

**FORMULARIO A-6  
CURRICULUM VITAE, EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECÍFICA DEL PERSONAL CLAVE**

1. DATOS GENERALES			
Nombre Completo :	Paterno	Materno	Nombre(s)
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Cédula de Identidad :	Número	Lugar de Expedición	
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Edad :	<input type="text"/>		
Nacionalidad :	<input type="text"/>		
Profesión :	<input type="text"/>		
Número de Registro Profesional O equivalente según legislación nacional de cada uno de los consultores :	<input type="text"/>		

2. FORMACIÓN ACADÉMICA				
Universidad / Institución	Fechas		Grado Académico	Título en Provisión Nacional o su Equivalente en el país de origen
	Desde	Hasta		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

3. CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN				
Universidad / Institución	Fechas		Nombre del Curso	Duración en Horas
	Desde	Hasta		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

4. EXPERIENCIA EN CONSULTORÍAS EN GENERAL						
N°	Entidad / Empresa	Objeto de la Consultoría	Monto de la Consultoría (Bs.)	Cargo	Fecha (mes / año)	
					Desde	Hasta
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
N	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

5. EXPERIENCIA EN EL CARGO EN CONSULTORÍAS ESPECÍFICAS						
N°	Entidad / Empresa	Objeto de la Consultoría	Monto de la Consultoría (Bs.)	Cargo	Fecha (mes / año)	
					Desde	Hasta
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
N	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**DECLARACIÓN JURADA**  
Yo, **[Nombre completo de la Persona]** con C.I. N° **[Número de documento de identificación]**, de nacionalidad **[Nacionalidad]** me comprometo a prestar mis servicios profesionales para desempeñar la función de **[Cargo en la Consultoría]**, únicamente con **[Nombre de la empresa o de la Asociación Accidental]**, en caso que se suscriba el contrato para **[Objeto de la Contratación]** con la entidad **[Nombre de la Entidad]**. Asimismo, confirmo que tengo pleno dominio hablado y escrito del idioma español.

El abajo firmante, como Representante Legal del proponente, ha verificado que el profesional propuesto sólo se presenta con esta propuesta. De encontrarse propuesto sus servicios en otra propuesta para la misma contratación, asumo la descalificación de la presente propuesta.

**Lugar y fecha: [Indicar el lugar y la fecha]**

**NOTA.-** Toda la información contenida en este formulario es una declaración jurada. En caso de adjudicación el proponente se compromete a presentar los certificados de los trabajos detallados, en original o fotocopia legalizada emitida por la entidad contratante.

*(Firma del Profesional Propuesto)*  
**(Nombre completo del Profesional Propuesto)**

*(Firma del Representante Legal)*  
**(Nombre completo del Representante Legal)**

**FORMULARIO A-7**  
**RESUMEN DE INFORMACIÓN FINANCIERA (De la última gestión)**  
**(En Bolivianos)**

	GESTIÓN 200__
ACTIVO TOTAL	
ACTIVO CORRIENTE	
INVENTARIOS	
PASIVO TOTAL	
PASIVO CORRIENTE	
PATRIMONIO NETO	
FACTURACIÓN ANUAL (*)	
UTILIDAD NETA (*)	
ÍNDICE DE LIQUIDEZ	

(\*) Excepto cuando la empresa sea de reciente creación.

***(Firma del Representante Legal del Proponente)***  
***(Nombre completo del Representante Legal)***

**NOTA.-** Toda la información contenida en este formulario es una declaración jurada. En caso de adjudicación el proponente se compromete a presentar el Balance de la Última Gestión o Balance de Apertura que respalda los datos proporcionados en el presente Formulario.

**FORMULARIO A-8**  
**RELACIÓN DE INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTO**

<b>CONCEPTO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>MONTO</b>
<b>INMUEBLES</b>		
<b>VEHICULOS</b>		
<b>EQUIPO PRINCIPAL</b>		
<b>EQUIPO SECUNDARIO</b>		
<b>EQUIPO DE APOYO</b>		
<b>OTROS</b>		

*(Firma del Representante Legal del Proponente)*  
*(Nombre completo del Representante Legal)*

**FORMULARIO A-9  
PRESUPUESTO TOTAL DEL COSTO  
DE LOS SERVICIOS DE CONSULTORÍA**

Descripción		Monto (Bs)
<b>COSTOS DIRECTOS</b>		
I	A Honorarios del personal asignado al servicio (Formulario A-10)	
	B Alquiler y Misceláneos (Formulario A-11).	
	<b>SUB TOTAL COSTOS DIRECTOS (A+B)</b>	
<b>COSTOS INDIRECTOS</b>		
II	C Gastos Generales.	
	D Impuestos y otros (*).	
	<b>SUB TOTAL COSTOS INDIRECTOS (C+D)</b>	
III	<b>UTILIDAD</b>	
<b>COSTO TOTAL DEL SERVICIO (I + II + III)</b>		

*(Firma del Representante Legal del Proponente)  
(Nombre completo del Representante Legal)*

**FORMULARIO A-10  
HONORARIOS MENSUALES DEL PERSONAL ASIGNADO  
(en Bolivianos)**

	Nómina	Especialidad	Actividades a desarrollar	Periodo	Honorario por periodo	Costo honorarios
<b>Profesionales</b>						
1						
2						
...						
N						
<b>Técnicos</b>						
1						
2						
...						
N						
<b>Administrativos</b>						
1						
2						
...						
N						
<b>Auxiliares</b>						
1						
2						
...						
N						
						<b>Total</b>

*(Firma del Representante Legal del Proponente)  
(Nombre completo del Representante Legal)*

**FORMULARIO A-11  
ALQUILERES Y MISCELÁNEOS**

<b>N°</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>UNIDAD</b>	<b>COSTO UNITARIO (En Bolivianos)</b>	<b>COSTO TOTAL</b>
1	Oficinas				
2	Vehículos, combustible y mantenimiento				
3	Equipos (Computadoras, graficadores, reproducciones y otros)				
4	Comunicaciones				
5	Subcontratos				
6	Pasajes				
7	Viáticos				
8	Otros (detalle de acuerdo a cada caso)				
	<b>TOTAL</b>				

*(Firma del Representante Legal del Proponente)*  
*(Nombre completo del Representante Legal)*

**ANEXO 4**  
**FORMULARIOS DE VERIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE PROPUESTAS**

Formulario V-1a	Verificación de los Documentos Legales y Administrativos para Empresas Consultoras.
Formulario V-1b	Verificación de los Documentos Legales y Administrativos para Asociaciones Accidentales.
Formulario V-1c	Verificación de los Documentos Legales y Administrativos cuando se presente una Organización No Gubernamental constituida como Asociación Civil sin Fines de Lucro.
Formulario V-2	Evaluación de la Calidad y Propuesta Técnica.

**FORMULARIO V-1a  
VERIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS  
PARA EMPRESAS CONSULTORAS**

N°	REQUISITOS EVALUADOS	Verificación en el Acto de Apertura		Verificación en Sesión Reservada	
		Presentó	No Presentó	Cumple	No Cumple
<b>Documentos Legales Originales</b>					
1	<b>Formulario A-1.</b> Carta de Presentación de la Propuesta y Declaración Jurada para Empresas o Asociaciones Accidentales, firmada por el Representante Legal.				
2	<b>Formulario A-2.</b> Identificación del Proponente.				
<b>Documento Legal en Fotocopia Simple</b>					
3	Poder del Representante Legal, en fotocopia simple. <i>(En el caso de empresas unipersonales, cuando el Representante Legal sea diferente al propietario).</i>				
<b>Documentos Administrativos en Original</b>					
4	<b>Formulario A-3.</b> Experiencia General de la Empresa.				
5	<b>Formulario A-4.</b> Experiencia Específica de la Empresa.				
6	<b>Formulario A-5.</b> Currículum Vitae, Experiencia General y Específica del Gerente.				
7	<b>Formulario A-6.</b> Currículum Vitae, Experiencia General y Específica del Personal Clave.				
8	<b>Formulario A-7.</b> Resumen de Información Financiera.				
9	<b>Formulario A-8.</b> Relación de Instalaciones y Equipamiento.				
10	Garantía de Seriedad de Propuesta.				
<b>NOTA:</b> Estos documentos no solamente deben ser presentados, sino también cumplir con las condiciones de validez requeridas por la Entidad.					

Monto de la Propuesta	Monto (Bs.)
Numeral	
Literal	

**FORMULARIO V-1b  
VERIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS  
PARA ASOCIACIONES ACCIDENTALES**

Cuando el proponente sea una Asociación Accidental, debe presentar los siguientes documentos:

N°	REQUISITOS EVALUADOS	Verificación en el Acto de Apertura		Verificación en Sesión Reservada	
		Presentó	No Presentó	Cumple	No Cumple
1	<b>Formulario A-1.</b> Carta de Presentación de la Propuesta y Declaración Jurada para Empresas o Asociaciones Accidentales				
2	Testimonio del Contrato de Asociación Accidental, en fotocopia simple, que indique el porcentaje de participación de los asociados, la designación de la empresa líder, la nominación del Representante Legal de la asociación y el domicilio legal de la misma.				
3	Poder del Representante Legal de la Asociación Accidental, en fotocopia simple, con facultades expresas para presentar propuestas, negociar y suscribir contratos a nombre de la Asociación Accidental.				
4	<b>Formulario A-5.</b> Currículum Vitae, Experiencia General y Específica del Gerente				
5	<b>Formulario A-6.</b> Currículum Vitae, Experiencia General y Específica del Personal Clave.				
6	<b>Formulario A-8.</b> Relación de Instalaciones y Equipamiento.				
7	Garantía de Seriedad de Propuesta.				
<b>EN FORMA INDEPENDIENTE, CADA SOCIO DEBE PRESENTAR</b>					
8	<b>Formulario A-2.</b> Identificación de Proponente.				
9	Poder del Representante Legal, en fotocopia simple, con facultades expresas para presentar propuestas, negociar y firmar contratos a nombre de la empresa integrante de la Asociación Accidental.				
10	<b>Formulario A-3.</b> Experiencia General de la Empresa.				
11	<b>Formulario A-4.</b> Experiencia Específica de la Empresa.				
12	<b>Formulario A-7.</b> Resumen de Información Financiera.				
<b>NOTA:</b> El proponente adjudicado deberá presentar toda la documentación contenida en este formulario que demuestre la veracidad de la información para la suscripción del contrato.					

Monto de la Propuesta	Monto (Bs.)
Numeral	
Líteral	

**FORMULARIO V-1c**  
**VERIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS**  
**ORGANIZACIÓN NO GUBERNAMENTAL (ONG)**  
**CONSTITUIDA COMO ASOCIACIÓN CIVIL SIN FINES DE LUCRO.**

Cuando el Proponente sea una Asociación Civil sin Fines de Lucro debe presentar los siguientes documentos:

N°	REQUISITOS EVALUADOS	Verificación en el Acto de Apertura		Verificación en Sesión Reservada	
		Presentó	No Presentó	Cumple	No Cumple
1	Fotocopia de Acta de Fundación.				
2	Fotocopias de Estatutos y reglamento interno, <i>si corresponde</i> .				
3	La Resolución Suprema que aprueba la personalidad jurídica correspondiente.				
<b>NOTA:</b> Una Organización No Gubernamental, debe presentar la documentación anterior en reemplazo del documento señalado en el inciso b) del párrafo III del Formulario A-1. Las ONG's presentarán su registro correspondiente. El resto de la documentación debe ser adjuntada obligatoriamente, en caso de ser adjudicadas					

Monto de la Propuesta	Monto (Bs.)
Numeral	
Literal	

**FORMULARIO V-2  
EVALUACIÓN DE LA CALIDAD Y PROPUESTA TÉCNICA**

Los criterios y puntajes para los factores de evaluación de la calidad de la propuesta técnica son:

FACTOR	DESCRIPCION	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
A	EXPERIENCIA Y CAPACIDAD FINANCIERA DE LA EMPRESA (*)	10	20
B	FORMACIÓN Y EXPERIENCIA DEL PERSONAL PROPUESTO (**)	20	40
C	PROPUESTA TÉCNICA (***)	20	40

**TOTAL PUNTAJE EVALUACIÓN DE CALIDAD Y PROPUESTA TÉCNICA (PCT) = A + B + C = 100**

<b>EVALUACIÓN DE LA CALIDAD Y PROPUESTA TÉCNICA</b>			
<b>Identificación del proponente :</b>		<input type="text"/>	
<b>A. EXPERIENCIA Y CAPACIDAD FINANCIERA DE LA EMPRESA</b>		(*) A= <input type="text" value="20"/>	
CRITERIO	PUNTAJE ASIGNADO POR LA ENTIDAD	PUNTAJE CALIFICADO	
▪ Experiencia General de la Empresa	a.1 = 6		
▪ Experiencia Específica de la Empresa	a.2 = 10		
▪ Capacidad financiera	a.3 = 4		
<b>SUBTOTAL A</b>			<input type="text"/>
<b>B. FORMACIÓN Y EXPERIENCIA DEL PERSONAL PROPUESTO</b>		(**) B= <input type="text" value="40"/>	
CRITERIO	PUNTAJE ASIGNADO POR LA ENTIDAD	PUNTAJE CALIFICADO	
▪ Gerente del Proyecto	b.1 = 12		
▪ Responsable Social	b.2 = 8		
▪ Responsable de procesos operativos	b.3 = 8		
▪ Responsable de Educación Sanitaria	b.4 = 6		
▪ Responsable de procesos administrativos	b.5 = 6		
<b>SUBTOTAL B</b>			<input type="text"/>
<b>C. PROPUESTA TÉCNICA</b>		(***) C= <input type="text" value="40"/>	
CRITERIO	PUNTAJE ASIGNADO POR LA ENTIDAD	PUNTAJE CALIFICADO	
▪ 1 Enfoque	c.1 = 10		
▪ 2 Objetivo y Alcance	c.2 = 10		
▪ 3 Metodología	c.3 = 12		
▪ 4 Plan de Trabajo y Cronograma	c.4 = 8		
<b>SUBTOTAL C</b>			<input type="text"/>
<b>D. TOTAL PUNTAJE POR EVALUACIÓN DE LA CALIDAD Y PROPUESTA TÉCNICA (PCT = A+B+C)</b>			<input type="text"/>

**ANEXOS A LA EVALUACIÓN DE LA CALIDAD Y PROPUESTA TÉCNICA**

Criterios Evaluados				Puntos	Total	
<b>RESUMEN</b>						
1	Experiencia y Capacidad Financiera de la Empresa				20	
2	Formación y Experiencia del Personal Propuesto				40	
3	Propuesta Técnica				40	
<b>TOTAL</b>					<b>100</b>	
<b>1</b>	<b>Experiencia y Capacidad Financiera de la Empresa y/o Sociedad Accidental</b>				<b>20</b>	
	1	Capacidad Financiera de la Empresa y/o Sociedad Accidental (Experiencia Monetizada Acumulada)			4	
		Montos ejecutados				
		1	De 500.000.- a Bs. 1'740.000.-	2,00		
		2	Mayor a Bs. 1'740.000.-	4,00		
	2	Experiencia General en Servicios de consultoría y/o ejecución de proyectos (Se contabiliza periodos de ejecución de servicios de consultorías y/o ejecución de proyectos)			6	
		1	Entre 2 a 4 años	2,00		
		2	Entre 4 a 6 años	4,00		
		3	más de 6 años	6,00		
	3	Experiencia Específica de la Empresa			10	
		Consultorías y/o ejecución de Proyectos en DESCOM y/o FI del sector de Agua y Saneamiento Básico (Se contabiliza periodos de ejecución de servicios de consultorías y/o ejecución de proyectos)				
		1	Dos puntos por año en el servicio hasta un máximo de 10 puntos	10,00		
<b>2</b>	<b>Formación y Experiencia del Personal (Ver Anexos)</b>				<b>40</b>	
	1	Gerente del Proyecto			12	
		1	Formación académica (Ciencias Administrativas, Económicas, Ing. Civil.)			
			Grado de formación			
			1	Post Grado	1,44	
		2	Experiencia			
			2.1	Experiencia General en el Servicio de Consultoría o ejecución de proyectos	4,08	
		2.2	Experiencia Específica en gestión de proyectos de fortalecimiento institucional y DESCOM	6,48		
	2	Personal Clave. La puntuación máxima corresponde a la calificación de todos los funcionarios declarados por el proponente como personal clave.			28	
		Deberá utilizarse la planilla auxiliar para la evaluación de cada profesional				
		El puntaje corresponderá a la suma de los 5 profesionales declarados como personal clave y dividido entre 2 para cada uno de los siguientes campos:				
		1	Formación académica, acumulativo del personal			
	1		Grado de formación			
			1	Post Grado	3,36	
	2	Experiencia				

		1	Experiencia General en el Servicio de Consultoría y/o ejecución de proyectos	9,52	
		2	Experiencia Específica en el servicio de consultoría o ejecución de proyectos	15,12	
<b>3</b>	<b>Propuesta Técnica</b>				<b>40</b>
	1	Enfoque			10
		1	Cumple y propone mejoras a lo solicitado	10,00	
		2	Cumple exactamente con lo solicitado	6,00	
		3	Similar a lo solicitado	3,00	
	2	Objetivo y Alcance			10
		1	Cumple y propone mejoras a lo solicitado	10,00	
		2	Cumple exactamente con lo solicitado	6,00	
		3	Similar a lo solicitado	3,00	
	3	Metodología			12
		1	Cumple y propone mejoras a lo solicitado	12,00	
		2	Cumple exactamente con lo solicitado	7,00	
		3	Similar a lo solicitado	4,00	
	4	Plan de Trabajo y cronograma			8
		1	Completo con detalles de acuerdo con el alcance y metodología	8,00	
		2	Similar con lo solicitado	3,00	
		3	Tiene deficiencias	1,00	

GERENTE DEL PROYECTO			Equivalente en el Baremo
FACTORES	PUNTAJE		12
<b>A) FORMACIÓN Y EXPERIENCIA DEL CONSULTOR</b>	<b>MÁXIMO 100 PUNTOS</b>		
Formación Académica (indispensable)	Título a nivel licenciatura en Ciencias Económicas-Financieras, Administrativas, Sociales, Ingenierías o ramas afines.	Cumple/No Cumple	
Post grado (máximo 12 puntos)	Diplomado o especialidad en elaboración o evaluación de proyectos, gestión de proyectos de fortalecimiento institucional y/o Desarrollo Comunitario, o en las áreas relacionadas con el servicio de consultoría. Por cada curso de post grado 5 puntos, (máximo 10 puntos)	10	1,2
	Maestría.	2	0,24
Experiencia laboral general mínima de 7 años excluyente (34 puntos)	Hasta 6 años	0	0
	7 años = 10 puntos, por año adicional 4 puntos hasta un máximo de 34 puntos	34	4,08
Experiencia específica de 5 años (54 PUNTOS). Corresponde a actividades realizadas sin importar que sean en el mismo periodo.	Experiencia en coordinación o gestión de proyectos de agua o saneamiento. Hasta 4 años 0 puntos. Por 5 años 10 puntos, por cada año adicional 2 puntos hasta llegar a un máximo de 54 puntos. (*)	54	6,48
	Experiencia en coordinación o gestión de proyectos de Desarrollo Comunitario y/o Fortalecimiento institucional. Hasta 4 años 0 puntos. Por 5 años 10 puntos, por cada año adicional, por cada año adicional 2 puntos hasta llegar a un máximo de 54 puntos. (*)		
	Experiencia en procesos de fortalecimiento institucional a Gobiernos Municipales. Hasta 4 años 0 puntos. Por 5 años 10 puntos, por cada año adicional, 2 punto hasta llegar a un máximo de 54 puntos. (*)		
		<b>100</b>	<b>12</b>

RESPONSABLE SOCIAL			Equivalente en el Baremo
FACTORES	PUNTAJE		8
<b>A) FORMACIÓN Y EXPERIENCIA DEL CONSULTOR</b>	<b>MÁXIMO 100 PUNTOS</b>		
Formación Académica (indispensable)	Título a nivel licenciatura en el área Social o Agronomía.	Cumple/No Cumple	
Post grado (máximo 12 puntos)	Diplomado o especialidad en temas relacionados con la consultoría. Por cada curso de post grado 5 puntos. (máximo 10 puntos)	10	0,8
	Maestría.	2	0,16
Experiencia laboral general mínima de 5 años excluyente (máximo 34 puntos)	Hasta 4 años	0	0
	5 años =10 puntos, por año adicional 4 puntos hasta un máximo de 34 puntos	34	2,72
Experiencia específica (54 PUNTOS). Corresponde a actividades realizadas sin importar que sean en el mismo periodo.	Experiencia en implementación seguimiento y/o supervisión de proyectos de DESCOM/Fl en agua y saneamiento básico. Por cada año 2 puntos hasta llegar a un máximo de 3 años, desde ahí, por año adicional 4 puntos hasta llegar a 54 puntos. (*)	54	4,32
	Experiencia en manejo de metodologías participativas y procesos organizativos con poblaciones rurales y/o periurbanas. Por cada año 2 puntos hasta llegar a un máximo de 3 años, desde ahí, por año adicional 4 puntos hasta llegar a 54 puntos. (*)		
	Experiencia en ejecución de proyectos de promoción salud pública (prevención de enfermedades, educación sanitaria, etc). Por cada año 2 puntos hasta llegar a un máximo de 3 años, desde ahí, por año adicional 4 puntos hasta llegar a 54 puntos. (*)		
		<b>100</b>	<b>8</b>

(\*) Los 54 puntos pueden ser obtenidos con una de las 3 experiencias específicas solicitadas o con una combinación de 2 o 3 de ellas, pero en ningún caso la suma de las experiencias podrá sobrepasar los 54 puntos.

RESPONSABLE DE PROCESOS OPERATIVOS			Equivalencia en el Baremo
FACTORES	PUNTAJE		8
A) FORMACIÓN Y EXPERIENCIA DEL CONSULTOR	MÁXIMO 100 PUNTOS		
Formación Académica (indispensable)	Título a nivel licenciatura en el área Ingeniero Civil o ramas afines.	Cumple/No Cumple	
Post grado (máximo 12 puntos)	Diplomado o especialidad en temas relacionados con la consultoría. Por cada curso de post grado 5 puntos. (máximo 10 puntos)	10	0,8
	Maestría.	2	0,16
Experiencia laboral general mínima de 5 años excluyente (máximo 34 puntos)	Hasta 4 años	0	0
	5 años = 10 puntos, por año adicional 4 puntos hasta un máximo de 34 puntos	34	2,72
Experiencia específica (54 PUNTOS). Corresponde a actividades realizadas sin importar que sean en el mismo periodo.	Experiencia en elaboración de Planes de Transición, Planes Quinquenales y/o Planes Estratégicos de desarrollo de servicios de saneamiento. Por cada año 2 puntos hasta llegar a un máximo de 3 años, desde ahí, por año adicional 4 puntos hasta llegar a 18 puntos. (*)	54	4,32
	Experiencia en implementación seguimiento y/o supervisión de proyectos de DESCOM/FI y/o Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales. Por cada año 2 puntos hasta llegar a un máximo de 3 años, desde ahí, por año adicional 4 puntos hasta llegar a 18 puntos. (*)		
	Experiencia en formulación y evaluación de proyectos, elaboración de estudios de precios y tarifas, catastro de usuarios y/o agua no contabilizada. Por cada año 2 puntos hasta llegar a un máximo de 3 años, desde ahí, por año adicional 4 puntos hasta llegar a 18 puntos. (*)		
		<b>100</b>	<b>8</b>

RESPONSABLE EDUCACIÓN SANITARIA			Equivalencia en el Baremo
FACTORES	PUNTAJE		6
A) FORMACIÓN Y EXPERIENCIA DEL CONSULTOR	MÁXIMO 100 PUNTOS		
Formación Académica (indispensable)	Título a nivel licenciatura en el área social, pedagogía, ciencias de la educación o ramas afines.	Cumple/No Cumple	
Post grado (máximo 12 puntos)	Diplomado o especialidad en temas relacionados con la consultoría. Por cada curso de post grado 5 puntos. (máximo 10 puntos)	10	0,6
	Maestría.	2	0,12
Experiencia laboral general mínima de 5 años excluyente (máximo 34 puntos)	Hasta 4 años	0	0
	5 años = 10 puntos, por año adicional 4 puntos hasta un máximo de 34 puntos	34	2,04
Experiencia específica (54 PUNTOS). Corresponde a actividades realizadas sin importar que sean en el mismo periodo.	Experiencia en formulación, implementación seguimiento y/o supervisión de Proyectos Educativos. Por cada año 2 puntos hasta llegar a un máximo de 3 años, desde ahí, por año adicional 4 puntos hasta llegar a 54 puntos. (*)	54	3,24
	Experiencia en investigación educativa y social, elaboración de materiales educativos y de difusión, Educación para la salud y promoción de higiene y/o educación alternativa. Por cada año 2 puntos hasta llegar a un máximo de 3 años, desde ahí, por año adicional 4 puntos hasta llegar a 54 puntos. (*)		
	Experiencia en diseño aplicación desarrollo y/o evaluación curricular. Por cada año 2 puntos hasta llegar a un máximo de 3 años, desde ahí, por año adicional 4 puntos hasta llegar a 54 puntos. (*)		
		<b>100</b>	<b>6</b>

(\*) Los 54 puntos pueden ser obtenidos con una de las 3 experiencias específicas solicitadas o con una combinación de 2 o 3 de ellas, pero en ningún caso la suma de las experiencias podrá sobrepasar los 54 puntos.

RESPONSABLE DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS			Equivalente en el Baremo
FACTORES	PUNTAJE		6
<b>A) FORMACIÓN Y EXPERIENCIA DEL CONSULTOR</b>	<b>MÁXIMO 100 PUNTOS</b>		
Formación Académica (indispensable)	Título a nivel licenciatura en el área ciencias económicas financieras, administrativas o ingeniería industrial, comercial y/o financiera.	Cumple/No Cumple	
Post grado (máximo 12 puntos)	Diplomado o especialidad en temas relacionados con la consultoría. Por cada curso de post grado 5 puntos. (máximo 10 puntos)	10	0,6
	Maestría.	2	0,12
Experiencia laboral general mínima de 5 años excluyente (máximo 34 puntos)	Hasta 4 años	0	0
	5 años = 10 puntos, por año adicional 4 puntos hasta un máximo de 34 puntos	34	2,04
Experiencia específica (54 PUNTOS). Corresponde a actividades realizadas sin importar que sean en el mismo periodo.	Experiencia en formulación de proyectos, y/o elaboración de Planes de Transición, Planes Quinquenales, Planes Estratégicos de desarrollo de servicios de saneamiento. Por cada año 2 puntos hasta llegar a un máximo de 3 años, desde ahí, por año adicional 4 puntos hasta llegar a 54 puntos. (*)	54	3,24
	Experiencia en elaboración de estudios de precios y tarifas y/o evaluación financiera y de gestión de instituciones o empresas. Por cada año 2 puntos hasta llegar a un máximo de 3 años, desde ahí, por año adicional 4 puntos hasta llegar a 54 puntos. (*)		
	Experiencia en elaboración de estrategias comerciales, de servicio al cliente y gestión de mora, y/o gestión de empresas de servicios básicos, agua potable y alcantarillado. Por cada año 2 puntos hasta llegar a un máximo de 3 años, desde ahí, por año adicional 4 puntos hasta llegar a 54 puntos. (*)		
		<b>100</b>	<b>6</b>

(\*) Los 54 puntos pueden ser obtenidos con una de las 3 experiencias específicas solicitadas o con una combinación de 2 o 3 de ellas, pero en ningún caso la suma de las experiencias podrá sobrepasar los 54 puntos.

## **ANEXO 5 MODELO DE CONTRATO**

### **I. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO**

PRIMERA.-	Partes Contratantes
SEGUNDA.-	Antecedentes Legales del Contrato
TERCERA.-	Objeto del Contrato
CUARTA.-	Plazo de Prestación del Servicio
QUINTA.-	Monto del Contrato
SEXTA.-	Anticipo
SÉPTIMA.-	Garantías
OCTAVA.-	Domicilio a efectos de Notificación
NOVENA.-	Vigencia del Contrato
DÉCIMA.-	Documentos de Contrato
DÉCIMA PRIMERA.-	Idioma
DÉCIMA SEGUNDA.-	Legislación Aplicable al Contrato
DÉCIMA TERCERA.-	Derechos del Consultor
DÉCIMA CUARTA.-	Estipulaciones sobre Impuestos
DÉCIMA QUINTA.-	Cumplimiento de Leyes Laborales
DÉCIMA SÉXTA.-	Protocolización del Contrato
DÉCIMA SÉPTIMA.-	Subcontratos
DÉCIMA OCTAVA	Intransferibilidad del Contrato
DÉCIMA NOVENA.-	Causas de Fuerza Mayor y/o Caso Fortuito
VIGÉSIMA.-	Terminación del Contrato
	▪ Por Cumplimiento
	▪ Por Resolución
VIGÉSIMA PRIMERA.-	Solución de Controversias
VIGÉSIMA SEGUNDA.-	Modificaciones al Contrato

### **II. CONDICIONES PARTICULARES DEL CONTRATO**

VIGÉSIMA TERCERA.-	Inicio de Prestación del Servicio
VIGÉSIMA CUARTA.-	Supervisión del Servicio
VIGÉSIMA QUINTA.-	Representante del Consultor
VIGÉSIMA SEXTA.-	Personal del Consultor
VIGÉSIMA SÉPTIMA.-	Informes
VIGÉSIMA OCTAVA.-	Aprobación de Documentos y Propiedad de los Mismos
VIGÉSIMA NOVENA.-	Forma de Pago
TRIGÉSIMA.-	Facturación
TRIGÉSIMA PRIMERA.-	Modificaciones al Servicio
TRIGÉSIMA SEGUNDA.-	Pago por Servicios Adicionales
TRIGÉSIMA TERCERA.-	Morosidad y sus Penalidades
TRIGÉSIMA CUARTA.-	Responsabilidad y Obligaciones del Consultor
TRIGÉSIMA QUINTA.-	Suspensión de Actividades
TRIGÉSIMA SÉXTA.-	Certificado de Liquidación Final
TRIGÉSIMA SÉPTIMA.-	Procedimiento de Pago del Certificado de Liquidación Final
TRIGÉSIMA OCTAVA.-	Conformidad

## **MINUTA DE CONTRATO**

**SEÑOR NOTARIO DE GOBIERNO DEL DISTRITO ADMINISTRATIVO DEL DEPARTAMENTO DE LA PAZ** En el registro de Escrituras Públicas a su cargo se servirá usted insertar el presente contrato de Servicios de Consultoría por Producto, sujeto a las siguientes cláusulas:

### **I. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO**

#### **PRIMERA.- (PARTES CONTRATANTES)**

Dirá usted que las partes Contratantes son: El Servicio Nacional para la Sostenibilidad de Servicios en Saneamiento Básico (SENASBA), institución pública descentralizada bajo tuición del Ministerio de Medio Ambiente y Agua, representado por su Director (a) General Ejecutivo (a): \_\_\_\_\_, con domicilio en la calle Hugo Estrada N° 1354 y Av. Saavedra, Edificio Olimpia – Mezzanine, zona Miraflores de la ciudad de La Paz, en lo sucesivo y para fines del contrato nombrado como la ENTIDAD o SENASBA, indistintamente y la \_\_\_\_\_ (**Registrar la Razón Social del Adjudicado**), legalmente representada por \_\_\_\_\_ (**Registrar el nombre completo y número de Cédula de Identidad del representante legal habilitado para la suscripción del contrato**), en virtud del Testimonio de Poder N° \_\_\_\_\_ (**Registrar el numero**) otorgado ante \_\_\_\_\_ (**Registrar el N° de Notaría de Fe Pública ante la cual fue otorgado el Poder**), el \_\_\_\_\_ (**Registrar la fecha, día, mes y año**) en la \_\_\_\_\_ (**Registrar el lugar donde fue otorgado el Poder**), que en adelante se denominará el **CONSULTOR**, quienes celebran y suscriben el presente Contrato de Consultoría.

#### **SEGUNDA.- (ANTECEDENTES LEGALES DEL CONTRATO)**

Dirá usted que , en fecha 25 de noviembre de 2009, el Instituto de Crédito Oficial de Gobierno de España (ICO) y el Ministerio de Medio Ambiente y Agua del Gobierno del Estado Plurinacional de Bolivia, suscribieron un Convenio de Financiación por el cual se concede una aportación al Gobierno de Bolivia para la cofinanciación del Proyecto de Suministro de Agua Potable y Saneamiento en Pequeñas Comunidades Rurales de Bolivia (Programa SAS-PC). En fecha 30 de noviembre de 2010, se suscribe el Convenio Interinstitucional de Financiamiento N° 047 entre el SENASBA y el Ministerio de Medio Ambiente y Agua, con el objeto de delegar al primero, la ejecución del Componente II (Desarrollo Comunitario, Fortalecimiento Institucional y Asistencia Técnica de la entidad ejecutora y de los operadores de servicios)

También dirá usted que la **ENTIDAD** mediante Licitación Pública N° \_\_\_\_\_ (**registrar el número de la Licitación**), convocó a empresas consultoras para que presenten sus documentos administrativos, legales y propuesta técnica y económica, de acuerdo con los Términos de Referencia y condiciones establecidas en el Documento Base de Contratación aprobado mediante Resolución N° \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ (**registrar el número y fecha de la Resolución de aprobación del Documento Base de Contratación**), proceso realizado bajo las normas y regulaciones de contratación establecidas en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS), aprobadas por Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009.

Que la Comisión de Calificación de la **ENTIDAD**, luego de efectuada la apertura de propuestas presentadas, realizó el análisis y evaluación de las mismas, habiendo emitido el Informe de Evaluación y Recomendación al Responsable del Proceso de Contratación (RPC) de la **ENTIDAD**, el mismo que fue aprobado y en base al cual, se pronunció la Resolución de Adjudicación N° \_\_\_\_\_ (**registrar el número y la fecha de la Resolución**), resolviendo adjudicar la prestación del servicio a \_\_\_\_\_ (**registrar la razón social de la Empresa Consultora o Asociación Accidental de Empresas Consultoras adjudicatarias del servicio**), por haber sido calificada, al cumplir su propuesta con todos los requisitos y ser la más conveniente a los intereses de la Entidad.

***(Si el RPC en caso excepcional decide adjudicar el servicio a un proponente que no sea el recomendado por la Comisión de Calificación, deberá adecuarse este hecho en la redacción de la presente cláusula).***

#### **TERCERA.- (OBJETO DEL CONTRATO)**

El **CONSULTOR** se compromete y obliga por el presente Contrato, a prestar todos los servicios necesarios para la \_\_\_\_\_ (**Describir de forma detallada la CONSULTORÍA que será ejecutada**) hasta su conclusión, con estricta y absoluta sujeción a este Contrato, a los documentos

que forman parte de él y dando cumplimiento a las normas, condiciones, precio, regulaciones, obligaciones, especificaciones, tiempo de prestación del servicio y características técnicas establecidas en los documentos del Contrato y a las cláusulas contractuales contenidas en el presente instrumento legal. En adelante este servicio se denominará la **CONSULTORÍA**.

Para la correcta prestación de la **CONSULTORÍA** hasta su conclusión, dentro de los Términos de Referencia que forman parte del presente Contrato, así como para garantizar la calidad del mismo, el **CONSULTOR** se obliga a prestar el servicio, con el personal profesional idóneo y equipo ofertado, así como todo lo necesario de acuerdo con los documentos de contratación y propuesta presentada.

**CUARTA.- (PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO)**

El **CONSULTOR** desarrollará sus actividades de forma satisfactoria, en estricto acuerdo con el alcance de trabajo, la propuesta adjudicada, los Términos de Referencia y el cronograma de servicios en el plazo de \_\_\_\_\_ (**Registrar en forma literal y numeral el plazo de prestación del servicio, entre paréntesis**) días calendario, que serán computados a partir de la fecha de la Orden de Proceder. En caso de otorgarse anticipo la Orden de Proceder no podrá ser emitida antes de que se haga efectivo el desembolso total del anticipo.

El plazo establecido precedentemente se distribuye de acuerdo al siguiente detalle:

1. Movilización \_\_\_\_\_ (**Registrar el número de días de forma numérica y literal**) días calendario.
2. Periodo de realización de la Consultoría incluida la entrega final del producto contratado \_\_\_\_\_ (**registrar el número de días de forma numérica**) días calendario.
3. Periodo de aprobación del Informe Final por parte de la **ENTIDAD** \_\_\_\_\_ (**Registrar el número de días de forma numérica y literal**) días calendario.

Emitida, por escrito, la Orden de Proceder comenzará a correr el plazo de prestación del servicio, mismo que podrá ser ampliado en los casos siguientes:

- a) Por modificación del servicio, por parte de la **ENTIDAD**, mediante el procedimiento establecido en la cláusula Trigésima Primera, incrementando o instruyendo la realización de otros servicios de consultoría relacionados al objeto del presente contrato, lo que será consignado en el Contrato Modificatorio.
- b) Por demora en el pago por la prestación del servicio,
- c) Por otras causales previstas en este Contrato y documentos que forman parte del mismo.

**QUINTA.- (MONTO DEL CONTRATO)** El monto total propuesto y aceptado por ambas partes para la ejecución del objeto del presente Contrato es de: \_\_\_\_\_ (**Registrar en forma numérica y literal el monto del Contrato, en bolivianos, establecido en la Resolución de Adjudicación**). (**En contrataciones de empresas extranjeras asociadas con nacionales el monto del contrato podrá ser en moneda extranjera**). Este precio corresponde a la propuesta adjudicada establecida en la propuesta económica que forma parte de este Contrato y será cancelada de acuerdo al siguiente detalle: (**Detallar los porcentajes de pago y condiciones establecidos en los Términos de Referencia**)

Queda establecido que los precios consignados en la propuesta adjudicada incluyen todos los elementos sin excepción alguna, que sean necesarios para la realización y cumplimiento del servicio de **CONSULTORÍA**. Este precio también comprende todos los costos referidos a salarios, incidencia en ellos por leyes sociales, impuestos, aranceles, daños a terceros, gastos de seguro de equipo y de accidentes personales, gastos de transporte y viáticos, o sea todo otro costo directo o indirecto incluyendo utilidades que pueda tener incidencia en el precio total del servicio, hasta su conclusión.

Es de exclusiva responsabilidad del **CONSULTOR**, prestar los servicios contratados dentro del monto establecido como costo del servicio, ya que no se reconocerán ni procederán pagos por servicios que excedan dicho monto, a excepción de aquellos autorizados expresamente por escrito mediante los instrumentos técnico-legales previstos en este Contrato.

**(En caso de que el precio total contratado fuese en moneda extranjera se debe dejar expresamente establecido que el pago se realizará en moneda nacional y al tipo de cambio oficial de venta, establecido por el Banco Central de Bolivia en el día de la facturación).**

**SEXTA.- (ANTICIPO)** Después de ser suscrito legalmente el Contrato, con el objeto de cubrir gastos de movilización, la **ENTIDAD** entregará al **CONSULTOR**, a solicitud expresa de éste, un anticipo de hasta el veinte por ciento (20%) del monto del contrato, contra entrega de una Garantía de Correcta Inversión de Anticipo por el cien por ciento (100%) del monto entregado. El importe del anticipo será descontado en \_\_\_\_\_ (*indicar el número de certificados de pago acordados entre ambas partes contratantes*) certificados de pago, hasta cubrir el monto total del anticipo.

El importe de la garantía podrá ser cobrado por la **ENTIDAD** en caso de que el **CONSULTOR** no haya iniciado la prestación del servicio dentro de los \_\_\_\_\_ (*Registrar en forma literal y numérica, el plazo previsto al efecto*) días calendario establecidos al efecto, o en caso de que no cuente con el personal y equipos necesarios para la realización del servicio estipulado en el contrato, una vez iniciado éste.

Esta garantía original, podrá ser sustituida periódicamente deduciéndose el monto amortizado y ser emitida por el saldo que resta por amortizar. Las garantías substitutivas deberán mantener su vigencia en forma continua y hasta el plazo originalmente previsto, por lo que el **CONSULTOR** realizará las acciones correspondientes a este fin oportunamente.

**LA CONTRAPARTE** llevará el control directo de la vigencia y validez de la garantía, en cuanto al monto y plazo, a efectos de requerir su ampliación al **CONSULTOR** o solicitar a la **ENTIDAD** su ejecución.

*(En caso de no existir anticipo, la entidad deberá eliminar la presente cláusula del contrato)*

**SÉPTIMA.- (GARANTÍAS)** El **CONSULTOR**, garantiza el correcto cumplimiento y fiel ejecución del presente Contrato en todas sus partes con la \_\_\_\_\_ (*registrar el tipo de garantía otorgada*) N° \_\_\_\_\_ emitida por \_\_\_\_\_ (*registrar el nombre de la Entidad emisora de la garantía*) el \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_ con vigencia hasta el \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_\_\_, a la orden del Servicio Nacional para la Sostenibilidad de Servicios en Saneamiento Básico - SENASBA, por el siete por ciento (7 %) del monto del Contrato, equivalente a: \_\_\_\_\_ (*registrar el monto de la garantía en forma literal*) \_\_\_\_\_ (*registrar el monto de la garantía en forma numérica, entre paréntesis*).

El importe de dicha garantía en caso de cualquier incumplimiento contractual incurrido por el **CONSULTOR**, será pagado en favor de la **ENTIDAD** sin necesidad de ningún trámite o acción judicial, a su solo requerimiento.

Empero, si se procediera a la recepción definitiva del producto dentro del plazo contractual y en forma satisfactoria, hecho que se hará constar mediante el Acta correspondiente, suscrito por ambas partes Contratantes, dicha garantía será devuelta después de la Liquidación del Contrato, juntamente con el Certificado de Cumplimiento de Contrato.

EL **CONSULTOR**, tiene la obligación de mantener actualizada la Garantía de Cumplimiento de Contrato durante la vigencia de éste. **LA CONTRAPARTE** llevará el control directo de la vigencia de la garantía en cuanto al monto y plazo, a efectos de requerir su ampliación al **CONSULTOR**, o solicitar a la **ENTIDAD** su ejecución.

Las garantías de Cumplimiento de Contrato y de Correcta Inversión de Anticipo, estarán bajo custodia de la Gerencia Administrativa Financiera, lo que no eximirá la responsabilidad de la **CONTRAPARTE**.

**OCTAVA.- (DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN)** Cualquier aviso o notificación entre las partes contratantes será enviada:

**AL CONSULTOR:**

\_\_\_\_\_ (*registrar el domicilio que señale el Consultor, especificando calle y número del inmueble donde funcionan sus oficinas y la ciudad*)

**A LA ENTIDAD:**

\_\_\_\_\_ (**registrar el domicilio de la Entidad, especificando calle y número del inmueble donde funcionan sus oficinas y la ciudad**)

**NOVENA.- (VIGENCIA DEL CONTRATO)** El presente Contrato entrará en vigencia una vez que haya sido suscrito por ambas partes, debiendo luego cumplirse con los siguientes trámites:

1. Otorgarse el anticipo, cuando haya sido solicitado.
2. Ser protocolizado.
3. Ser registrado en la Contraloría General del Estado.

**DÉCIMA.- (DOCUMENTOS DE CONTRATO)** Para cumplimiento de lo preceptuado en el presente contrato, forman parte del mismo los siguientes documentos:

- 10.1** Documento Base de Contratación y aclaraciones y enmienda(s) al Documento Base de Contratación (si existieren)
  - 10.1.1 Términos de Referencia
  - 10.1.2 Otros documentos necesarios para la prestación del servicio como \_\_\_\_\_ (**señalar los que correspondan**).
- 10.2** Documentos completos de propuesta del **CONSULTOR**, incluyendo la Propuesta Económica, detalle de personal y equipo asignado a la prestación del servicio, Programa y Método de Ejecución.
- 10.3** Fotocopias legalizadas de:
  - Cédula de Identidad del representante legal del adjudicado.
  - Número de Identificación Tributaria (NIT).
  - Contrato de Asociación Accidental (si corresponde).
- 10.4** Originales de:
  - Certificado de Actualización de Matrícula del **CONSULTOR**, expedido por el Registro de Comercio de Bolivia (**si corresponde**).
  - Certificado de Información sobre Solvencia con el Fisco, emitido por la Contraloría General del Estado.
  - Resolución de Adjudicación.
  - Garantías de Cumplimiento de Contrato
  - Garantía de Correcta Inversión de Anticipo (**si corresponde**).

En el caso de Asociaciones Accidentales, cada asociado tiene la obligación de presentar la documentación anterior.

**DÉCIMA PRIMERA.- (IDIOMA)** El presente Contrato, toda la documentación aplicable al mismo y la que emerge de la documentación del servicio, deben ser elaborados en idioma castellano.

**DÉCIMA SEGUNDA.- (LEGISLACIÓN APLICABLE AL CONTRATO)** El presente contrato se celebra exclusivamente al amparo de las siguientes disposiciones:

- Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS).
- Ley del Presupuesto General de la Nación, aprobado para la gestión.
- Otras disposiciones relacionadas directamente con la normativa anteriormente señalada.

**DÉCIMA TERCERA.- (DERECHOS DEL CONSULTOR)** El **CONSULTOR**, tiene derecho a plantear reclamos por falta de pago del servicio prestado, o por cualquier otro aspecto consignado en el presente Contrato.

Tales reclamos deberán ser planteados por escrito y de forma documentada, a la **CONTRAPARTE**, hasta diez (10) días hábiles posteriores al suceso.

La **CONTRAPARTE**, dentro del lapso imposterizable de diez (10) días hábiles de recibido el reclamo, analizará el mismo, debiendo emitir su informe - recomendación a la **ENTIDAD**, para que a su vez tome conocimiento y analice la recomendación a objeto de aceptar la misma, o en su caso pedir

aclaración, ampliación del informe o rechazar la recomendación, lo que realizará por escrito, a los fines de la respuesta al **CONSULTOR**.

En los casos que así corresponda por la complejidad del reclamo, la **CONTRAPARTE** podrá solicitar el análisis del reclamo a las dependencias técnica, financiera o legal según corresponda, a objeto de procesar la respuesta al **CONSULTOR**.

Todo proceso de respuesta a reclamos, no deberá exceder los veinticinco (25) días hábiles, computables desde la recepción del reclamo documentado por la **CONTRAPARTE**.

*(Si el plazo de prestación del servicio es corto, el plazo previsto puede ser reducido en concordancia con el plazo de contrato).*

La **CONTRAPARTE** y la **ENTIDAD**, no atenderán reclamos presentados fuera del plazo establecido en esta cláusula.

**DÉCIMA CUARTA.- (ESTIPULACIONES SOBRE IMPUESTOS)** Correrá por cuenta del **CONSULTOR** el pago de todos los impuestos vigentes en el país, a la fecha de presentación de la propuesta.

En caso de que posteriormente, el Estado Plurinacional de Bolivia implantara impuestos adicionales, disminuyera o incrementara los vigentes, mediante disposición legal expresa, el **CONSULTOR** deberá acogerse a su cumplimiento desde la fecha de vigencia de dicha normativa.

**DÉCIMA QUINTA.- (CUMPLIMIENTO DE LEYES LABORALES)** El **CONSULTOR** deberá dar estricto cumplimiento a la legislación laboral y social vigente en el Estado Plurinacional de Bolivia respecto a su personal.

El **CONSULTOR** será responsable y deberá mantener a la **ENTIDAD** exonerada contra cualquier multa o penalidad de cualquier tipo o naturaleza que fuera impuesta por causa de incumplimiento o infracción de dicha legislación laboral o social.

**DÉCIMA SEXTA.- (PROTOCOLIZACIÓN DEL CONTRATO)** La presente minuta, será protocolizada con todas las formalidades de Ley por la **ENTIDAD**. El importe por concepto de protocolización debe ser pagado por el **CONSULTOR**. Esta protocolización contendrá los siguientes documentos:

- Minuta del contrato (original).
- Documento legal de representación de la **ENTIDAD** y poder de representación legal del **CONSULTOR** (fotocopias legalizadas).
- Garantías (fotocopia simple).

En caso de que por cualquier circunstancia, el presente documento no fuese protocolizado, servirá a los efectos de Ley y de su cumplimiento, como documento suficiente a las partes.

**DÉCIMA SÉPTIMA.- (SUBCONTRATOS)** Cuando esta previsión de subcontrato estuviese autorizada, el **CONSULTOR** podrá efectuar subcontrataciones, que acumuladas no deberán exceder el veinticinco por ciento (25%) del valor total de este Contrato, siendo el **CONSULTOR** directo y exclusivo responsable por los trabajos, su calidad y la perfección de ellos, así como también por los actos y omisiones de los subcontratistas y de todas las personas empleadas en el servicio.

En ningún caso el **CONSULTOR** podrá pretender autorización para subcontratos que no hubiesen sido expresamente previstos en su propuesta.

Ningún subcontrato o intervención de terceras personas relevará al **CONSULTOR** del cumplimiento de todas sus obligaciones y responsabilidades emergentes del presente Contrato.

**DÉCIMA OCTAVA.- (INTRANSFERIBILIDAD DEL CONTRATO)** El **CONSULTOR** bajo ningún título podrá ceder, transferir, subrogar, total o parcialmente este Contrato.

En caso excepcional, emergente de causa de fuerza mayor, caso fortuito o necesidad pública, procederá la cesión o la subrogación total o parcialmente del contrato previa aprobación de la MAE, bajo los mismos términos y condiciones del presente contrato.

**DÉCIMA NOVENA.- (CAUSAS DE FUERZA MAYOR Y/O CASO FORTUITO).** Con el fin de exceptuar al **CONSULTOR** de determinadas responsabilidades por mora durante la vigencia del presente contrato, la **CONTRAPARTE** tendrá la facultad de calificar las causas de fuerza mayor y/o caso fortuito, que pudieran tener efectiva consecuencia sobre la ejecución del Contrato.

Se entiende por fuerza mayor al obstáculo externo, imprevisto o inevitable que origina una fuerza extraña al hombre que impide el cumplimiento de la obligación (ejemplo: incendios, inundaciones y otros desastres naturales).

Se entiende por caso fortuito al obstáculo interno atribuible al hombre, imprevisto o inevitable, proveniente de las condiciones mismas en que la obligación debía ser cumplida (Ejemplo: conmociones civiles, huelgas, bloqueos, revoluciones, etc.).

Para que cualquiera de estos hechos puedan constituir justificación de impedimento en el proceso de prestación del servicio o de demora en el cumplimiento de lo previsto en el Cronograma de Trabajo, dando lugar a retrasos en el avance, de modo inexcusable e imprescindible en cada caso, el **CONSULTOR** deberá recabar de la **CONTRAPARTE** un certificado de constancia de la existencia del impedimento, dentro de los cinco (5) días hábiles de ocurrido el hecho, sin el cual, de ninguna manera y por ningún motivo podrá solicitar luego a la **CONTRAPARTE**, por escrito dentro del plazo previsto para los reclamos, la ampliación del plazo del Contrato o la exención del pago de penalidades.

En caso que la ampliación sea procedente, el plazo será extendido mediante Contrato Modificatorio procesado conforme se estipula en la Cláusula Trigésima Primera.

**VIGÉSIMA.- (TERMINACIÓN DEL CONTRATO)** El presente contrato concluirá bajo una de las siguientes modalidades:

**20.1 Por Cumplimiento de Contrato** De forma normal, una vez que ambas partes hayan dado cumplimiento a todas las condiciones y estipulaciones contenidas en el, lo cual se hará constar por escrito.

**20.2 Por Resolución del Contrato** Si se diera el caso y como una forma excepcional de terminar el contrato, a los efectos legales correspondientes, la **ENTIDAD** y el **CONSULTOR**, podrán invocar las siguientes causales para procesar la resolución del Contrato:

**20.2.1 Resolución a requerimiento de la ENTIDAD, por causales atribuibles al CONSULTOR.** La **ENTIDAD**, podrá proceder al trámite de resolución del Contrato, en los siguientes casos:

- a) Por incumplimiento en la iniciación de los servicios, si emitida la Orden de Proceder demora más de quince (15) días calendario vencido el plazo para movilizarse. **(en caso de servicio de corta duración, este plazo puede ser reducido).**
- b) Por disolución del **CONSULTOR** (sea Empresa Consultora o Asociación Accidental de Empresas Consultoras).
- c) Por quiebra declarada del **CONSULTOR**.
- d) Por suspensión del servicio sin justificación, por \_\_\_\_\_ **(registrar los días en función del plazo total del servicio que se presta)** días calendario continuos, sin autorización escrita de la **CONTRAPARTE**.
- e) Por incumplimiento en la movilización al servicio, del personal y equipo ofertados, de acuerdo a Cronograma.
- f) Por incumplimiento injustificado del programa de prestación de servicios sin que el **CONSULTOR** adopte medidas necesarias y oportunas para recuperar su demora y asegurar la conclusión del servicio dentro del plazo vigente.
- g) Por negligencia reiterada (3 veces) en el cumplimiento de los Términos de Referencia, u otras especificaciones, o instrucciones escritas de la **CONTRAPARTE**.
- h) Por falta de pago de salarios a su personal y otras obligaciones contractuales que afecten al servicio.
- i) Por subcontratación de una parte del servicio sin que ésta haya sido prevista en la propuesta y/o sin contar con la autorización escrita de la **CONTRAPARTE**.

- j) Cuando el monto de las multas establecidas en la cláusula Trigésima Tercera, alcance el diez por ciento (10%) del monto del contrato – decisión optativa de la **ENTIDAD**, o el quince por ciento (15%), de forma obligatoria.

**20.2.2 Resolución a requerimiento del CONSULTOR por causales atribuibles a la ENTIDAD.** El **CONSULTOR**, podrá proceder al trámite de resolución del Contrato, en los siguientes casos:

- a) Por instrucciones injustificadas emanadas de la **ENTIDAD** o emanadas de la **CONTRAPARTE**, con conocimiento de la **ENTIDAD**, para la suspensión de la prestación del servicio por más de treinta (30) días calendario.
- b) Si apartándose de los términos del contrato la **ENTIDAD** a través de la **CONTRAPARTE**, pretende efectuar aumento o disminución en el servicio sin emisión del necesario Contrato Modificatorio, que en el caso de incrementos garantice el pago.
- c) Por incumplimiento injustificado en el pago de un certificado de prestación de servicios aprobado por la **CONTRAPARTE**, por más de sesenta (60) días calendario computados a partir de la fecha de remisión del certificado de prestación de servicios por la **CONTRAPARTE**, a la **ENTIDAD**.

**20.3 Reglas aplicables a la Resolución:** Para procesar la Resolución del Contrato por cualquiera de las causales señaladas, la **ENTIDAD** o el **CONSULTOR** darán aviso escrito mediante carta notariada, a la otra parte, de su intención de resolver el Contrato, estableciendo claramente la causal que se aduce.

Si dentro de los quince (15) días hábiles siguientes de la fecha de notificación, se enmendaran las fallas, se normalizará el desarrollo de los servicios y se tomarán las medidas necesarias para continuar normalmente con las estipulaciones del Contrato. El requirente de la resolución, expresará por escrito su conformidad a la solución, siendo el aviso de intención de resolución retirado.

En caso contrario, si al vencimiento del término de los quince (15) días no existe ninguna respuesta, el proceso de resolución continuará, a cuyo fin la **ENTIDAD** o el **CONSULTOR**, según quien haya requerido la resolución del contrato, notificará mediante carta notariada a la otra parte, que la resolución del contrato se ha hecho efectiva.

Esta carta dará lugar a que cuando la resolución sea por causales imputables al **CONSULTOR**, se consolide en favor de la **ENTIDAD** la Garantía de Cumplimiento de Contrato, manteniéndose pendiente de ejecución la garantía de Correcta Inversión de Anticipo (en caso de haberse otorgado), hasta que se efectúe la conciliación de saldos, si aún la vigencia de dicha garantía lo permite; caso contrario si la vigencia está a finalizar y no se amplía, será ejecutada con cargo a esa liquidación. La **CONTRAPARTE** a solicitud de de la **ENTIDAD**, procederá a establecer y certificar los montos reembolsables al **CONSULTOR** por concepto de servicios satisfactoriamente prestados. En este caso no se reconocerá al **CONSULTOR** gastos de desmovilización de ninguna naturaleza. Con base en el certificado de cómputo final de servicios prestados, emitido por la **CONTRAPARTE**, el **CONSULTOR** preparará el Certificado de Liquidación Final, estableciendo saldos en favor o en contra para su respectivo pago o cobro de las garantías pertinentes.

Sólo en caso que la resolución no sea originada por negligencia del **CONSULTOR**, éste tendrá derecho a una evaluación de los gastos proporcionales que demande la desmovilización y los compromisos adquiridos por el **CONSULTOR** para la prestación del servicio, contra la presentación de documentos probatorios y certificados.

La **ENTIDAD** quedará en libertad de continuar la **CONSULTORÍA** a través de otro **CONSULTOR**; preferentemente podrá efectuar consulta al proponente calificado en segundo lugar, para establecer si mantiene su propuesta y así sucesivamente, siempre que dichas propuestas sean aceptables en precio y plazo, descontando lo realizado hasta la resolución del contrato con el anterior **CONSULTOR**.

**20.4 Resolución por causas de fuerza mayor o caso fortuito que afecten a la ENTIDAD o al CONSULTOR:** Si en cualquier momento, antes de la terminación de la prestación del servicio objeto del Contrato, la **ENTIDAD** se encontrase en situaciones fuera de control de las partes, que imposibiliten la conclusión del servicio o vayan contra los intereses del Estado; mediante carta notariada dirigida al **CONSULTOR**, suspenderá los trabajos y resolverá el Contrato total o parcialmente. A la entrega de dicha comunicación oficial de resolución, el **CONSULTOR** suspenderá el servicio de acuerdo a las instrucciones que al efecto emita la **CONTRAPARTE**.

El **CONSULTOR** conjuntamente con la **CONTRAPARTE**, procederán a la verificación del servicio prestado hasta la fecha de suspensión, la evaluación de los compromisos que el **CONSULTOR** tuviera pendientes por subcontratos u otros relativos al servicio, debidamente documentados. Asimismo, la **CONTRAPARTE** liquidará los costos proporcionales que demanden la desmovilización de personal y equipo y algunos otros gastos que a juicio de la **CONTRAPARTE** fueran considerados sujetos a reembolso. Con estos datos la **CONTRAPARTE** elaborará el Certificado de Liquidación Final y el trámite de pago será el previsto en la cláusula Vigésima Novena.

**VIGÉSIMA PRIMERA.- (SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS).** En caso de surgir controversias sobre los derechos y obligaciones de las partes durante la ejecución del presente contrato, las partes acudirán a los términos y condiciones del contrato, Documento Base de Contratación, propuesta adjudicada, sometidas a la Jurisdicción Coactiva Fiscal.

**VIGÉSIMA SEGUNDA.- (MODIFICACIONES AL CONTRATO)** El presente contrato no podrá ser modificado, excepto por causas señaladas en el Documento Base de Contratación, por acuerdo entre partes. Dichas modificaciones deberán estar destinadas al objeto de la contratación y estar sustentadas por informes técnico y legal que establezcan la viabilidad técnica y de financiamiento.

La referida modificación se realizará a través de uno o varios contratos modificatorios, que sumados no deberán exceder el diez por ciento (10%) del monto del contrato principal.

## II. CONDICIONES PARTICULARES DEL CONTRATO

**VIGÉSIMA TERCERA.- (INICIO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO)** La prestación del servicio se hará efectiva, a partir de la fecha en la que el **CONSULTOR** reciba de forma escrita la Orden de Proceder, la cual coincidirá con la fecha en que se haga efectivo el desembolso total del anticipo solicitado por el **CONSULTOR**.

**VIGÉSIMA CUARTA.- (SUPERVISIÓN DEL SERVICIO)** Con el objeto de realizar el seguimiento y control del servicio a ser prestado por el **CONSULTOR**, la **ENTIDAD** desarrollará las funciones de **CONTRAPARTE**, a cuyo fin designará, mediante notificación escrita, como **CONTRAPARTE** a un Profesional Técnico especializado en \_\_\_\_\_ *(Especificar la profesión) (o un equipo multidisciplinario bajo la dirección de un Profesional Técnico especializado en - especificar la profesión – que ejercerá la Jefatura del equipo)* del personal de la entidad contratante y que será comunicado oficialmente de forma escrita al **CONSULTOR**.

La **CONTRAPARTE**, será el medio autorizado de comunicación, notificación y aprobación de todo cuanto corresponda a los asuntos relacionados con el servicio a ser prestado por el **CONSULTOR**, bajo términos del presente Contrato y los documentos que forman parte del mismo.

La **CONTRAPARTE**, tendrá la autoridad necesaria para conocer, analizar, rechazar o aprobar los asuntos correspondientes al cumplimiento del presente Contrato, de acuerdo a las atribuciones e instrucciones que por escrito le confiera expresamente la **ENTIDAD**.

La **ENTIDAD** a través de la **CONTRAPARTE**, observará y evaluará permanentemente el desempeño del **CONSULTOR**, a objeto de exigirle en su caso, mejor desempeño y eficiencia en la prestación de su servicio, o de imponerle sanciones.

**VIGÉSIMA QUINTA.- (REPRESENTANTE DEL CONSULTOR)** Designa como su representante legal en el servicio, al **GERENTE DE PROYECTO**, profesional calificado en la propuesta del

**CONSULTOR**, como profesional titulado, con suficiente experiencia en la dirección de **CONSULTORÍAS** similares, que lo califiquen como idóneo para llevar a cabo satisfactoriamente la prestación del servicio, será presentado oficialmente antes del inicio del trabajo, mediante comunicación escrita dirigida a la **CONTRAPARTE**.

El **GERENTE DE PROYECTO** tendrá residencia en el lugar previsto en el Documento Base de Contratación; prestará servicios a tiempo completo y está facultado para:

- a) Dirigir el servicio de **CONSULTORÍA**.
- b) Representar al **CONSULTOR** durante toda la prestación del servicio.
- c) Mantener permanentemente informada a la **CONTRAPARTE** sobre todos los aspectos relacionados con el servicio.
- d) Mantener coordinación permanente y efectiva con la Oficina Central del **CONSULTOR**.
- e) Presentar el Organigrama completo del personal del **CONSULTOR**, asignado al servicio.
- f) Es el responsable del control de la asistencia, así como de la conducta y ética profesional de todo el personal bajo su dependencia, con autoridad para asumir medidas correctivas en caso necesario.
- g) Cuidará de la economía con la que debe desarrollarse la prestación del servicio de Consultoría, a efectos de cumplir con el presupuesto asignado.

En caso de ausencia temporal del servicio, por causas emergentes del presente contrato, u otras de fuerza mayor o caso fortuito, con conocimiento y autorización de la **ENTIDAD** a través de la **CONTRAPARTE**; asumirá esas funciones el profesional inmediato inferior, con total autoridad para actuar en legal representación del **CONSULTOR**.

Esta suplencia será temporal y no debe exceder los treinta (30) días hábiles, salvo casos de gravedad, caso contrario el **CONSULTOR** deberá proceder a sustituir al **GERENTE**, presentando a consideración de la **ENTIDAD** una terna de profesionales de similar o mejor calificación que el que será reemplazado.

Una vez que la **ENTIDAD** acepte por escrito al nuevo **GERENTE**, éste recién entrará en ejercicio de la función; cualquier acto anterior es nulo.

**VIGÉSIMA SÉXTA.- (PERSONAL DEL CONSULTOR)** El **CONSULTOR** cumplirá sus deberes y responsabilidades asignando al servicio, el personal profesional y técnico experimentado, de acuerdo al número y especialidades señaladas en su propuesta, así como en ulteriores modificaciones aconsejables de acuerdo al programa de trabajo, con aprobación previa y escrita de la **ENTIDAD**. Cualquier cambio en esta nómina tendrá carácter excepcional, y será debidamente justificado por el **CONSULTOR**.

**26.1 Retiro de personal del CONSULTOR a solicitud de la ENTIDAD:** EL **CONSULTOR** retirará del servicio a cualquier empleado cuyo cambio justificado sea solicitado por la **ENTIDAD**, sustituyéndolo por otro de nivel similar o superior. En este caso, los gastos que resulten emergentes del cambio, correrán por cuenta del **CONSULTOR**.

**26.2 Seguros:** El **CONSULTOR** contratará los seguros, por los conceptos siguientes, cuyo costo está incluido en los precios de contrato:

- a) Accidentes o incapacidad para el personal del **CONSULTOR**, de acuerdo a la Ley General del Trabajo de Bolivia.
- b) Seguro contra todo riesgo, de los vehículos y equipo asignados al servicio.

**26.3 Coordinación con la oficina central del CONSULTOR:** El personal del **CONSULTOR** de la Oficina Principal de éste, coordinará y efectuará un control adecuado de la marcha del servicio, manteniendo contacto permanente con el **GERENTE DEL PROYECTO** (o con el suplente legal de éste), visitando periódicamente y cuantas veces sea necesario, en el lugar de prestación del servicio las oficinas y lugares de trabajo. Los salarios, pasajes y viáticos del personal que realice esta coordinación o seguimiento, no serán reconocidos de forma separada, por cuanto forman parte de los costos indirectos de la propuesta del **CONSULTOR**.

**VIGÉSIMA SÉPTIMA.- (INFORMES)** El **CONSULTOR**, someterá a la consideración y aprobación de la **ENTIDAD** a través de la **CONTRAPARTE**, los siguientes informes:

**27.1 Informe Inicial:** Un informe inicial, en \_\_\_\_\_ (**registrar el número**) ejemplares, a los \_\_\_\_\_ (**Registrar el plazo de forma literal**) días calendario de la recepción de la Orden de Proceder, conteniendo un cronograma detallado de sus actividades, ajustado a la fecha de Orden de Proceder, indicando como se propone ejecutar y concluir el servicio. Este cronograma, una vez aprobado, solamente podrá ser modificado con la aprobación escrita de la **ENTIDAD**, en la instancia competente.

**27.2 Informes Periódicos:** Los informes periódicos (no repetitivos), en \_\_\_\_\_ (**registrar el número**) ejemplares serán presentados a la **CONTRAPARTE** y contendrán el avance del producto final contratado, consignado en el Documento Base de Contratación y un detalle de:

- a) Problemas más importantes encontrados en la prestación del servicio y el criterio técnico que sustentó las soluciones aplicadas en cada caso.
- b) Comunicaciones más importantes intercambiadas con la **CONTRAPARTE**.
- c) Información sobre modificaciones mediante Orden de Cambio (si se procesaron en el periodo).
- d) Información miscelánea.

**(Si se trata de productos intermedios completos, la Entidad Contratante debe registrar en esta cláusula dichos productos de forma específica, en sustitución de lo precedentemente detallado)**

**27.3 Informes Especiales:** Cuando se presenten asuntos o problemas que, por su importancia, incidan en el desarrollo normal del servicio, a requerimiento de la **ENTIDAD** a través de la **CONTRAPARTE**, el **CONSULTOR** emitirá informe especial sobre el tema específico requerido, en \_\_\_\_\_ (**establecer el número**) ejemplares, conteniendo el detalle y las recomendaciones para que la **ENTIDAD** pueda adoptar las decisiones más adecuadas.

**27.4 Producto Final:** Dentro del plazo previsto, el **CONSULTOR** entregará el producto final objeto del servicio de **CONSULTORÍA**, incluyendo todos los aspectos y elementos previstos en el Alcance de Trabajo y Propuesta presentada.

Este informe contendrá también las respectivas conclusiones y recomendaciones a efectos de que la **ENTIDAD** tome y asuma las acciones técnicas, económicas, legales u otras que correspondan.

El documento final debe ser presentado por el **CONSULTOR** dentro del plazo previsto, en \_\_\_\_\_ (**Especificar el número**) ejemplares.

El documento final, deberá ser analizado por la **ENTIDAD**, en el nivel operativo correspondiente dentro del plazo máximo de veinte (20) días calendario desde su presentación. Emitida su aceptación y aprobación por la **ENTIDAD**, éste autorizará el pago final a favor del **CONSULTOR**.

En caso que el documento final presentado fuese observado por la **ENTIDAD**, dentro del plazo máximo de veinte (20) días calendario, el mismo será devuelto al **CONSULTOR**, para que éste realice ya sea las complementaciones o correcciones pertinentes, dentro del plazo que la **ENTIDAD** prevea al efecto de forma expresa en la carta de devolución del documento final.

Concluido el plazo señalado, el **CONSULTOR** presentará el documento final y el trámite de aprobación, se procesará conforme lo previsto en la presente Cláusula.

#### **VIGÉSIMA OCTAVA.- (APROBACIÓN DE DOCUMENTOS Y PROPIEDAD DE LOS MISMOS)**

**28.1 Procedimiento de aprobación:** La **CONTRAPARTE** una vez recibidos los informes, revisará cada uno de éstos de forma completa, así como otros documentos que emanen de la **CONSULTORÍA** y hará conocer al **CONSULTOR** sus observaciones dentro del plazo máximo de \_\_\_\_\_ (**registrar el plazo literalmente de acuerdo a la magnitud del servicio y registrar el plazo de forma numérica, entre paréntesis**) días hábiles computados a partir de la fecha de su presentación. Este plazo no incluye el de las posibles observaciones, comentarios o solicitudes de información adicionales.

EL **CONSULTOR** se obliga a satisfacer dentro del plazo de \_\_\_\_\_ (**registrar el plazo literalmente, de acuerdo a la magnitud del servicio**) \_\_\_\_\_ (**registrar el plazo de forma numérica, entre paréntesis**) días hábiles de su recepción, cualquier pedido de aclaración efectuado por la **CONTRAPARTE** o a través de éste de la **ENTIDAD**.

Si dentro de los \_\_\_\_\_ (**registrar el plazo literalmente, de acuerdo a la magnitud del servicio**) (**registrar el plazo de forma numérica, entre paréntesis**) días hábiles de la

presentación de los documentos, la **CONTRAPARTE** no envía sus observaciones al **CONSULTOR**, se aplicará el silencio administrativo positivo, o sea que las partes considerarán que dichos documentos cuentan con la aprobación de la **CONTRAPARTE**.

**28.2 Propiedad de los documentos emergentes de la CONSULTORÍA:** El documento final en original, copia y fotocopias de la misma, como su soporte magnético, y otros documentos resultantes de la presentación del servicio, así como todo material que se genere durante los servicios del **CONSULTOR**, son de propiedad de la **ENTIDAD** y en consecuencia, deberán ser entregados a ésta a la finalización de los servicios de **CONSULTORÍA**, quedando absolutamente prohibido al **CONSULTOR** difundir dicha documentación, total o parcialmente, sin consentimiento escrito previo de la **ENTIDAD**.

El presente Contrato otorga a la **ENTIDAD** el derecho de autor, derechos de patente y cualquier derecho de propiedad industrial o intelectual sobre los documentos emergentes de la **CONSULTORÍA**, en cumplimiento del Contrato.

El **CONSULTOR** esta prohibido de divulgar o revelar cualquier información reservada y confidencial a la que pueda tener acceso en la ejecución del Contrato, a menos que se le haya autorizado por escrito. Esta prohibición se extiende igualmente a los empleados, representantes y subcontratistas del **CONSULTOR**

El **CONSULTOR** solo podrá mencionar el servicio a terceros, como prueba de sus antecedentes profesionales, sobre lo cual la **ENTIDAD** emitirá la certificación detallada pertinente.

**VIGÉSIMA NOVENA.- (FORMA DE PAGO)** El pago se realizará de acuerdo al progreso del servicio, en número de pagos y fechas preestablecidos y convenidos en este contrato por ambas partes:

- Primer Pago (...%).....(**registrar el plazo o la fecha prevista**)
- Segundo Pago (... %)..... (**registrar el plazo o la fecha prevista**)
- Tercer Pago (...%)..... (**registrar el plazo o la fecha prevista**)
- Pago Final (...%)..... (**registrar el plazo o la fecha prevista**)

El **CONSULTOR** presentará a la **CONTRAPARTE**, para su revisión en versión definitiva, el informe periódico y un certificado de pago debidamente llenado, con fecha y firmado por el Gerente de Proyecto, que consignará todos los trabajos ejecutados a los precios establecidos, de acuerdo a los trabajos desarrollados.

De no presentar el **CONSULTOR** el informe periódico y el respectivo certificado de pago dentro del plazo previsto; los días de demora serán contabilizados por la **CONTRAPARTE**, a efectos de deducir los mismos del plazo que la **ENTIDAD** en su caso pueda demorar en la efectivización del pago del citado certificado.

La **CONTRAPARTE**, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes, después de recibir el informe periódico y en versión definitiva el certificado de pago; indicará por escrito su aprobación o devolverá el informe y el certificado para que se enmienden los motivos de rechazo, debiendo el **CONSULTOR**, en éste último caso, realizar las correcciones necesarias y volver a presentar el informe y certificado, con la nueva fecha.

El informe periódico y el certificado de pago aprobado por la **CONTRAPARTE**, (con la fecha de aprobación), será remitido a la dependencia que corresponda de la **ENTIDAD**, para el procesamiento del pago. En dicha dependencia se expedirá la orden de pago dentro del plazo máximo de tres (3) días hábiles computables desde su recepción.

El pago de cada certificado de prestación de servicios, se realizará dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la fecha de remisión de la **CONTRAPARTE** a la dependencia prevista de la **ENTIDAD** para el pago.

El **CONSULTOR** recibirá el pago del monto certificado, menos las deducciones que correspondiesen. Si el pago del certificado no se realizara dentro de los treinta y tres (33) días hábiles computables a partir de la fecha de remisión de la **CONTRAPARTE** a la dependencia prevista de la **ENTIDAD** para el pago; el **CONSULTOR** tendrá derecho a reclamar por el tiempo transcurrido desde el día treinta y tres (33) hasta el día en que se haga efectivo el pago, la ampliación de plazo por día de demora.

Si en ese tiempo, el pago que se realiza es parcial, sólo podrá reclamar la compensación en tiempo por similar porcentaje al que falta recibir en pago.

Si la demora de pago parcial o total, supera los sesenta (60) días calendario, desde la fecha de aprobación del certificado de pago por la **CONTRAPARTE**; el **CONSULTOR** tiene el derecho de reclamar el pago de un interés sobre el monto no pagado por cada día adicional de retraso, a partir del día sesenta y uno (61), calculado basándose en la tasa de interés pasiva anual promedio ponderada nominal del sistema bancario para depósitos en caja de ahorro en moneda nacional que publica periódicamente el Banco Central de Bolivia, de la semana anterior a la que se vaya a fijar el interés, el mismo que será dividido en trescientos sesenta y cinco (365) días y multiplicado por los días de retraso en que incurra la **ENTIDAD**.

En caso de que se hubiese pagado parcialmente el certificado de avance del servicio, el reclamo corresponderá al porcentaje que resta por ser pagado.

A este fin el **CONSULTOR** deberá hacer conocer a la **ENTIDAD** la demora en el pago (en días), mediante nota dirigida a la **CONTRAPARTE** dentro de los cinco (5) días hábiles subsiguientes a la fecha de haberse hecho efectivo el pago parcial o total, quien pondrá de inmediato a conocimiento de la **ENTIDAD**, para que independientemente del pago de intereses, establezca las causas de la demora de pago y asuma los ajustes correspondientes a los efectos de las responsabilidades administrativa y/o civil que emerjan.

En cada caso, el informe de la **CONTRAPARTE** consignará también la deducción de los días de demora en la presentación del certificado en que en su caso hubiese incurrido el **CONSULTOR**. En caso de que el **CONSULTOR**, no presente a la **CONTRAPARTE** el respectivo certificado de avance del servicio hasta treinta (30) días calendario posteriores al plazo previsto en la presente cláusula, la **CONTRAPARTE** deberá elaborar el certificado en base a los datos de control del servicio prestado que disponga y la enviará para la firma del **GERENTE DE PROYECTO**, con la respectiva llamada de atención por este incumplimiento contractual, advirtiéndole de las implicancias posteriores de esta omisión.

El procedimiento subsiguiente de pago a ser aplicado, será el establecido precedentemente.

**TRIGÉSIMA.- (FACTURACIÓN)** El **CONSULTOR** emitirá la factura correspondiente a favor de la **ENTIDAD**, una vez que cada informe periódico y el certificado de pago hayan sido aprobados por la **CONTRAPARTE**. En caso de que no sea emitida la factura respectiva, la **ENTIDAD** no hará efectivo el pago.

#### **TRIGÉSIMA PRIMERA.- (MODIFICACIONES AL SERVICIO)**

**31.1** Sólo podrán introducirse modificaciones a la prestación de los servicios de consultoría establecidos en el objeto del presente Contrato, en caso de aplicación del inciso a) del Artículo 89 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

**31.2** La **ENTIDAD**, o la **CONTRAPARTE** designada, previo el trámite respectivo de aprobación, podrá introducir modificaciones que considere estrictamente necesarias y con tal propósito, tendrá la facultad para ordenar por escrito al **CONSULTOR** y éste deberá cumplir con cualquiera de las siguientes instrucciones:

- a) Efectuar ajustes de rutina o especiales en el desarrollo cotidiano del servicio de **CONSULTORÍA**.
- b) Incrementar o disminuir cualquier parte del servicio previsto en el Contrato.
- c) Prestar servicios adicionales inherentes a la **CONSULTORÍA**, que sean absolutamente necesarios, aunque no cuenten con precios establecidos en el Contrato.

Ninguna de estas modificaciones podrá viciar o invalidar el Contrato, ni serán ejecutadas por el **CONSULTOR** sin una orden previa escrita.

**31.3** La **CONTRAPARTE** o la **ENTIDAD**, puede ordenar las modificaciones únicamente a través de Contrato Modificatorio, sólo en caso extraordinario en que el servicio deba ser complementado y se determine una modificación significativa en la **CONSULTORÍA** que

conlleve un decremento o incremento en los plazos o alcance. La **CONTRAPARTE** deberá formular el documento de sustento técnico-financiero que establezca las causas y razones por las cuales debiera ser suscrito este documento. Esta(s) modificación(es) no deberá(n) exceder el diez por ciento (10%) del monto del contrato principal. En caso de que signifique una disminución en el servicio, deberá concertarse previamente con el **CONSULTOR**, a efectos de evitar reclamos posteriores. El informe-recomendación y antecedentes será cursado por la **CONTRAPARTE** a la **ENTIDAD**, quien luego de su análisis a través de \_\_\_\_\_ (**registrar el nombre de la dependencia responsable del seguimiento del servicio**), realizará el procesamiento del análisis legal y formulación del Contrato, antes de su suscripción.

- 31.4** En caso de modificaciones menores detalladas en los Términos de Referencia y que no alteren los objetivos, resultados, productos, plazos de presentación de productos, modalidad de pago, ni monto total del contrato; no será necesario un Contrato Modificatorio, sino el acuerdo escrito del **CONSULTOR** y la **CONTRAPARTE** a nombre de la **ENTIDAD**. Ésta modificación, no libera de responsabilidades a la **CONTRAPARTE** ni al **CONSULTOR** a tiempo de realizarse la recepción definitiva del **SERVICIO**.
- 31.5** El Contrato Modificatorio debe ser emitido y suscrito de forma previa a la prestación de los servicios por parte del **CONSULTOR**, en ningún caso constituye un documento regularizador de procedimiento de prestación de los servicios, excepto en casos de emergencia probada, que incida en la prestación del servicio objeto de la **CONSULTORÍA**.

**TRIGÉSIMA SEGUNDA.- (PAGO POR SERVICIOS ADICIONALES)** Los servicios adicionales ordenados conforme la modalidad descrita en la cláusula Trigésima Primera, serán pagados según lo expresamente establecido en el Contrato Modificatorio.

En caso de existir estos servicios adicionales prestados, el **CONSULTOR** de forma mensual consignará los mismos en el certificado de pago.

**TRIGÉSIMA TERCERA.- (MOROSIDAD Y SUS PENALIDADES)** Queda convenido entre las partes contratantes, que salvo casos de fuerza mayor debidamente comprobados por la **CONTRAPARTE**, se aplicarán por cada periodo de retraso las siguientes multas:

- a) Equivalente al 3 por 1.000 del monto total del Contrato, por cada día de atraso desde el día 1 hasta el día 30 de atraso.
- b) Equivalente al 4 por 1.000 del monto total del Contrato, por cada día de atraso desde el día 31 en adelante.

Las causales para la aplicación de multas son las siguientes:

- a) Cuando el **CONSULTOR**, no entregará los productos establecidos en la cláusula Vigésima Séptima dentro de los plazos previstos en el cronograma,
- b) Cuando el **CONSULTOR** demorará más de cinco (5) días hábiles en responder las consultas formuladas por escrito por la **ENTIDAD** o por la **CONTRAPARTE**, en asuntos relacionados con el objeto del presente contrato.

De establecer la **CONTRAPARTE** que por la aplicación de multas por moras se ha llegado al límite del diez por ciento (10%) del monto total del Contrato, podrá iniciar el proceso de resolución del Contrato, conforme a lo estipulado en la Cláusula Vigésima.

De establecer la **CONTRAPARTE** que por la aplicación de multas por moras se ha llegado al límite máximo del quince por ciento (15%) del monto total del Contrato, comunicará oficialmente esta situación a la **ENTIDAD** a efectos del procesamiento de la resolución del Contrato, conforme a lo estipulado en la Cláusula Vigésima.

Las multas serán cobradas mediante descuentos establecidos expresamente por la **CONTRAPARTE**, con base en el informe específico y documentado que formulará el mismo, bajo su directa responsabilidad, de los Certificados de pago mensuales o del Certificado de Liquidación

Final, sin perjuicio de que la **ENTIDAD** ejecute la Garantía de Cumplimiento de Contrato y proceda al resarcimiento de daños y perjuicios por medio de la acción coactiva fiscal por la naturaleza del Contrato, conforme lo establecido en el Artículo 47 de la Ley N° 1178.

#### **TRIGÉSIMA CUARTA.- (RESPONSABILIDAD Y OBLIGACIONES DEL CONSULTOR)**

**34.1 Responsabilidad Técnica:** El **CONSULTOR** asume la responsabilidad técnica absoluta, de los servicios profesionales prestados bajo el presente contrato, conforme lo establecido en los Términos de Referencia y propuesta técnico-económica, por lo que deberá desarrollar su trabajo conforme a las más altas normas técnicas de competencia profesional, conforme a las leyes, normas de conducta y costumbres locales. En consecuencia el **CONSULTOR** garantiza y responde del servicio prestado bajo este Contrato, por lo que en caso de ser requerida su presencia por escrito, para cualquier aclaración, de forma posterior a la liquidación del contrato, se compromete a no negar su participación.

En caso de no responder favorablemente a dicho requerimiento, hará conocer a la Contraloría General del Estado, para los efectos legales pertinentes, en razón de que el servicio ha sido prestado bajo un contrato administrativo, por lo cual el **CONSULTOR** es responsable ante el Estado.

El **CONSULTOR**, en ningún caso efectuará pagos a terceros, ni aceptará pagos indirectos de terceros, en relación con el servicio objeto de este Contrato, o con los pagos que de estos deriven.

No deberá tener vinculación alguna con empresas, organizaciones, funcionarios públicos o personas que puedan potencialmente o de hecho, derivar beneficio comercial del servicio encomendado al **CONSULTOR**, o de los resultados o recomendaciones de éste.

Bajo esta responsabilidad se establece que el **CONSULTOR**, se hará pasible a las sanciones legales pertinentes, cuando se haya establecido su culpabilidad, por la vía legal correspondiente.

**34.2 Responsabilidad Civil:** El **CONSULTOR** será el único responsable por reclamos judiciales y/o extrajudiciales efectuados por terceras personas que resulten de actos u omisiones relacionadas exclusivamente con la prestación del servicio bajo este Contrato.

**TRIGÉSIMA QUINTA.- (SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES)** La **ENTIDAD** está facultada para suspender temporalmente los servicios que presta el **CONSULTOR**, en cualquier momento, por motivos de fuerza mayor, caso fortuito y/o razones convenientes a los intereses del Estado; para lo cual notificará al **CONSULTOR** por escrito por intermedio de la **CONTRAPARTE**, con una anticipación de cinco (5) días calendario, excepto en los casos de urgencia por alguna emergencia imponderable. Esta suspensión puede ser total o parcial.

En este caso la **ENTIDAD** reconocerá a favor del **CONSULTOR** los gastos en que éste incurra por mantenimiento del personal en el servicio objeto de la **CONSULTORÍA**, siempre y cuando el lapso de la suspensión sea mayor a los (10) diez días calendario. A los efectos del pago de estos gastos, la **CONTRAPARTE** llevará el control respectivo de personal paralizado y elaborará el respectivo informe conteniendo el importe y plazo que en su caso corresponda, para que se sustente el pago y la ampliación del plazo.

Asimismo, el **CONSULTOR** podrá comunicar a la **ENTIDAD** la suspensión temporal de sus servicios en la **CONSULTORÍA**, cuando se presentan situaciones de fuerza mayor, caso fortuito o por causas atribuibles a la **ENTIDAD** que afecten al **CONSULTOR** en la prestación de sus servicios, esta suspensión puede ser parcial o total. Cuando el servicio fuera totalmente suspendido por más de diez (10) días calendario a efectos de reconocimiento del pago, se seguirá el procedimiento ya previsto en la presente cláusula.

Si los servicios se suspenden parcial o totalmente por negligencia del **CONSULTOR** en observar y cumplir correctamente las estipulaciones del contrato y/o de los documentos que forman parte del mismo, el tiempo que los servicios permanezcan suspendidos, no merecerán ninguna ampliación del plazo del servicio, ni corresponderá pago alguno por el personal parado.

#### **TRIGÉSIMA SEXTA.- (CERTIFICADO DE LIQUIDACIÓN FINAL)**

Dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de la entrega del documento final, el **CONSULTOR** elaborará y presentará el Certificado de Liquidación Final del servicio y lo presentará a la **CONTRAPARTE**, en versión definitiva con fecha y firma del Gerente del Proyecto.

La **CONTRAPARTE** y la **ENTIDAD** no darán por finalizada la revisión de la liquidación, si el **CONSULTOR** no hubiese cumplido con todas sus obligaciones de acuerdo a los términos del contrato y de sus documentos anexos, por lo que la **CONTRAPARTE** y la **ENTIDAD** podrán efectuar correcciones en el Certificado de Liquidación Final y se reservarán el derecho de que aún después del pago final, en caso de establecerse anomalías, se pueda obtener por la vía coactiva fiscal, por la naturaleza administrativa del Contrato, la restitución de saldos que resultasen como indebidamente pagados al **CONSULTOR**.

El cierre de contrato deberá ser acreditado con un Certificado de Cumplimiento de Contrato, otorgado por la autoridad competente de la **ENTIDAD** luego de concluido el trámite precedentemente especificado.

Este cierre de Contrato no libera de responsabilidades al **CONSULTOR**, por negligencia o impericia que ocasionasen daños posteriores sobre el objeto de contratación.

#### **TRIGÉSIMA SÉPTIMA.- (PROCEDIMIENTO DE PAGO DEL CERTIFICADO DE LIQUIDACIÓN FINAL)**

El **CONSULTOR** deberá tener presente que deberá descontarse del importe del Certificado de Liquidación Final los siguientes conceptos:

- a) Sumas anteriores ya pagadas en los certificados.
- b) Reposición de daños, si hubieren.
- c) El porcentaje correspondiente a la recuperación del anticipo si hubiera saldos pendientes.
- d) Las multas y penalidades, si hubieren.
- e) Por la protocolización del contrato, si este pago no se hubiere hecho efectivo oportunamente.

Asimismo, el **CONSULTOR** podrá establecer el importe de los pagos a los cuales considere tener derecho, que hubiesen sido reclamados sustentada y oportunamente (dentro de los treinta (30) días calendario de sucedido el hecho que originó el reclamo) y que no hubiese sido pagado por la **ENTIDAD**.

Preparado así el Certificado de Liquidación Final y debidamente aprobado por la **CONTRAPARTE**, ésta lo remitirá a la dependencia de la **ENTIDAD** que realiza el seguimiento del servicio, para su conocimiento, quien en su caso requerirá las aclaraciones que considere pertinentes; de no existir observación alguna para el procesamiento del pago, autorizará el mismo.

Este proceso utilizará los plazos previstos en la cláusula Vigésima Novena del presente Contrato, para el pago de saldos en caso que existiesen

**TRIGÉSIMA OCTAVA.- (CONFORMIDAD)** En señal de conformidad y para su fiel y estricto cumplimiento firman el presente Contrato, en cuatro ejemplares en idioma castellano de un mismo tenor y validez, el \_\_\_\_\_ (**Registrar el nombre y el cargo del responsable de la suscripción del Contrato de Consultoría**), en representación legal de la **ENTIDAD**, y el \_\_\_\_\_ (**registrar el nombre del representante legal del CONSULTOR, habilitado para la firma del Contrato**) en representación legal del **CONSULTOR**.

Este documento, conforme a disposiciones legales de control fiscal vigentes, será registrado ante la Contraloría General del Estado.

Usted Señor Notario se servirá insertar todas las demás cláusulas que fuesen de estilo y seguridad.



## **LICITACION PÚBLICA**

**“SERVICIOS DE DESARROLLO COMUNITARIO  
Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN LA  
FASE DE INVERSIÓN DE LOS PROYECTOS DE  
ALCANTARILLADO SANITARIO DE LA  
LOCALIDAD DE WARISATA Y AGUA POTABLE  
DE ACHICA ARRIBA (LA PAZ)”**

**ANEXOS TDRS**

ANEXO TDR-1

FORTALECIMIENTO GOBIERNO MUNICIPAL DE VIACHA

RESULTADOS ESPERADOS	PRODUCTOS	N° Actividad	ACTIVIDADES PROPUESTAS	INDICADOR OBJETIVAMENTE VERIFICABLE	MEDIOS DE VERIFICACION
	Uso y aplicación del equipamiento de la Unidad de Saneamiento Básico Municipal	AM1	Apoyo en el emplazamiento e instalación y equipamiento de las oficinas de la Unidad de Saneamiento Municipal	Instalación y equipamiento de oficinas de la Unidad de Saneamiento Municipal planificada	Plan de trabajo, incorporación e instalación
		AM2	Provisión e instalación del equipamiento.	2 escritorios, 2 silla ejecutivas, 1 estante y material de escritorio implantados en el Gobierno Municipal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acta de recepción por parte del GM de los activos fijos</li> <li>- Contrato de donación de activos fijos del SENASBA al GM bajo el convenio</li> <li>- Acta de ingreso a almacenes del GM</li> <li>- Informe de verificación de los activos recibidos por parte del GM</li> <li>- Acta de codificación de activos</li> <li>- Archivo fotográfico</li> </ul>
		AM3	Elaboración e implantación del acuerdo de uso y mantenimiento del equipamiento	Acuerdo de uso y mantenimiento de los equipos implantado	<p>Acuerdo de uso de equipos aprobado por el GM</p> <p>Actas de aprobación</p>
	Gestoría Técnica y Social implementada en el Gobierno Municipal	AM4	Relevamiento y sistematización de información para el desarrollo de propuestas y recomendaciones	1 funcionario de cada EPSA del Municipio es entrevistado y proporciona documentación para el relevamiento y sistematización de la información	<p>Formulario de Visita de campo</p> <p>Archivo fotográfico</p> <p>Documento de propuestas y recomendaciones de planificación</p>
		AM5	Eventos de Socialización del RMAT a EPSA	El 80% de la EPSA del Municipio participan en la socialización del RMAT a EPSA	Memoria de eventos.
		AM6	Desarrollo de eventos cuatrimestrales de evaluación a la implementación de RMAT	Informes de implementación de 3 eventos del RMAT a EPSA	Memoria del eventos.
		AM7	Relevamiento y sistematización de información de capacidades y necesidades del GM, para el desarrollo de propuestas y recomendaciones	5 funcionarios del GM entrevistados y proporcionan documentación para el relevamiento y sistematización de la información	Informe de relevamiento y sistematización de información, desarrollo de propuestas y recomendaciones

2 Funcionarios del GM capacitados para dar Asistencia Técnica en O&M, Gestión Administrativa y Comercial a las EPSA del Municipio		Eventos de capacitación en O&M, Gestión Administrativa, Comercial, DESCOM y Educación Sanitaria a funcionarios del GM.	2 funcionarios del GM capacitados en O&M, Gestión Administrativa, Comercial, DESCOM y Educación Sanitaria a EPSA del Municipio aprueban su evaluación	- Memoria de 6 eventos de capacitación, sistematizados y aprobados - Resultado Evaluación del SENASBA aprobando capacitación.
	AM8	Eventos de capacitación en Protección y Cuidado del Medio Ambiente	2 funcionarios del GM capacitados en Protección y Cuidado del Medio Ambiente aprueban su evaluación	- Memoria de 3 eventos de capacitación. - Resultado Evaluación del SENASBA aprobando capacitación
	AM9	Organización y ejecución de eventos de capacitación e intercambio horizontal para AT en DESCOM/FI a EPSA y Población.	2 funcionarios del GM participan en eventos de capacitación e intercambio horizontal para AT en DESCOM/FI a EPSA y Población aprueban su evaluación	- Memoria de 1 evento de intercambio horizontal de conocimientos. - Resultado de Evaluación del SENASBA aprobando capacitación.
	AM10	Asistencia en acciones iniciales de AT a EPSA y poblaciones del Municipio	6 EPSA del Municipio recibieron AT por parte de funcionarios del GM	6 Memorias de seguimiento de acciones iniciales de AT a EPSA sistematizados y aprobados

## FORTALECIMIENTO EN GESTIÓN EPSA VIACHA - ACHICA ARRIBA

RESULTADOS ESPERADOS	PRODUCTOS	N° Actividad	ACTIVIDADES PROPUESTAS	INDICADOR OBJETIVAMENTE VERIFICABLE	MEDIOS DE VERIFICACION
Consenso de EMAPAV con dirigentes de Achica Arriba para administración de sistema de agua de la población, por un año por parte de EMAPAV	Convenio firmado entre partes interesadas	AG1	Reuniones de coordinación para firmar el convenio	100 % participan de directorio y 100% de dirigentes de Achica Arriba de las reuniones y de la firma de convenio	Convenio firmado
	Conformar oficina piloto en la población de Achica Arriba dependiente de la EPSA de Viacha con el objetivo que brinde atención para el cobro de facturas del consumo de agua, recibir reclamos, y mantener el contacto constante con la población de Achica Arriba.	AG2	Consensuar con dirigentes de Achica Arriba para la entrega de ambientes destinados para el funcionamiento como oficina piloto	Oficina Instalada	Documento de arrendamiento o de concesión de oficina por parte del o los propietarios
Gestión comercial mejorada para la sostenibilidad de los servicios acorde a las condiciones socioeconómicas de los usuarios	Estrategia de gestión comercial para la sostenibilidad de los servicios implementada	AG3	Relevamiento y sistematización de información con visitas de campo y verificación para determinar indicadores comerciales	2 funcionarios del área comercial de la EPSA y una persona (al menos bachiller) de la población de Achica Arriba, 3 miembros del Directorio y 10 usuarios son entrevistados y proporcionan documentación para el relevamiento y sistematización de la información	Documento de relevamiento y sistematización de información
					Formulario de Visita de campo
					Archivo fotográfico
		AG4	Desarrollo de Propuestas y recomendaciones para la aplicación de las guías de la AAPS en una Estrategia de Gestión Comercial	Una Estrategía de gestión comercial que aplica las guías de la AAPS	Documento Estrategía Comercial con propuestas y recomendaciones acorde a las guías de la AAPS aprobado por el Directorio de la EPSA
					Contratos de prestación y uso de los servicios del 100% de los socios con la EPSA
					Memoria de eventos
AG5	Diseño y ejecución de eventos de capacitación	2 funcionarios de la EPSA y otro de la población de Achica Arriba y 3 miembros del Directorio reciben capacitación en gestión comercial y aplican la estrategia de gestión comercial	Planes y cronograma de aplicación de la estrategia de Gestión comercial desarrollados		
			Acta de aprobación de los planes por el Directorio de la EPSA		
			Informe de medidas de la estrategia de gestión comercial implementadas a los 4 meses de la capacitación		
AG6	Relevamiento y sistematización de información, con visitas de campo y verificación para el desarrollo de propuestas y recomendaciones	2 funcionarios de la EPSA y otro de la población de Achica Arriba y 3 miembros del Directorio son entrevistados y proporcionan documentación para el relevamiento y sistematización de la información	Documento de relevamiento y sistematización de información		
			Formulario de Visita de campo		
			Archivo fotográfico		
			Documento de propuestas y recomendaciones de planificación de catastro de usuarios y estructura tarifaria		
			Un manual de catastro y recategorización de usuarios aprobado por el Directorio de la EPSA e implementado	Manual de catastro y recategorización de usuarios aprobado por el Directorio de la EPSA	
				Documento de estructura tarifaria aprobada por el directorio de la EPSA	
				Actas de aprobación	

	Catastro de 200 usuarios y estructura tarifaria implementada	AG7	Elaboración e implementación de Manual de catastro recategorización de usuarios y conformación de la estructura tarifaria	Un documento de estructura tarifaria aprobada por los usuarios	Memoria de evento de aprobación
					Documentos de respaldo de difusión de precios y estructura tarifaria al 80% de los socios, con representatividad de todas los sectores - Documento de estructura tarifaria aprobada por los usuarios según Estatutos y Reglamentos - Memoria de evento.
				Documento de estructura tarifaria presentada a la AAPS y realizado su seguimiento para su aprobación durante la duración de la consultoría	3 Informes de seguimiento a la aprobación de la estructura tarifaria ante la AAPS
		Diseño y ejecución de eventos de capacitación	2 funcionarios de la EPSA y otro de la población de Achica Arriba y 3 miembros del Directorio reciben capacitación en catastro de usuarios, y estructura tarifaria y aprueban la evaluación del SENASBA	Memoria del evento Informe de sistematización de capacitaciones Evaluación de los participantes por parte de SENASBA	
	AG8	Catastro con 200 usuarios actualizados	200 usuarios actualizados en el sistema de catastro	Documento y reporte del sistema de catastro con 200 usuarios actualizado	
Ciclo comercial para la implantación de los procesos comerciales y de atención al usuario implementados	Capacitación en proceso de lecturación, facturación y cobranza a funcionarios de la EPSA	AG9	Relevamiento y sistematización de información	2 funcionarios de la EPSA y otro de la población de Achica Arriba y 3 miembros del Directorio son entrevistados y proporcionan documentación para el relevamiento y sistematización de la información	Documento de relevamiento y sistematización de información
		AG10	Elaboración de manual de Ciclo comercial (lecturación, facturación y cobranza)	Un Manual del Ciclo Comercial (lecturación, facturación y cobranza) elaborado con la participación de los funcionarios y el Directorio de la EPSA.	Manual de ciclo comercial (lecturación, facturación y cobranza) aprobado por el directorio de la EPSA Actas de aprobación del manual Memoria de eventos de elaboración y aprobación de Manual.
		AG11	Diseño y ejecución de eventos de capacitación	2 funcionarios de la EPSA y otro de la población de Achica Arriba y 3 miembros del Directorio reciben capacitación en lecturación, facturación y cobranza, y aprueban la evaluación	Memoria de eventos Documento de evaluación de implementación del Ciclo Comercial por parte del SENASBA
		AG12	Diseño y ejecución de eventos de intercambio horizontal de conocimientos	1 funcionario de la EPSA y otro de la población de Achica Arriba y 2 miembros del Directorio reciben capacitación en lecturación, facturación, cobranza, atención al clientes y gestión de mora a través de eventos de intercambio horizontal	Memoria del evento Informe de sistematización de capacitaciones Documento de Evaluación por parte del SENASBA
		AG13	Relevamiento y sistematización de información	2 funcionario de la EPSA y 2 de la población de Achica Arriba y 4 miembros del Directorio son entrevistados y proporcionan documentación para el relevamiento y sistematización de la información	Documento de relevamiento y sistematización de información
		AG14	Elaboración de manual de atención al usuario	Un Manual de atención al usuario implementado	Manual de atención al usuario aprobado por el directorio de la EPSA Actas de aprobación
			Capacitación en procesos de atención al usuario		

	usuario a funcionarios de la EPSA		usuario		Lista de asistencia a los eventos de aprobación Memoria de evento de aprobación de los manuales de atención al usuario Memoria del evento Informe de sistematización de capacitaciones Evaluación de los participantes por parte del SENASBA 2 reportes de atención de quejas e incorporaciones cuatrimestrales despues de la capacitación
		AG15	Diseño y ejecución de eventos de capacitación	2 funcionario de la EPSA y 2 de la poblacion de Achica Arriba, 4 miembros del Directorio y 5 usuarios reciben capacitación en atención al usuario y aprueban la evaluación del SENASBA	
Acciones de cobranza mejoradas para disminución de mora	Estratègia de gesti3n de mora implantadas	AG16	Relevamiento y sistematizaci3n de informaci3n para el desarrollo de propuestas y recomendaciones	2 funcionario de la EPSA y 2 de la poblacion de Achica Arriba y 4 miembros del Directorio son entrevistados y proporcionan documentaci3n para el relevamiento y sistematizaci3n de la	Documento de relevamiento y sistematizaci3n de informaci3n Documento de propuestas y recomendaciones para la gesti3n de mora
		AG17	Elaboraci3n de Estratègia de gesti3n de mora (cobranza, cortes, reconexiones, tratamiento de incobrables)	Una estratègia de gesti3n de mora (proceso de cobranzas, cortes, reconexiones, tratamiento de incobrables) implementado	Documento de estratègia de gesti3n de mora aprobado por el directorio de la EPSA Actas de aprobaci3n Memoria de evento de aprobaci3n Memoria del evento Informe de sistematizaci3n de capacitaciones Evaluaci3n de los participantes por parte del SENASBA
		AG18	Diseño y ejecuci3n de eventos de capacitaci3n	1 funcionario de la EPSA y otro de la poblacion de Achica Arriba reciben capacitaci3n en proceso de cobranzas, cortes y reconexiones, tratamiento de incobrables y aprueban la evaluaci3n del SENASBA	1 reporte de la mora al inicio de la capacitaci3n 3 reportes de mora trimestrales despues de la capacitaci3n que demuestren la disminuci3n de la mora segùn el indice planteado en la estrategia de gesti3n de mora
		AG19	Desarrollo de campañas pùblicas sobre recuperaci3n de la moratoria local por servicios	3 eventos de campañas pùblicas sobre recuperaci3n de moratoria local por los servicios	Memorias de evento de campañas pùblicas realizadas
		AG20	Relevamiento y sistematizaci3n de informaci3n para el desarrollo de propuestas y recomendaciones	1 funcionario de la EPSA y otro de la poblacion de Achica Arriba y 3 miembros del Directorio son entrevistados y proporcionan documentaci3n para el relevamiento y sistematizaci3n de la informaci3n	Documento de relevamiento y sistematizaci3n de informaci3n Documento de propuestas y recomendaciones de sistema de control interno en operaci3n y mantenimiento preventivo y correctivo de micromedidores
	AG21	Elaboraci3n de manual de mantenimiento preventivo y correctivo de medidores implementado	Un Manual de lecturaci3n implementado	Manual de mantenimiento preventivo y correctivo de medidores aprobado por el directorio de la EPSA Actas de aprobaci3n Memoria de evento de aprobaci3n Memoria del evento	
	AG22	Diseño y ejecuci3n de eventos de capacitaci3n	1 funcionario de la EPSA y otro de la poblacion de Achica Arriba, 2 miembros del Directorio y 5 usuarios reciben capacitaci3n en mantenimiento preventivo y correctivo de medidores y aprueban la evaluaci3n del SENASBA	Informe de sistematizaci3n de capacitaciones Evaluaci3n de los participantes por parte del SENASBA Reportes de mantenimientos a los 4 meses de la capacitaci3n	
	Ampliacion de Estatutos y/o	AG23	Revisi3n de informaci3n para el desarrollo de propuestas y recomendaciones	4 funcionarios 2 de la EPSA y 2 de la poblacion de Achica Arriba, 5 miembros del directorio y 20 usuarios son entrevistados y proporcionan documentaci3n para el relevamiento y sistematizaci3n de la informaci3n	Documento de relevamiento y sistematizaci3n de informaci3n Documento de propuestas y recomendaciones para formular, revisar y/o actualizar e implementar los Estatutos y/o Reglamentos Propuesta de Estatutos y/o Reglamentos presentado al el directorio de la EPSA

EPSA mejora la eficiencia y transparencia en la gestión de recursos financieros

Ampliación de Estatutos y/o Reglamentos, existentes en la EPSA de Viacha EMAPAV	AG24	Actualización de estatutos y/o reglamentos	Estatutos y/o Reglamentos socializados por los usuarios según normativa vigente	Documentos de respaldo de difusión de Estatutos y/o Reglamentos al 80% de los socios, con representatividad de todas las OTB
		Ejecución de eventos de socialización		Lista de asistencia a los eventos de aprobación Memoria de evento de aprobación Actas de aprobación
Revision y ampliacion de manuales de funciones, organización, procedimientos, de compras y contrataciones, activos fijos y almacenes implementados en la EMAPAV	AG25	Relevamiento y sistematización de información	2 funcionarios de la EPSA y otro de la población de Achica Arriba y 4 miembros del Directorio son entrevistados y proporcionan documentación para el relevamiento y sistematización de la información	Documento de relevamiento y sistematización de información
	AG26	Elaboración de los manuales	Manual de funciones, organizacional, procedimientos, de compras y contrataciones, activos fijos y almacenes implementados	Manuales aprobados por el directorio de la EPSA Actas de aprobación Memoria de evento de aprobación
	AG27	Diseño y ejecución de eventos de capacitación	2 funcionarios de la EPSA y otro de la población de Achica Arriba y 3 miembros del Directorio reciben capacitación sobre los manuales implementados y aprueban la evaluación del SENASBA	Memoria de evento Informe de sistematización de capacitaciones Evaluación de los participantes por parte del SENASBA
	AG28	Diseño y ejecución de eventos de intercambio horizontal de conocimientos	1 funcionario de la EPSA y otro de la población de Achica Arriba reciben capacitación en gestión administrativa a través de intercambio horizontal de conocimientos y aprueban la evaluación del	Reportes y formularios administrativos utilizados a los 4 meses de la capacitación Memoria de evento Informe de sistematización de capacitaciones Evaluación de los participantes por parte del SENSABA
Compra de nuevo modulo del sistema de contabilidad (software), optimizado y/o implementado	AG29	Provisión e instalación del sistema de contabilidad ampliacion de modulo contable.	Dos escritorios, dos sillas, 2 estantes implantados un equipo en la oficina piloto de la población de Achica Arriba y el otro equipo en la EMAPAV	Acta de recepción por parte de la EPSA de los activos fijos Contrato de donación de activos fijos del SENASBA a la EPSA bajo el convenio Acta de ingreso a almacenes de la EPSA Informe de verificación de los activos recibidos por parte de la EPSA
			Un software implementado en la oficina piloto de la población de Achica Arriba mas el modulo contable en oficina de EMAPAV	Acta de codificación de activos Archivo fotográfico
	AG30	Elaboración e implementación del manual de operación, mantenimiento y actualización de equipos	Un Manual del uso de equipos implementado	Manual de uso de equipos aprobado por el directorio de la EPSA Actas de aprobación por el Directorio Lista de asistencia a los eventos de aprobación Memoria de evento de aprobación
				Reportes de Estados Financieros al los 4 meses de implementación; comprobantes contables diarios, Reportes de Mayor Mensuales, Conciliaciones Bancarias
	AG31	Relevamiento y sistematización de información	2 funcionarios de la EPSA y otro de la población de Achica Arriba y 3 miembros del Directorio son entrevistados y proporcionan documentación para el relevamiento y sistematización de la información	Documento de relevamiento y sistematización de información

Capacitación para la formulación de estados financieros e indicadores a funcionarios de la EPSA de Viacha mas el personal para Achica Arriba	AG32	Elaboración de manuales para la formulación de estados financieros e indicadores	Un Manual para la formulación de estados financieros e indicadores	Manual para la formulación de estados financieros e indicadores aprobado por el directorio de la EPSA			
				Actas de aprobación			
				Lista de asistencia a los eventos de aprobación			
	AG33	Diseño y ejecución de eventos de capacitación	2 funcionarios de la EPSA y otro de la población de Achica Arriba y 4 miembros del Directorio reciben capacitación en formulación de estados financieros e indicadores ya aprueban la evaluación del SENASBA	Memoria del evento			
				Informe de sistematización de capacitaciones			
				Evaluación de los participantes por parte del SENASBA			
				Reportes de Estados Financieros e indicadores para ser presentados a los usuarios			
	AG34	Diseño y ejecución de eventos de intercambio horizontal de conocimientos en el sistema de contabilidad y la formulación de Estados Financieros	1 funcionario de la EPSA y otro de la población de Achica Arriba reciben capacitación en formulación de estados financieros e indicadores a través de intercambio horizontal de conocimientos y aprueban la evaluación del SENASBA	Memoria del evento			
				Informe de sistematización de capacitaciones			
Evaluación de los participantes por parte del SENASBA							
Capacitación para la presentación y difusión de informes financieros y de gestión de servicios ante directivos y usuarios a funcionarios de la EPSA de Viacha mas personal de Achica Arriba	AG35	Relevamiento y sistematización de información	2 funcionarios de la EPSA y otro de la población de Achica Arriba y 4 miembros del Directorio son entrevistados y proporcionan documentación para el relevamiento y sistematización de la información	Documento de relevamiento y sistematización de información			
				AG36	Elaboración de manuales para la presentación y difusión de estados financieros	Un Manual para presentación y difusión de estados financieros implementado	Documento de Manual para presentación y difusión de estados financieros aprobado por el directorio de la EPSA
	Actas de aprobación						
	Lista de asistencia a los eventos de aprobación						
	Memoria de evento de aprobación						
	AG36	Diseño y ejecución de eventos de capacitación	2 funcionarios de la EPSA y otro de la población de Achica Arriba y 4 miembros del Directorio reciben capacitación para la presentación y difusión de estados financieros	Memoria del evento			
Una presentación y difusión de estados financieros ante los usuarios y el GM							
Informe de sistematización de capacitaciones							
Manual de roles y funciones para institucionalizar las acciones del DESCOM en la EPSA, elaborado, consensado e implementado.	AG37	Relevamiento y sistematización de información.	3 funcionarios de la EPSA y 4 miembros del Directorio son entrevistados y proporcionan documentación para el relevamiento y sistematización de la información	Documento de relevamiento y sistematización de información			
				AG38	Elaboración del Manual en interacción con la EPSA.	Un Manual de roles y funciones para la institucionalización del DESCOM en la EPSA	Documento de propuesta socializada y validada con miembros de la EPSA
							AG39
Eventos de aprobación con la participación de los funcionarios de la EPSA y el Directorio	Memoria del evento						

Implementado el programa de gestión social de la EPSA de manera sostenible		AG40	Seguimiento a la aplicación del Manual	Puesta en práctica de las acciones planteadadas	Informe a los 4 meses de la implementación del manual
	Programa de gestión social elaborado, consensado e implementado.	AG41	Elaboración del programa de gestión social que incluya un plan de comunicación con miembros de la EPSA y personal de Achica Arriba.	Programa de gestión social.	Memoria del viento Programa de Gestión Social de la EPSA
		AG42	Eventos de socialización, consenso y aprobación sobre el programa de gestión social con autoridades municipales, locales y usuarios beneficiarios.	Eventos de socialización y validación por OTB de Achica Arriba con el 60% de la participación de los usuarios	Memoria de los eventos
		AG43	Acompañamiento a la EPSA en la implementación del programa de gestión social.	2 eventos de acompañamiento por año.	Memoria de eventos de acompañamiento a los 8 meses de elaborado el programa.
Alianzas estratégicas interinstitucionales promoviendo un ambiente de corresponsabilidad entre las instancias e instituciones locales.	Plataforma interinstitucional instalada	AG44	Suscripción de convenios y/o acuerdos interinstitucionales suscritos para la implementación del programa de gestión social y la conformación de la Red Interinstitucional.	Estrategia de difusión masiva que incluya 2 tipos de materiales utilizados que lleguen al 70% de la población.	Material de difusión masiva elaborado. Comprobantes de difusión de material.
				1 convenio y/o acuerdo entre 4 instituciones (Gobierno Municipal, salud, educación y EPSA).	Convenios y/o acuerdos suscritos.
Mejorada la confianza del usuario en la gestión de la EPSA.	Usuarios con acceso a la información del alcance y naturaleza de las actividades de la EPSA.	AG45	Asambleas informativas acerca de las actividades y resultados de la EPSA.	1 informe anual. Estrategia de difusión masiva que incluya 2 tipos de materiales utilizados que lleguen al 70% de la población	Memoria de las asambleas Documento de informe anual. Material de difusión elaborado. Comprobantes de difusión de material.
			Elaboración e implementación de una estrategia de comunicación masiva.	El 60% de los usuarios participan de distintas actividades de la EPSA	Memoria de las actividades de la EPSA a los 6 meses de implementación de la actividad
	Miembros del Directorio y gerencia de EPSA capacitados en gestión transparente y prevención de conflictos.	AG46	Eventos de capacitación en gestión transparente	60% de los miembros de la EPSA entre funcionarios y Directorio participan de la capacitación y aprueban la evaluación del SENASBA	Memoria del evento Evaluación de los asistentes
		AG47	Evento de capacitación en prevención y manejo de conflictos		
		AG48	Eventos de capacitación en Educación Sanitaria		
		AG49	Eventos de capacitación en Género e interculturalidad		
	AG50	Intercambio de experiencias entre EPSAs sobre gestión y manejo transparente, prevención y manejo de conflictos, educación sanitaria, género e interculturalidad.	1 evento de intercambio de experiencias.	Memoria del evento	
	Implementación de mecanismos de rendición de cuentas a la población	AG51	Identificación de alternativas para la rendición de cuentas a la población.	Estrategia de difusión masiva que incluya 2 tipos de materiales utilizados.	Material de difusión elaborado. Comprobantes de difusión de material.
		AG52	Implementación del mecanismo piloto de rendición de cuentas.	1 estrategia de motivación	Memoria de la implementación y logros de la estrategia a los 8 meses de ser implementada.
	Familias beneficiarias participan en actividades de la EPSA	AG53	Campañas de limpieza y reforestación de la fuente de agua	1 campaña anual donde participe la EPSA y el 25% de los usuarios.	Memoria de evento.

## FORTALECIMIENTO TECNICO EPSA VIACHA - ACHICA ARRIBA

RESULTADOS ESPERADOS	PRODUCTOS	Nº ACTIVIDAD	ACTIVIDADES PROPUESTAS	INDICADOR OBJETIVAMENTE VERIFICABLE	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
EPSA cuenta con Planes de Fortalecimiento y Desarrollo Institucional	Ampliacion y/o mejoramiento de planes de Desarrollo de Servicios presentados a la AAPS	AT1	Relevamiento y sistematización de información.	. Dos funcionarios de la EPSA, uno de la población de Achica Arriba y uno del GM, participan en el relevamiento y sistematización de información.	. Memoria de acuerdo a formato. . Documento de análisis de situación actual de los servicios.
		AT2	. Asistencia técnica para la identificación de necesidades, determinación y proyección de indicadores; desarrollo de propuestas y recomendaciones de planificación técnica y financiera.	. Dos funcionarios de la EPSA, uno de la población de Achica Arriba y uno del GM, reciben asistencia técnica.	. Documento de determinación y proyección de indicadores, desarrollo de propuestas y recomendaciones de planificación técnica y financiera.
		AT3	. Asistencia técnica para la elaboración de Planes de Desarrollo de Servicios (PTD, PDQ y PEDS).	. Dos funcionarios de la EPSA y uno de la población de Achica Arriba reciben asistencia técnica.	. Memoria de acuerdo a formato. . Documento del Plan de Desarrollo de servicios socializado y aprobado por el directorio de la EPSA. . Acta de aprobación de los planes.
		AT4	. Apoyo en la gestión de presentación de planes ante la AAPS.	. Planes de Desarrollo presentados a la AAPS.	. Constancia de presentación de los Planes de desarrollo (PTD, PQS y/o PEDS) en la AAPS. . 1 informe bimensual del seguimiento a la aprobación de los Planes en la AAPS a lo largo de la duración de la consultoría.
Buenas condiciones de producción, dotación y/o continuidad de agua potable	Uso y aplicación del equipamiento para la gestión de la macro medición.	AT5	. Evento de información sobre: Agua No Contabilizada por fugas y/o limpieza Estudio de oferta y demanda	. Dos eventos informativos. . Dos funcionarios de la EPSA, uno de Achica Arriba y uno del GM, son informados.	. Memoria de acuerdo a formato. . Material de apoyo.
		AT6	. Asistencia técnica para la elaboración del manual de O&M de macromedidores diferenciales.	. Dos funcionarios de la EPSA, uno de Achica Arriba y uno del GM, reciben asistencia técnica.	. Memoria de acuerdo a formato. . Manual de O&M de macromedidores, aprobados por el Directorio de la EPSA. . Acta de entrega de ejemplares a la EPSA, GM y SENASBA. . Dos informes del mantenimiento desarrollado, con un intervalo de seis meses.
		AT7	. Asistencia técnica en la elaboración y presentación de reportes de control de operación del macro medidor y vinculación con la micro medición.	. Dos funcionarios de la EPSA, uno de la población de Achica Arriba y uno del GM, reciben asistencia técnica.	. Memoria de acuerdo a formato. . Dos reportes, con un intervalo de seis meses.
Funcionarios capacitados en el control de la calidad de agua de acuerdo a normativa vigente y las características del proyecto		AT8	. Relevamiento y sistematización de la información.	. Dos funcionarios de la EPSA, uno de la población de Achica Arriba y uno del GM, participan en el relevamiento y sistematización de información.	. Memoria de acuerdo a formato. . Documento con la sistematización de la información.
		AT9	. Eventos de capacitación.	. Cuatro eventos de capacitación. . Dos funcionarios de la EPSA, uno de la población de Achica Arriba y uno del GM y tres comunarios capacitados.	. Memoria de acuerdo a formato. . Acta de entrega de la Norma NB-512 a la EPSA y GM. . Material de apoyo.

EPSA realiza el control de calidad de agua.	Manual de Control de Calidad de Agua elaborado e implementado	AT10	. Asistencia técnica para la elaboración del manual y reportes de control de calidad de agua, adecuados a las características del proyecto.	. Dos funcionarios de la EPSA, uno de la población de Achica Arriba y uno del GM, reciben asistencia técnica.	. Memoria de acuerdo a formato. . Manual de control de calidad de agua, aprobado por el Directorio de la EPSA. . Acta de entrega de ejemplares a la EPSA, GM y SENASBA. . Tres reportes con un intervalo de tres meses, una vez instalado el laboratorio.
	Uso y aplicación del laboratorio de control de calidad de agua. <b>(LA PROVISIÓN E INSTALACIÓN ESTARA A CARGO DEL SENASBA).</b>	AT11	. Asistencia técnica para la elaboración del manual de O&M del laboratorio y reportes de acuerdo al manual.	. Dos funcionarios de la EPSA, uno de la población de Achica Arriba y uno del GM, reciben asistencia técnica.	. Memoria de acuerdo a formato. . Manual de O&M del laboratorio, aprobado por el Directorio de la EPSA. . Acta de entrega de ejemplares a la EPSA, GM y SENASBA. . Tres reportes de la O&M con un intervalo de un meses, una vez instalado el laboratorio.
		AT12	. Pasantía de intercambio de experiencia y conocimientos	. Un funcionario de la EPSA y otro de la población de Achica Arriba asisten a una pasantía. . Los funcionarios realizan una réplica.	. Memoria de acuerdo a formato. . Certificación de la entidad donde se realizo la pasantía. . Memoria de la réplica
La EPSA es eficiente en operación y mantenimiento del	Manuales de operación y mantenimiento en redes de distribución de agua potable, implementados	AT13	. Relevamiento y sistematización de información.	. Dos funcionarios de la EPSA, uno de la población de Achica Arriba y uno del GM, participan en el relevamiento y sistematización de información.	. Memoria de acuerdo a formato. . Documento con la sistematización de la información.
		AT14	. Asistencia técnica para el desarrollo de propuestas y recomendaciones.	. Dos funcionarios de la EPSA, uno de la población de Achica Arriba y uno del GM, reciben asistencia técnica.	. Memoria a de acuerdo a formato. . Documento de desarrollo de propuestas y recomendaciones.
		AT15	. Pasantía de intercambio de experiencia y conocimientos	. Un funcionario de la EPSA y otro de la población de Achica Arriba asisten a una pasantía. . Los funcionarios realizan una réplica.	. Memoria de acuerdo a formato. . Certificación de la entidad donde se realizo la pasantía. . Memoria de la réplica
		AT16	. Asistencia técnica para la elaboración de los manuales de O&M y los reportes para las redes de distribución de agua potable.	. Dos funcionarios de la EPSA, uno de la población de Achica Arriba y uno del GM, reciben asistencia técnica.	. Memoria de acuerdo a formato. . Manual de control de calidad de agua, aprobado por el Directorio de la EPSA. . Acta de entrega de ejemplares a la EPSA, GM y SENASBA. . Tres reportes con un intervalo de dos meses.
	Uso y aplicación del equipamiento Kit de herramientas	AT17	. Provisión e instalación del KIT de herramientas.	. Kit de de herramientas de acuerdo a las características del proyecto. . El Directorio de la EPSA y técnicos y dirigentes de Achica Arriba participan en la recepción del kit de herramientas.	. Memoria de acuerdo a formato. . Contrato de donación de activos fijos del SENASBA a la EPSA bajo convenio. . Acta de recepción por parte de la EPSA de los activos fijos. . Acta de ingreso a almacenes de la EPSA. . Informe de verificación de los activos recibidos por parte de la EPSA. . Acta de codificación de activos. . Convenio de compromiso de uso adecuado de los activos fijos por parte de la EPSA.

sistema de distribución agua potable.		AT18	. Asistencia técnica para la elaboración del manual de O&M y reportes de control de O&M del kit de herramientas.	. Dos funcionarios de la EPSA, uno de la población de Achica Arriba y uno del GM, reciben asistencia técnica.	. Memoria de acuerdo a formato. . Manual de O&M, aprobado por el Directorio de la EPSA. . Acta de entrega de ejemplares a la EPSA, GM y SENASBA. . Tres reportes con un intervalo de un mes.
	Uso y aplicación del vehículo (motocarro)	AT19	. Provisión e instalación del vehículo	. Un vehículo (moto carro). . El Directorio un técnico de la EPSA y otro de la población de Achica Arriba, participan en la recepción del vehículo.	. Memoria de acuerdo a formato. . Contrato de donación de activos fijos del SENASBA a la EPSA bajo convenio. . Acta de recepción por parte de la EPSA de los activos fijos. . Acta de ingreso a almacenes de la EPSA. . Informe de verificación de los activos recibidos por parte de la EPSA. . Acta de codificación de activos. . Convenio de compromiso de uso adecuado de los activos fijos por parte de la EPSA.
		AT20	. Asistencia técnica en la elaboración del reglamento de O&M, en la presentación de reportes del control de utilización del vehículo y acciones de mantenimiento desarrolladas.	. Dos funcionarios de la EPSA y uno de Achica Arriba reciben asistencia técnica.	. Memoria de acuerdo a formato. . Reglamento de O&M, aprobado por el Directorio de la EPSA. . Acta de entrega de ejemplares a la EPSA, GM y SENASBA. . Dos reportes cada seis meses de la utilización del vehículo. . Dos reportes cada seis meses de acciones de mantenimiento desarrolladas.
EPSA proyecta mayor cobertura del servicio de agua potable a futuro	Funcionarios capacitados para el incremento de instalaciones de los sistemas por densificación y expansión (inversiones recurrentes)	AT21	. Relevamiento y sistematización de la información.	. Dos funcionarios de la EPSA, uno de la población de Achica Arriba y uno del GM, participan en el relevamiento y sistematización de información.	. Memoria de acuerdo a formato. . Documento con la sistematización de la información.
		AT22	. Asistencia técnica para la determinación de indicadores de cobertura densificación y expansión, y desarrollo de propuestas y recomendaciones.	. Dos funcionarios de la EPSA, uno de la población de Achica Arriba y uno del GM, reciben asistencia técnica.	. Memoria de acuerdo a formato. . Documento con la determinación de indicadores de cobertura densificación y expansión, y desarrollo de propuestas y recomendaciones.
	Reglamentos específicos de instalaciones domiciliarias, implementado	AT23	. Relevamiento y sistematización de la información.	. Dos funcionarios de la EPSA, uno de la población de Achica Arriba y uno del GM, participan en el relevamiento y sistematización de información.	. Memoria de acuerdo a formato. . Documento con la sistematización de la información.
		AT24	. Asistencia técnica para el desarrollo de propuestas y recomendaciones, elaboración y/o actualización de los reglamentos de instalaciones domiciliarias.	. Dos funcionarios de la EPSA, uno de la población de Achica Arriba y uno del GM, reciben asistencia técnica.	. Memoria de acuerdo a formato. . Reglamento (elaborado o actualizado) aprobado por el Directorio de la EPSA.
		AT25	. Capacitación en la elaboración y presentación de reportes sobre instalaciones domiciliarias.	. Dos funcionarios de la EPSA, uno de la población de Achica Arriba y uno del GM, reciben capacitación.	. Memoria de acuerdo a formato. . Material de apoyo.

## EDUCACIÓN SANITARIA ACHICA ARRIBA

RESULTADOS ESPERADOS	PRODUCTOS	NÚMERO ACTIVIDAD	ACTIVIDADES PROPUESTAS	INDICADOR OBJETIVAMENTE VERIFICABLE	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
Mejoradas las prácticas de consumo y manejo de agua, uso adecuado de los servicios, higiene y prevención de enfermedades de origen hídrico en la escuela	1. Unidad educativa capacitada en la implementación de "Proyectos en Educación Sanitaria y Ambiental"	AE1	Elaboración del diagnóstico institucional participativo.	- Equipo de gestión de la unidad educativa conformado - 2 eventos realizados 80% de los maestros y miembros de la directiva de la junta escolar del área del proyecto participan del diagnóstico.	- Acta de organización del equipo de gestión. - Plan de capacitación y materiales utilizados. - Memorias de eventos según formato - Documento de diagnóstico consolidado e instrumentos de recojo de información.
		AE2	Elaboración participativa del plan de acción y la estrategia de monitoreo y evaluación	- 4 eventos para la elaboración participativa del plan de acción por el equipo de gestión. - 80% de los maestros y juntas escolares han validado el plan de acción y la estrategia de evaluación y monitoreo.	- Memoria de eventos de acuerdo a formato - Documento del plan de acción y estrategia de evaluación y monitoreo validado
		AE3	Implementación del Proyecto en educación sanitaria y ambiental en la Unidad Educativa	- 80% de las actividades en agua y saneamiento contempladas en el proyecto ejecutadas. - Asistencia técnica para la implementación	- Informe de seguimiento trimestral de actividades con la firma del director/a de la Unidad Educativa.(incluir memorias de eventos según formato e informe de asistencia técnica) - Materiales, recursos pedagógicos producidos y utilizados
	2. Unidad Educativa reconocida como "Lugar de prácticas saludables" (consumo y manejo adecuado del agua, uso y cuidado de los servicios e higiene)	AE4	Campañas de sensibilización en educación sanitaria	- 4 campañas de sensibilización realizadas y documentadas (2 por año - 80 % de de la unidad Educativa participa en las campañas	- Informes de campañas de educación sanitaria
		AE5	Organización y movilización de padres de familia para la promoción de las prácticas saludables y buen manejo de los servicios.	- 2 eventos de movilización de la comunidad educativa realizados y documentados.(uno por año) - La unidad educativa promueve el manejo adecuado del agua, utilización de basureros, prácticas de higiene. -Los estudiantes y maestros de la unidad educativa: * hacen uso adecuado de los baños, * practican el lavado de manos * realizan el manejo adecuado de la basura * hacen uso eficiente del agua	- Informes de acciones de movilización realizadas en las unidades educativas. - Informes sobre estado de unidades educativas en cuanto a: uso de baños, práctica de lavado de manos, manejo adecuado de la basura y uso eficiente del agua. Incluir archivo fotográfico de respaldo e instrumentos utilizados para la verificación.
	3. Brigadas de estudiantes "Somos Agua" capacitadas para desarrollar acciones de educación sanitaria ambiental	AE6	capacitación y organización de jóvenes y niños para la conformación de brigadas estudiantiles.	- 4 eventos de capacitación (2 por año) a estudiantes de último curso de primaria y secundaria. - Plan de acción de la brigada	- Plan de capacitación y materiales utilizados - Memoria de eventos según formato - Documento plan de acción
		AE7	Implementación de acciones de educación ambiental por parte de las brigadas	- Brigadas ejecutan el 80% de las acciones de su plan de acción	- Informes de la implementación de acciones de las brigadas aprobadas por el director de la unidad educativa. 4 reportes de implementación (dos por año)
	AE8	Capacitación de maestras y maestros en Educación Sanitaria y Ambiental y diseño de la currícula local	- 6 eventos realizados (3 por año) - 90% de maestros y maestras capacitados	- Plan de capacitación y materiales de capacitación elaborados - Memorias de evento según formato	

		AE9	Elaboración del diagnóstico participativo.	- 90% de maestros y maestras participan en la elaboración del diagnóstico. - 2 eventos de realización del diagnóstico	- Documento Diagnóstico en educación sanitaria y ambiental validado - Memoria de evento según formato
	4. Unidad Educativa capacitada para elaborar e implementar la currícula local en educación sanitaria ambiental	AE10	Elaboración de la currícula local que incorpore temas de educación sanitaria y ambiental (objetivos, contenidos, metodología y evaluación)	- 90% de los maestros y maestras participan de la elaboración. - 4 eventos para la elaboración de la currícula local	- Memorias de eventos según formato - Documento Currícula local validada
		AE11	Implementación de la currícula local en la unidad educativa	- 90% de los maestros y maestras implementan su currícula local.	- Informe trimestral de avance de la implementación firmada por el director/a de la unidad educativa.
		AE12	Elaboración de materiales educativos en base a la experiencia local y la recopilación de los saberes locales en agua y saneamiento.	- 2 eventos de capacitación - 90% de los maestros y maestras de lenguaje y sociales capacitados. - 2 textos de saberes recopilados e impresos.	- Plan de capacitación y materiales - Memorias de eventos - textos acabados, impresos* y distribuidos en escuelas (debe contar con la aprobación del SENASBA antes de su impresión)
Mejorados los conocimientos de los usuarios en torno al consumo y manejo del agua, uso adecuado de los servicios básicos, higiene y prevención de enfermedades de origen hídrico	5. Familias informadas sobre prácticas saludables y uso adecuado de los servicios básicos	AE13	Implementación de estrategias de información y sensibilización masiva la población	- 3 Estrategias implementadas - 90% de la población del área del proyecto informada y sensibilizada sobre prácticas saludables y uso adecuado de los servicios.	- Documento estrategias de información - Informe de eventos de sensibilización (si corresponde) - Comprobantes de implementación de las estrategias. - Registro de personas informadas
		AE14	Capacitación a la población en educación sanitaria y ambiental	- 2 estrategias de capacitación implementadas. - Capacitación a 90% de la población del área del proyecto.	- Documento estrategias de capacitación y materiales de capacitación - Memoria de evento según formato. - Comprobantes de implementación de estrategias
	6. Brigadas "Somos Agua" (jóvenes) capacitados para desarrollar acciones de información en educación sanitaria ambiental	AE15	Capacitación y organización de jóvenes para la conformación de brigadas	- 4 eventos de capacitación realizados (2 por año) - 15 jóvenes capacitados /as	- Memoria de eventos de capacitación según formato - Lista de integrantes de la brigada. - Plan de acción de las brigadas
		AE16	Implementación de acciones de educación sanitaria y ambiental por las brigadas juveniles	- 6 actividades realizadas por las brigadas juveniles (3 por año)	- Memoria de actividades según formato - Materiales utilizados.
	7. Grupo de mujeres capacitadas para desarrollar acciones de información en educación sanitaria ambiental	AE17	capacitación a grupo de mujeres en educación sanitaria y ambiental.	- 4 eventos de capacitación realizados (2 por año) - 15 mujeres capacitadas	- Plan de capacitación y materiales - Memoria de eventos según formato
		AE18	Implementación de acciones de educación sanitaria y ambiental por las organizaciones de mujeres	- 6 actividades realizadas por las organizaciones de mujeres (3 por año)	- Documento plan de acción en educación sanitaria. - Memoria de eventos según formato - Sistematización de la experiencia
	8. Puestos de venta y pensiones reconocidos como lugares de prácticas saludables.	AE19	Sensibilización en educación sanitaria y ambiental en puestos de venta y pensiones	- 4 de eventos de sensibilización dirigidos a dueños y trabajadores de puestos de venta de alimentos y pensiones (2 por año) - 80% de dueños y trabajadores de puestos de venta de alimentos y pensiones sensibilizados	- Memoria de eventos según formato - Materiales utilizados
		AE20	Concurso de puestos de venta y pensiones saludables	- 5 puestos de venta reconocidos como saludables por el municipio.	- Comprobante de la entrega de premios

## DESCOM ACHICA ARRIBA

RESULTADOS ESPERADOS	PRODUCTOS	Nº	ACTIVIDADES PROPUESTAS	INDICADOR OBJETIVAMENTE VERIFICABLE	MEDIOS DE VERIFICACION	
Líderes locales de instancia de acompañamiento al proyecto han realizado el seguimiento sistemático a la ejecución del proyecto.	Comité de Apoyo a la Obra capacitado en las características del proyecto en sus dos componentes: técnico y social.	AD 1	Identificación y/u organización de líderes locales para la implementación de acciones de seguimiento y control a la ejecución física del proyecto.	- Una instancia identificada u organizada de seguimiento a la ejecución del proyecto, con un 20% de representación femenina (en caso de ser conformada).	- Acta de conformación de instancia de seguimiento al proyecto	
		AD 2	Eventos de capacitación dirigido al Comité de Apoyo a la Obra.	- Cuatro eventos de capacitación realizados. - 100% del Comité de Apoyo a la Obra capacitados.	- Memoria de eventos de acuerdo a formato.	
		AD 3	Intercambio de experiencias.	- 2 Eventos de intercambio de experiencias sobre el modelo de gestión de agua potable. - 100% del Comité de Apoyo a la Obra participan del evento.	- Memoria de eventos de acuerdo a formato.	
	Líderes locales capacitados en el marco legal normativo del sector de saneamiento básico con enfoque de género e interculturalidad, control social y gestión de manejo de conflictos.	AD 4	Inspecciones técnico social a las obras físicas con la participación de actores organizados del proyecto.	Eventos de información, inspección y seguimiento a la obra.	- Un evento bimensual (a partir del cuarto mes) con la participación del Comité de Apoyo a la Obra.	- Informe de inspecciones de la instancia de seguimiento al proyecto.
		AD 5	Eventos de capacitación para líderes locales.	Eventos de capacitación para líderes locales.	- Tres eventos de capacitación realizados durante el primer semestre. - Dos representantes por sector capacitados, con un 20% de representación femenina en la participación global.	- Memoria de eventos de capacitación, de acuerdo a formato.
		AD 6	Acompañamiento a la réplica de líderes locales en eventos de información.	Acompañamiento a la réplica de líderes locales en eventos de información.	- 4 Eventos de réplica por sector.	- Informe de eventos de réplica. - Registro de participantes en las réplicas. - Archivo fotográfico
Se ha informado y motivado a la población beneficiaria a participar en las actividades del proyecto.	Familias beneficiarias han recibido información sobre las características y avances del proyecto, así como de su rol en el acompañamiento.	AD 7	Taller de Arranque (información sobre los alcances del proyecto técnico y social).	- 40% de beneficiarios asistentes al Taller de Arranque	- Memoria de Taller. - Material de apoyo y/o difusión.	
		AD 8	Asamblea de información y evaluación del avance del proyecto.	- 1 asamblea informativa por trimestre. - 51% de beneficiarios asistentes por asamblea informativa.	- Lista de participantes. - Archivo fotográfico. - Informes de avance del proyecto.	
	Propietarios titulares informados sobre los alcances de las instalaciones y/o conexiones intradomiciliarias.	AD 9	Difusión masiva acerca de la importancia de las conexiones intra-domiciliarias.	- 80% de la población beneficiaria ha recibido información. - 3 estrategias de difusión masiva.	- Documento de la estrategia. - Estrategia de difusión masiva elaborada (ejemplo: cuña radial, spot tv., tríptico, boletín, otros). - Muestreo de población beneficiaria informada.	
		AD 10	Eventos de sensibilización y acuerdos en torno a la conexiones intradomiciliarias.	- 4 Eventos por sector. - 80% de población beneficiaria.	- Memoria de eventos de acuerdo a formato.	
	Propietarios titulares conectados al sistema de agua potable	AD 11	Visitas domiciliarias para la suscripción del acta de compromiso de conexión y pago de tarifas.	- 80% de propietarios identificados suscriben el compromiso. - 80% de propietarios titulares se conectan al sistema.	- Actas de compromiso. - Registro de conexiones.	

Titulares de la conexión se han instalado al sistema de agua potable y están debidamente regularizados ante la EPSA.	Propietarios titulares han recibido capacitación en instalaciones y conexiones intradomiciliarias.	AD 12	Eventos de información sobre alternativas tecnológicas de bajo costo para la construcción de módulos sanitarios intradomiciliarios.	- 4 Eventos informativos por sector. - 80% de propietarios titulares reciben información.	- Memoria de eventos de acuerdo a formato.
		AD 13	Eventos de capacitación para propietarios titulares en instalaciones y conexiones intra-domiciliarias.	- 4 Eventos de capacitación por sector. - 60% de propietarios titulares reciben capacitación.	- Memoria de eventos de acuerdo a formato.
	Propietarios titulares reciben asistencia técnica para la construcción de módulos sanitarios.	AD 14	Reuniones de organización para identificar y definir cronograma de visitas de asistencia técnica.	- 100% de líderes locales conocen el cronograma de visitas de asistencia técnica.	- Cronograma de visitas por sector. - Listado de propietarios titulares identificados por la asistencia técnica.
		AD 15	Visitas domiciliarias para la asistencia técnica.	- 60% de propietarios titulares identificados reciben asistencia técnica.	- Registro de visitas domiciliarias a propietarios titulares que recibieron asistencia técnica. - Registro de propietarios titulares que construyeron su módulo sanitario. - Archivo fotográfico.
		AD 16	Instalación del Centro de atención de asistencia técnica para la construcción del módulo sanitario e instalación intradomiciliaria.	- 1 día a la semana de asistencia técnica en un punto fijo de atención.	- Registro de propietarios titulares que recibieron asistencia técnica.
	Usuarios del servicio han mejorado el pago oportuno de tarifas de los servicios de agua potable.	Líderes locales capacitados en el alcance y beneficios del pago oportuno de tarifas para la sostenibilidad del servicio.	AD 17	Eventos de capacitación para líderes locales acerca del alcance y beneficios del pago oportuno de tarifas.	- 4 Eventos de capacitación que incluya a líderes de todos los sectores involucrados en el proyecto. - 2 líderes capacitados por sector con el 20% de representación femenina en la participación global.
AD 18			Acompañamiento a la réplica de líderes locales en el alcance y beneficios del pago oportuno de tarifas para la sostenibilidad de los servicios.	- 2 Eventos de réplica por sector.	- Informe de eventos de réplica. - Archivo fotográfico.
Usuarios informados acerca de los beneficios y alcance del pago oportuno de tarifas.		AD 19	Difusión masiva para fomentar una cultura de pago de tarifas.	- 80% de la población beneficiaria ha recibido información. - 2 estrategias de difusión masiva.	- Documento de la estrategia. - Material de difusión masiva elaborado (ejemplo: cuña radial, spot tv, tríptico, boletín, otro).
		AD 20	Eventos por sectores para la sensibilización y concertación en torno a la estructura tarifaria.	- 6 Eventos por sector - 80% de usuarios beneficiarios participantes en eventos.	- Memoria de eventos de acuerdo a formato.

## FORTALECIMIENTO GOBIERNO MUNICIPAL DE ACHACACHI

RESULTADOS ESPERADOS	PRODUCTOS	N° Actividad	ACTIVIDADES PROPUESTAS	INDICADOR OBJETIVAMENTE VERIFICABLE	MEDIOS DE VERIFICACION
Unidad de saneamiento básico municipal controla y brinda asistencia técnica oportuna a las EPSA	Uso y aplicación del equipamiento de la Unidad de Saneamiento Básico Municipal	WM1	Apoyo en el emplazamiento e instalación y equipamiento de las oficinas de la Unidad de Saneamiento Municipal	Instalación y equipamiento de oficinas de la Unidad de Saneamiento Municipal planificada	Plan de trabajo, incorporación e instalación
		WM2	Provisión e instalación del equipamiento y software	2 escritorios, 2 silla ejecutivas, 1 estante y material de escritorio implantados en el Gobierno Municipal.	- Acta de recepción por parte del GM de los activos fijos - Contrato de donación de activos fijos del SENASBA al GM bajo el convenio - Acta de ingreso a almacenes del GM - Informe de verificación de los activos recibidos por parte del GM - Acta de codificación de activos - Archivo fotográfico
		WM3	Elaboración e implantación del acuerdo de uso y mantenimiento del equipamiento	Acuerdo de uso y mantenimiento de los equipos implantado	Acuerdo de uso de equipos aprobado por el GM Actas de aprobación
	Gestoría Técnica y Social implementada en el Gobierno Municipal	WM4	Relevamiento y sistematización de información para el desarrollo de propuestas y recomendaciones	1 funcionario de cada EPSA del Municipio es entrevistado y proporciona documentación para el relevamiento y sistematización de la información	Formulario de Visita de campo Archivo fotográfico Documento de propuestas y recomendaciones de planificación
		WM6	Eventos de Socialización del RMat a EPSA	El 80% de la EPSA del Municipio participan en la socialización del RMat a EPSA	Memoria de eventos.
		WM7	Desarrollo de eventos cuatrimestrales de evaluación a la implementación de RMat	Informes de implementación de 3 eventos del RMat a EPSA	Memoria del eventos.
	2 Funcionarios del GM capacitados para dar Asistencia Técnica en O&M, Gestión Administrativa y Comercial a las EPSA del Municipio	WM8	Relevamiento y sistematización de información de capacidades y necesidades del GM, para el desarrollo de propuestas y recomendaciones	5 funcionarios del GM entrevistados y proporcionan documentación para el relevamiento y sistematización de la información	Informe de relevamiento y sistematización de información, desarrollo de propuestas y recomendaciones
			Eventos de capacitación en O&M, Gestión Administrativa, Comercial, DESCOM y Educación Sanitaria a funcionarios del GM.	2 funcionarios del GM capacitados en O&M, Gestión Administrativa, Comercial, DESCOM y Educación Sanitaria a EPSA del Municipio aprueban su evaluación	- Memoria de 6 eventos de capacitación, sistematizados y aprobados - Resultado Evaluación del SENASBA aprobando capacitación.
		WM9	Eventos de capacitación en Protección y Cuidado del Medio Ambiente	2 funcionarios del GM capacitados en Protección y Cuidado del Medio Ambiente aprueban su evaluación	- Memoria de 2 eventos de capacitación. - Resultado Evaluación del SENASBA aprobando capacitación
		WM10	Organización y ejecución de eventos de capacitación e intercambio horizontal para AT en DESCOM/FI a EPSA y Población.	2 funcionarios del GM participan en eventos de capacitación e intercambio horizontal para AT en DESCOM/FI a EPSA y Población aprueban su evaluación	- Memoria de 1 evento de intercambio horizontal de conocimientos. - Resultado de Evaluación del SENASBA aprobando capacitación.

		WM11	Asistencia en acciones iniciales de AT a EPSA y poblaciones del Municipio	6 EPSA del Municipio recibieron AT por parte de funcionarios del GM	6 Memorias de seguimiento de acciones iniciales de AT a EPSA sistematizados y aprobados
--	--	------	---	---	---

## FORTALECIMIENTO EN GESTIÓN EPSA WARISATA

RESULTADOS ESPERADOS	PRODUCTOS	N° Actividad	ACTIVIDADES PROPUESTAS	INDICADOR OBJETIVAMENTE VERIFICABLE	MEDIOS DE VERIFICACION
Gestión comercial mejorada para la sostenibilidad de los servicios acorde a las condiciones socioeconómicas de los usuarios	Estrategia de gestión comercial para la sostenibilidad de los servicios implementada	WG1	Relevamiento y sistematización de información con visitas de campo y verificación para determinar indicadores	2 funcionarios del área comercial de la EPSA, 3 miembros del Directorio y 10 usuarios son entrevistados y proporcionan documentación para el relevamiento y sistematización de la información	Documento de relevamiento y sistematización de información
					Formulario de Visita de campo
					Archivo fotográfico
		Documento de determinación y proyección de indicadores de Gestión Comercial			
		WG2	Desarrollo de Propuestas y recomendaciones para la aplicación de las guías de la AAPS en una Estrategia de Gestión Comercial	Una Estrategía de gestión comercial que aplica las guías de la AAPS	Documento Estrategía Comercial con propuestas y recomendaciones acorde a las guías de la AAPS aprobado por el Directorio de la EPSA
					Contratos de prestación y uso de los servicios del 100% de los socios con la EPSA
	WG3	Diseño y ejecución de eventos de capacitación	3 funcionarios de la EPSA y 3 miembros del Directorio reciben capacitación en gestión comercial, aprueban su evaluación y aplican la estrategia de gestión comercial	Memoria del evento	
				Planes y cronograma de aplicación de la estrategia de Gestión comercial desarrollados	
				Acta de aprobación de los planes por el Directorio de la EPSA	
				Informe de eventos de capacitaciones	
				Evaluación de los participantes por parte del SENASBA	
				Informe de medidas de la estrategia de gestión comercial implementadas a los 4 meses de la capacitación	
	WG4	Relevamiento y sistematización de información, con visitas de campo y verificación para el desarrollo de propuestas y recomendaciones	3 funcionarios de la EPSA y 3 miembros del Directorio son entrevistados y proporcionan documentación para el relevamiento y sistematización de la información	Documento de relevamiento y sistematización de información	
				Formulario de Visita de campo	
				Archivo fotográfico	
				Documento de propuestas y recomendaciones de planificación de catastro de usuarios y estructura tarifaria	
				Manual de catastro y recategorización de usuarios aprobado por el Directorio de la EPSA	
			Un manual de catastro y recategorización de usuarios aprobado por el Directorio de la EPSA e implementado	Manual de catastro y recategorización de usuarios aprobado por el Directorio de la EPSA	
				Documento de estructura tarifaria aprobada por el directorio de la EPSA	

	Catastro de 500 usuarios y estructura tarifaria implementada	WG5	Elaboración e implementación de Manual de catastro recategorización de usuarios y conformación de la estructura tarifaria	Un documento de estructura tarifaria aprobada por los usuarios	Actas de aprobación
					Lista de asistencia a los eventos de aprobación
					Memoria de evento de aprobación
					Documentos de respaldo de difusión de precios y estructura tarifaria al 80% de los socios, con representatividad de todas las OTB
					Documento de estructura tarifaria aprobada por los usuarios según Estatutos y Reglamentos
		Documento de estructura tarifaria presentada a la AAPS y realizado su seguimiento para su aprobación durante la duración de la consultoría	3 Informes de seguimiento a la aprobación de la estructura tarifaria ante la AAPS		
		Diseño y ejecución de eventos de capacitación	3 funcionarios de la EPSA y 3 miembros del Directorio reciben capacitación en catastro de usuarios, y estructura tarifaria y aprueban la evaluación del SENASBA	Memoria del evento	
				Informe de sistematización de capacitaciones	
				Evaluación de los participantes por parte de SENASBA	
		WG6	Catastro con 250 usuarios actualizados	250 usuarios actualizados en el sistema de catastro	Documento y reporte del sistema de catastro con 500 usuarios actualizado
Ciclo comercial para la implantación de los procesos comerciales y de atención al usuario implementados	Capacitación en proceso de lecturación, facturación y cobranza a funcionarios de la EPSA	WG7	Relevamiento y sistematización de información	3 funcionarios de la EPSA y 3 miembros del Directorio son entrevistados y proporcionan documentación para el relevamiento y sistematización de la información	Documento de relevamiento y sistematización de información
		WG8	Elaboración de manual de Ciclo comercial (lecturación, facturación y cobranza)	Un Manual del Ciclo Comercial (lecturación, facturación y cobranza) elaborado con la participación de los funcionarios y el Directorio de la EPSA.	Manual de ciclo comercial (lecturación, facturación y cobranza) aprobado por el directorio de la EPSA
					Actas de aprobación del manual
					Memoria de evento de aprobación
		WG9	Diseño y ejecución de eventos de capacitación	3 funcionarios de la EPSA y 3 miembros del Directorio reciben capacitación en lecturación, facturación y cobranza, y aprueban la evaluación	Memoria del evento
					Informe de sistematización de capacitaciones
		WG10	Diseño y ejecución de eventos de intercambio horizontal de conocimientos	2 funcionarios de la EPSA y 2 miembros del Directorio reciben capacitación en lecturación, facturación, cobranza, atención al clientes y gestión de mora a través de eventos de intercambio horizontal y aprueban la evaluación del SENASBA	Documento de evaluación de los participantes por parte del SENASBA
					Memoria del evento
					Informe de sistematización de capacitaciones
		Documento de Evaluación de los participantes por parte del SENASBA			

Capacitación en procesos de atención al usuario a funcionarios de la EPSA	WG11	Relevamiento y sistematización de información	4 funcionarios de la EPSA y 4 miembros del Directorio son entrevistados y proporcionan documentación para el relevamiento y sistematización de la información	Documento de relevamiento y sistematización de información
	WG12	Elaboración de manual de atención al usuario	Un Manual de atención al usuario implementado	Manual de atención al usuario aprobado por el directorio de la EPSA
				Actas de aprobación
Lista de asistencia a los eventos de aprobación				
WG13	Diseño y ejecución de eventos de capacitación	4 funcionarios de la EPSA, 4 miembros del Directorio y 5 usuarios reciben capacitación en atención al usuario y aprueban la evaluación del SENASBA	Memoria de evento de aprobación de los manuales de atención al usuario	
			Memoria del evento	
			Informe de sistematización de capacitaciones	
Estrategía de gestión de mora implantadas	WG14	Relevamiento y sistematización de información para el desarrollo de propuestas y recomendaciones	4 funcionarios de la EPSA y 4 miembros del Directorio son entrevistados y proporcionan documentación para el relevamiento y sistematización de la información	Documento de relevamiento y sistematización de información
				Documento de propuestas y recomendaciones para la gestión de mora
	WG15	Elaboración de Estrategía de gestión de mora (cobranza, cortes, reconexiones, tratamiento de incobrables)	Una estrategia de gestión de mora (proceso de cobranzas, cortes, reconexiones, tratamiento de incobrables) implementado	Documento de estrategia de gestión de mora aprobado por el directorio de la EPSA
Actas de aprobación				
Memoria de evento de aprobación				
Acciones de cobranza mejoradas para disminución de mora	WG16	Diseño y ejecución de eventos de capacitación	2 funcionarios de la EPSA reciben capacitación en proceso de cobranzas, cortes y reconexiones, tratamiento de incobrables y aprueban la evaluación del SENASBA	Memoria del evento
				Informe de sistematización de capacitaciones
				Evaluación de los participantes por parte del SENASBA
WG17	Desarrollo de campañas públicas sobre recuperación de la moratoria local por servicios	3 eventos de campañas públicas sobre recuperación de moratoria local por los servicios	1 reporte de la mora al inicio de la capacitación	
			3 reportes de mora trimestrales después de la capacitación que demuestren la disminución de la mora según el índice planteado en la estrategia de gestión de mora	
WG17	Desarrollo de campañas públicas sobre recuperación de la moratoria local por servicios	3 eventos de campañas públicas sobre recuperación de moratoria local por los servicios	Memorias de evento de campañas públicas realizadas	

Sistema de control interno en operación y mantenimiento preventivo y correctivo de micro medidores implementado	WG18	Relevamiento y sistematización de información para el desarrollo de propuestas y recomendaciones	2 funcionarios de la EPSA y 3 miembros del Directorio son entrevistados y proporcionan documentación para el relevamiento y sistematización de la información	Documento de relevamiento y sistematización de información	
				Documento de propuestas y recomendaciones de sistema de control interno en operación y mantenimiento preventivo y correctivo de micromedidores	
	WG19	Elaboración de manual de mantenimiento preventivo y correctivo de medidores implementado	Un Manual de lecturación implementado	Manual de mantenimiento preventivo y correctivo de medidores aprobado por el directorio de la EPSA	
				Actas de aprobación	
				Memoria de evento de aprobación	
	WG20	Diseño y ejecución de eventos de capacitación	2 funcionarios de la EPSA, 2 miembros del Directorio y 5 usuarios reciben capacitación en mantenimiento preventivo y correctivo de medidores y aprueban la evaluación del SENASBA	Memoria del evento	
				Informe de sistematización de capacitaciones	
				Evaluación de los participantes por parte del SENASBA	
					Reportes de mantenimientos a los 4 meses de la capacitación
Estatutos y/o Reglamentos revisados, actualizados e implementados	WG21	Relevamiento y sistematización de información para el desarrollo de propuestas y recomendaciones	4 funcionarios de la EPSA, 5 miembros del directorio y 20 usuarios son entrevistados y proporcionan documentación para el relevamiento y sistematización de la información	Documento de relevamiento y sistematización de información	
				Documento de propuestas y recomendaciones para formular, revisar y/o actualizar e implementar los Estatutos y/o Reglamentos	
	WG22	Actualización de estatutos y/o reglamentos	Estatutos y/o Reglamentos aprobados por los usuarios según normativa vigente	Propuesta de Estatutos y/o Reglamentos presentado al el directorio de la EPSA	
				Documentos de respaldo de difusión de Estatutos y/o Reglamentos al 80% de los socios, con representatividad de todas las OTB	
				Lista de asistencia a los eventos de aprobación	
					Memoria de evento de aprobación
					Actas de aprobación
				Documento de Estatutos y/o Reglamentos aprobado por los usuarios según normativa vigente	
WG23	Revisión de documentación de personería jurídica y documentación presentada ante la AAPS, para su inscripción y/o regularización en caso de ser necesaria	EPSA formalizada ante regulador AAPS	Fotocopias de respaldo de documentación de personería jurídica y fotocopia de documentación presentada ante la AAPS		
WG24	Relevamiento y sistematización de información	3 funcionarios de la EPSA y 4 miembros del Directorio son entrevistados y proporcionan documentación para el relevamiento y sistematización de la información	Documento de relevamiento y sistematización de información		
			Manuales aprobados por el directorio de la EPSA		
				Manual de funciones, organizacional, procedimientos, de	

EPSA mejora la eficiencia y transparencia en la gestión de recursos financieros	Manuales de funciones, organización, procedimientos, de compras y contrataciones, activos fijos y almacenes implementados	WG25	Elaboración de los manuales	compras y contrataciones, activos fijos y almacenes implementados	Actas de aprobación Memoria de evento de aprobación		
		WG26	Diseño y ejecución de eventos de capacitación	3 funcionarios de la EPSA y 3 miembros del Directorio reciben capacitación sobre los manuales implementados y aprueban la evaluación del SENASBA	Memoria de evento		
					Informe de sistematización de capacitaciones		
					Evaluación de los participantes por parte del SENASBA Reportes y formularios administrativos utilizados a los 4 meses de la capacitación		
		WG27	Diseño y ejecución de eventos de intercambio horizontal de conocimientos	2 funcionarios de la EPSA reciben capacitación en gestión administrativa a través de intercambio horizontal de conocimientos y aprueban la evaluación del SENASBA	Memoria de evento Informe de sistematización de capacitaciones Evaluación de los participantes por parte del SENASBA		
		WG28	Provisión e instalación del sistema de contabilidad	Dos escritorios, dos sillas, 2 estantes implantados en la EPSA Un software implementado en la EPSA	Acta de recepción por parte del GM de los activos fijos Contrato de donación de activos fijos del SENASBA		
					WG29	Elaboración e implementación del manual de operación, mantenimiento y actualización	Un Manual del uso de equipos y software de contabilidad implementado
		Actas de aprobación por el Directorio					
		Lista de asistencia a los eventos de aprobación					
	Memoria de evento de aprobación						
	Reportes de Estados Financieros al los 4 meses de implementación; comprobantes contables diarios, Reportes de Mayor Mensuales, Conciliaciones Bancarias						
	WG30	Relevamiento y sistematización de información	3 funcionarios de la EPSA y 3 miembros del Directorio son entrevistados y proporcionan documentación para el relevamiento y sistematización de la información	Documento de relevamiento y sistematización de información			
				WG31	Elaboración de manuales para la formulación de estados financieros e indicadores	Un Manual para la formulación de estados financieros e indicadores	Manual para la formulación de estados financieros e indicadores aprobado por el directorio de la EPSA
							Actas de aprobación
							Lista de asistencia a los eventos de aprobación
Memoria de evento de aprobación							
WG32	Diseño y ejecución de eventos de capacitación	3 funcionarios de la EPSA y 4 miembros del Directorio reciben capacitación en formulación de estados financieros e indicadores ya aprueban la evaluación del SENASBA	Memoria del evento Informe de sistematización de capacitaciones Evaluación de los participantes por parte del SENASBA Reportes de Estados Financieros e indicadores para ser presentados a los usuarios				
			WG33	Diseño y ejecución de eventos de intercambio horizontal de conocimientos en el sistema de contabilidad y la formulación de Estados Financieros	2 funcionarios de la EPSA reciben capacitación en formulación de estados financieros e indicadores a través de intercambio horizontal de conocimientos y aprueban la evaluación del SENASBA	Memoria del evento Informe de sistematización de capacitaciones Evaluación de los participantes por parte del SENASBA	
						Relevamiento y sistematización de información	3 funcionarios de la EPSA y 4 miembros del Directorio son entrevistados y proporcionan documentación para el relevamiento y sistematización de la información

	Capacitación para la presentación y difusión de informes financieros y de gestión de servicios ante directivos y usuarios a funcionarios de la EPSA	WG34	Elaboración de manuales para la presentación y difusión de estados financieros	Un Manual para presentación y difusión de estados financieros implementado	Documento de Manual para presentación y difusión de estados financieros aprobado por el directorio de la EPSA Actas de aprobación Lista de asistencia a los eventos de aprobación Memoria de evento de aprobación
		WG35	Diseño y ejecución de eventos de capacitación	3 funcionarios de la EPSA y 4 miembros del Directorio reciben capacitación para la presentación y difusión de estados financieros	Memoria del evento
				Una presentación y difusión de estados financieros ante los usuarios y el GM	Informe de sistematización de capacitaciones
					Respaldos de presentación y difusión de estados financieros presentados ante los usuarios y GM, Memoria de los eventos de difusión 2 eventos uno en cada gestión
Implementado el programa de gestión social de la EPSA de manera sostenible	Manual de roles y funciones para institucionalizar las acciones del DESCOM en la EPSA, elaborado, consensado e implementado.	WG36	Relevamiento y sistematización de información.	3 funcionarios de la EPSA y 4 miembros del Directorio son entrevistados y proporcionan documentación para el relevamiento y sistematización de la información	Documento de relevamiento y sistematización de información
		WG37	Elaboración del Manual en interacción con la EPSA.	Un Manual de roles y funciones para la institucionalización del DESCOM en la EPSA	Documento de propuesta socializada y validada con miembros de la EPSA
		WG38	Socialización y consenso de roles y funciones para institucionalizar las acciones del DESCOM en la EPSA.	Eventos de socialización Eventos de aprobación con la participación de los funcionarios de la EPSA y el Directorio	Memoria del evento Memoria del evento
		WG39	Seguimiento a la aplicación del Manual	Puesta en práctica de las acciones planteadas	Informe a los 4 meses de la implementación del manual
	Programa de gestión social elaborado, consensado e implementado.	WG40	Elaboración del programa de gestión social que incluya un plan de comunicación con miembros de la EPSA.	Programa de gestión social.	Memoria del evento Programa de Gestión Social de la EPSA
		WG41	Eventos de socialización, consenso y aprobación sobre el programa de gestión social con autoridades municipales, locales y usuarios beneficiarios.	Eventos de socialización y validación por OTB con el 20% de la participación de los usuarios	Memoria de los eventos
		WG42	Acompañamiento a la EPSA en la implementación del programa de gestión social.	2 eventos de acompañamiento por año.	Memoria de eventos de acompañamiento a los 8 meses de elaborado el programa.
		Alianzas estratégicas interinstitucionales promoviendo un ambiente de	Plataforma interinstitucional instalada	WG43	Suscripción de convenios y/o acuerdos interinstitucionales suscritos para la implementación del programa de gestión social y la conformación de la Red Interinstitucional.
Asambleas informativas acerca de las actividades y resultados de la EPSA.	1 informe anual. Estrategia de difusión masiva que incluya 2 tipos de materiales utilizados que lleguen al 70% de la población				Memoria de las asambleas Documento de informe anual. Material de difusión elaborado. Comprobantes de difusión de material.
Usuarios con acceso a la información del alcance y naturaleza de las actividades de la EPSA.		WG44	Elaboración e implementación de una estrategia de comunicación masiva.	El 60% de los usuarios participan de distintas actividades de la EPSA	Memoria de las actividades de la EPSA a los 6 meses de implementación de la actividad
			WG45	Eventos de capacitación en gestión transparente	

Mejorada la confianza del usuario en la gestión de la EPSA.	Miembros del Directorio y gerencia de EPSA capacitados en gestión transparente y prevención de conflictos.	WG46	Evento de capacitación en prevención y manejo de conflictos	60% de los miembros de la EPSA entre funcionarios y Directorio participan de la capacitación y aprueban la evaluación del SENASBA	Memoria del evento Evaluación de los asistentes
		WG47	Eventos de capacitación en Educación Sanitaria		
		WG48	Eventos de capacitación en Género e interculturalidad		
		WG49	Intercambio de experiencias entre EPSAs sobre gestión y manejo transparente, prevención y manejo de conflictos, educación sanitaria, género e interculturalidad.		
	Implementación de mecanismos de rendición de cuentas a la población	WG50	Identificación de alternativas para la rendición de cuentas a la población.	Estrategia de difusión masiva que incluya 2 tipos de materiales utilizados.	Material de difusión elaborado. Comprobantes de difusión de material.
		WG51	Implementación del mecanismo piloto de rendición de cuentas.	1 estrategia de motivación	Memoria de la implementación y logros de la estrategia a los 8 meses de ser implementada.
	Familias beneficiarias participan en actividades de la EPSA	WG52	Promoción de traslado de medidores	Estrategia de promoción que incluya 1 tipo de material utilizado para 250 usuarios.	Material de promoción elaborado. Comprobante de difusión de material.
		WG53	Campañas de limpieza y reforestación de la fuente de agua	1 campaña anual donde participe la EPSA y el 25% de los usuarios.	Memoria de evento.

## FORTALECIMIENTO TECNICO EPSA WARISATA

RESULTADOS ESPERADOS	PRODUCTOS	Nº ACTIVIDAD	ACTIVIDADES PROPUESTAS	INDICADOR OBJETIVAMENTE VERIFICABLE	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
EPSA cuenta con Planes de Fortalecimiento y Desarrollo Institucional	Planes de Desarrollo de Servicios presentados a la AAPS	WT1	. Relevamiento y sistematización de información.	. Tres funcionarios de la EPSA y uno del GM, participan en el relevamiento y sistematización de información.	. Memoria de acuerdo a formato. . Documento de análisis de situación actual de los servicios.
		WT2	. Asistencia técnica para la identificación de necesidades, determinación y proyección de indicadores; desarrollo de propuestas y recomendaciones de planificación técnica y financiera.	. Tres funcionarios de la EPSA y uno del GM, reciben asistencia técnica.	. Documento de determinación y proyección de indicadores, desarrollo de propuestas y recomendaciones de planificación técnica y financiera.
		WT3	. Asistencia técnica para la elaboración de Planes de Desarrollo de Servicios (PTD, PDQ y PEDS).	. Tres funcionarios de la EPSA reciben asistencia técnica.	. Memoria de acuerdo a formato. . Documento del Plan de Desarrollo de servicios socializado y aprobado por el directorio de la EPSA. . Acta de aprobación de los planes.
		WT4	. Apoyo en la gestión de presentación de planes ante la AAPS.	. Planes de Desarrollo presentados a la AAPS.	. Constancia de presentación de los Planes de desarrollo (PTD, PQS y/o PEDS) en la AAPS. . 1 informe bimensual del seguimiento a la aprobación de los Planes en la AAPS a lo largo de la duración de la consultoría.
Mejoradas las condiciones de producción, dotación y/o continuidad de agua potable	Uso y aplicación del equipamiento para la gestión de la macro medición. (LA PROVISIÓN E INSTALACIÓN ESTARA A CARGO DEL SENASBA).	WT6	. Evento de información sobre: Agua No Contabilizada Estudio de oferta y demanda (balance hídrico).	. Dos eventos informativos. . Tres funcionarios de la EPSA y uno del GM, son informados.	. Memoria de acuerdo a formato. . Material de apoyo.
		WT7	. Asistencia técnica para la elaboración del manual de O&M de macromedidores diferenciales.	. Tres funcionarios de la EPSA y uno del GM, reciben asistencia técnica.	. Memoria de acuerdo a formato. . Manual de O&M de macromedidores, aprobados por el Directorio de la EPSA. . Acta de entrega de ejemplares a la EPSA, GM y SENASBA. . Dos informes del mantenimiento desarrollado, con un intervalo de seis meses.
		WT8	. Asistencia técnica en la elaboración y presentación de reportes de control de operación del macro medidor y vinculación con la micro medición.	. Tres funcionarios de la EPSA y uno del GM, reciben asistencia técnica.	. Memoria de acuerdo a formato. . Dos reportes, con un intervalo de seis meses.
	Funcionarios capacitados en el control de la calidad	WT9	. Relevamiento y sistematización de la información.	. Tres funcionarios de la EPSA, y uno del GM, participan en el relevamiento y sistematización de información.	. Memoria de acuerdo a formato. . Documento con la sistematización de la información.

EPSA realiza el control de calidad de agua.	de agua de acuerdo a normativa vigente y las características del proyecto	WT10	. Eventos de capacitación.	. Cuatro eventos de capacitación. . Dos funcionarios de la EPSA, uno de la población de Achica Arriba y uno del GM y tres comunarios capacitados.	. Memoria de acuerdo a formato. . Acta de entrega de la Norma NB-512 a la EPSA y GM. . Material de apoyo.
	Manual de Control de Calidad de Agua elaborado e implementado	WT11	. Asistencia técnica para la elaboración del manual y reportes de control de calidad de agua, adecuados a las características del proyecto.	. Tres funcionarios de la EPSA y uno del GM, reciben asistencia técnica.	. Memoria de acuerdo a formato. . Manual de control de calidad de agua, aprobado por el Directorio de la EPSA. . Acta de entrega de ejemplares a la EPSA, GM y SENASBA. . Tres reportes con un intervalo de tres meses, una vez instalado el laboratorio.
	Uso y aplicación del laboratorio portátil de control de calidad de agua. <b>(LA PROVISIÓN E INSTALACIÓN ESTARA A CARGO DEL SENASBA).</b>	WT12	. Asistencia técnica para la elaboración del manual de O&M del laboratorio y reportes de acuerdo al manual.	. Tres funcionarios de la EPSA y uno del GM, reciben asistencia técnica.	. Memoria de acuerdo a formato. . Manual de O&M del laboratorio, aprobado por el Directorio de la EPSA. . Acta de entrega de ejemplares a la EPSA, GM y SENASBA. . Tres reportes de la O&M con un intervalo de un meses, una vez instalado el laboratorio.
		WT13	. Pasantía de intercambio de experiencia y conocimientos	. Dos funcionarios de la EPSA asisten a una pasantía. . Los funcionarios realizan una réplica.	. Memoria de acuerdo a formato. . Certificación de la entidad donde se realizo la pasantía. . Memoria de la réplica
La EPSA ha mejorado la eficiencia operativa del sistema de conducción y distribución agua potable.	Manuales de operación y mantenimiento en redes de distribución de agua potable, implementados	WT14	. Relevamiento y sistematización de información.	. Tres funcionarios de la EPSA y uno del GM, participan en el relevamiento y sistematización de información.	. Memoria de acuerdo a formato. . Documento con la sistematización de la información.
		WT15	. Asistencia técnica para el desarrollo de propuestas y recomendaciones.	. Tres funcionarios de la EPSA y uno del GM, reciben asistencia técnica.	. Memoria a de acuerdo a formato. . Documento de desarrollo de propuestas y recomendaciones.
		WT16	. Pasantía de intercambio de experiencia y conocimientos	. Dos funcionarios de la EPSA asisten a una pasantía. . Los funcionarios realizan una réplica.	. Memoria de acuerdo a formato. . Certificación de la entidad donde se realizo la pasantía. . Memoria de la réplica
		WT17	. Asistencia técnica para la elaboración de los manuales de O&M y los reportes para las redes de distribución de agua potable, redes de recolección de aguas residuales y PTAR.	. Tres funcionarios de la EPSA y uno del GM, reciben asistencia técnica.	. Memoria de acuerdo a formato. . Manual de control de calidad de agua, aprobado por el Directorio de la EPSA. . Acta de entrega de ejemplares a la EPSA, GM y SENASBA. . Tres reportes con un intervalo de dos meses.
	Uso y aplicación del equipamiento Kit de herramientas	WT18	. Provisión e instalación del KIT de herramientas.	. Kit de de herramientas de acuerdo a las características del proyecto. . El Directorio de la EPSA y dos técnicos participan en la recepción del kit de herramientas.	. Memoria de acuerdo a formato. . Contrato de donación de activos fijos del SENASBA a la EPSA bajo convenio. . Acta de recepción por parte de la EPSA de los activos fijos. . Acta de ingreso a almacenes de la EPSA. . Informe de verificación de los activos recibidos por parte de la EPSA. . Acta de codificación de activos. . Convenio de compromiso de uso adecuado de los activos fijos por parte de la EPSA.

		WT19	. Asistencia técnica para la elaboración del manual de O&M y reportes de control de O&M del kit de herramientas.	. Tres funcionarios de la EPSA y uno del GM, reciben asistencia técnica.	. Memoria de acuerdo a formato. . Manual de O&M, aprobado por el Directorio de la EPSA. . Acta de entrega de ejemplares a la EPSA, GM y SENASBA. . Tres reportes con un intervalo de un mes.
EPSA mejora los niveles de cobertura del servicio de agua potable	Funcionarios capacitados para el incremento de instalaciones de los sistemas por densificación y expansión (inversiones)	WT20	. Relevamiento y sistematización de la información.	. Tres funcionarios de la EPSA y uno del GM, participan en el relevamiento y sistematización de información.	. Memoria de acuerdo a formato. . Documento con la sistematización de la información.
		WT21	. Asistencia técnica para la determinación de indicadores de cobertura densificación y expansión, y desarrollo de propuestas y recomendaciones.	. Tres funcionarios de la EPSA y uno del GM, reciben asistencia técnica.	. Memoria de acuerdo a formato. . Documento con la determinación de indicadores de cobertura densificación y expansión, y desarrollo de propuestas y recomendaciones.
	Reglamentos específicos de instalaciones domiciliarias, implementado	WT22	. Relevamiento y sistematización de la información.	. Tres funcionarios de la EPSA y uno del GM, participan en el relevamiento y sistematización de información.	. Memoria de acuerdo a formato. . Documento con la sistematización de la información.
		WT23	. Asistencia técnica para el desarrollo de propuestas y recomendaciones, elaboración y/o actualización de los reglamentos de instalaciones domiciliarias.	. Tres funcionarios de la EPSA y uno del GM, reciben asistencia técnica.	. Memoria de acuerdo a formato. . Reglamento (elaborado o actualizado) aprobado por el Directorio de la EPSA.
		WT24	. Capacitación en la elaboración y presentación de reportes sobre instalaciones domiciliarias.	. Tres funcionarios de la EPSA y uno del GM, reciben capacitación.	. Memoria de acuerdo a formato. . Material de apoyo.
EPSA mejora los niveles de cobertura del servicio de alcantarillado.	Funcionarios capacitados para el incremento de conexiones de alcantarillado sanitario por densificación y expansión (inversiones)	WT25	. Relevamiento y sistematización de la información.	. Tres funcionarios de la EPSA y uno del GM, participan en el relevamiento y sistematización de información.	. Memoria de acuerdo a formato. . Documento con la sistematización de la información.
		WT26	. Asistencia técnica para la determinación de indicadores de cobertura densificación y expansión, y desarrollo de propuestas y recomendaciones.	. Tres funcionarios de la EPSA y uno del GM, reciben asistencia técnica.	. Memoria de acuerdo a formato. . Documento con la determinación de indicadores de cobertura densificación y expansión, y desarrollo de propuestas y recomendaciones.
	Reglamentos específicos de conexiones domiciliarias, implementados	WT27	. Relevamiento y sistematización de la información.	. Tres funcionarios de la EPSA y uno del GM, participan en el relevamiento y sistematización de información.	. Memoria de acuerdo a formato. . Documento con la sistematización de la información.
		WT28	. Asistencia técnica para el desarrollo de propuestas y recomendaciones, elaboración y/o actualización de los reglamentos de conexiones domiciliarias.	. Tres funcionarios de la EPSA y uno del GM, reciben asistencia técnica.	. Memoria de acuerdo a formato. . Reglamento (elaborado o actualizado) aprobado por el Directorio de la EPSA.
		WT29	. Capacitación en la elaboración y presentación de reportes sobre conexiones domiciliarias.	. Tres funcionarios de la EPSA y uno del GM, reciben capacitación.	. Memoria de acuerdo a formato. . Material de apoyo.
	Manuales de	WT30	. Relevamiento y sistematización de información.	. Tres funcionarios de la EPSA y uno del GM, participan en el relevamiento y sistematización de información.	. Memoria de acuerdo a formato. . Documento con la sistematización de la información.
		WT31	. Asistencia técnica para el desarrollo de propuestas y recomendaciones.	. Tres funcionarios de la EPSA y uno del GM, reciben asistencia técnica.	. Memoria de acuerdo a formato. . Documento de desarrollo de propuestas y recomendaciones.

La EPSA en el sistema de alcantarillado sanitario dispone de capacidades instaladas de ampliación de redes de recolección.	Manuales de operación y mantenimiento en redes de recolección de aguas residuales, implementados	WT32	. Pasantía de intercambio de experiencia y conocimientos	. Dos funcionarios de la EPSA asisten a una pasantía. . Los funcionarios realizan una réplica.	. Memoria de acuerdo a formato. . Certificación de la entidad donde se realizó la pasantía. . Memoria de la réplica
		WT33	. Asistencia técnica para la elaboración de los manuales de O&M y los reportes para las redes de recolección de aguas residuales.	. Tres funcionarios de la EPSA y uno del GM, reciben asistencia técnica.	. Memoria de acuerdo a formato. . Manual de O&M, aprobado por el Directorio de la EPSA. . Acta de entrega de ejemplares a la EPSA, GM y SENASBA. . Tres reportes con un intervalo de dos meses.
	Uso y aplicación del equipamiento para limpieza de colectores (Varillas y accesorios)	WT34	. Provisión e instalación del equipamiento.	. Un equipo de limpieza (varillas y accesorios), de acuerdo a las características del proyecto. . El Directorio y dos técnicos de la EPSA, participan en la recepción del equipo de limpieza.	. Memoria de acuerdo a formato . Contrato de donación de activos fijos del SENASBA a la EPSA bajo convenio. . Acta de recepción por parte de la EPSA de los activos fijos. . Acta de ingreso a almacenes de la EPSA. . Informe de verificación de los activos recibidos por parte de la EPSA. . Acta de codificación de activos. . Convenio de compromiso de uso adecuado de los activos fijos por parte de la EPSA.
		WT35	. Asistencia técnica para el manejo adecuado y elaboración de reportes de operación del equipo de limpieza.	. Tres funcionarios de la EPSA y uno del GM, reciben asistencia técnica.	. Memoria de acuerdo a formato. . Dos reportes con un intervalo de tres meses.
		WT36	. Asistencia técnica en la elaboración del manual de O&M y reportes de control de O&M del equipo de limpieza.	. Tres funcionarios de la EPSA y uno del GM, reciben asistencia técnica.	. Memoria de acuerdo a formato. . Manual de O&M del equipo de limpieza, aprobado por el Directorio de la EPSA. . Acta de entrega de ejemplares a la EPSA, GM y SENASBA. . Dos reportes con un intervalo de tres meses.
	Uso y aplicación del vehículo (motocar)	WT37	. Provisión e instalación del vehículo	. Un vehículo (moto carro). . El Directorio y dos técnicos de la EPSA, participan en la recepción del vehículo.	. Memoria de acuerdo a formato. . Contrato de donación de activos fijos del SENASBA a la EPSA bajo convenio. . Acta de recepción por parte de la EPSA de los activos fijos. . Acta de ingreso a almacenes de la EPSA. . Informe de verificación de los activos recibidos por parte de la EPSA. . Acta de codificación de activos. . Convenio de compromiso de uso adecuado de los activos fijos por parte de la EPSA.
		WT38	. Asistencia técnica en la elaboración del reglamento de O&M, en la presentación de reportes del control de utilización del vehículo y acciones de mantenimiento desarrolladas.	. Tres funcionarios de la EPSA reciben asistencia técnica.	. Memoria de acuerdo a formato. . Reglamento de O&M, aprobado por el Directorio de la EPSA. . Acta de entrega de ejemplares a la EPSA, GM y SENASBA. . Dos reportes cada seis meses de la utilización del vehículo. . Dos reportes cada seis meses de acciones de mantenimiento desarrolladas.

La EPSA opera y mantiene de manera eficiente la PTAR.	Manuales de operación y mantenimiento de la PTAR (de acuerdo a diseño de la infraestructura), implementados	WT39	. Relevamiento y sistematización de información.	. Tres funcionarios de la EPSA y uno del GM, participan en el relevamiento y sistematización de información.	. Memoria de acuerdo a formato. . Documento con la sistematización de la información.
		WT40	. Asistencia técnica para el arranque de la PTAR.	. Tres funcionarios de la EPSA y uno del GM, reciben asistencia técnica.	. Memoria de acuerdo a formato. . Documento con la sistematización de la información.
		WT41	. Pasantía de intercambio de experiencia y conocimientos	. Dos funcionarios de la EPSA asisten a una pasantía. . Los funcionarios realizan una réplica.	. Memoria de acuerdo a formato. . Certificación de la entidad donde se realizó la pasantía. . Memoria de la réplica
		WT42	. Asistencia técnica para la elaboración de los manuales de O&M y los reportes para la PTAR.	. Tres funcionarios de la EPSA y uno del GM, reciben asistencia técnica.	. Memoria de acuerdo a formato. . Manual de O&M de la PTAR, aprobado por el Directorio de la EPSA. . Acta de entrega de ejemplares a la EPSA, GM y SENASBA. . Tres reportes con un intervalo de dos meses.

## EDUCACIÓN SANITARIA WARISATA

RESULTADOS ESPERADOS	PRODUCTOS	NÚMERO ACTIVIDAD	ACTIVIDADES PROPUESTAS	INDICADOR OBJETIVAMENTE VERIFICABLE	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
Mejoradas las prácticas de consumo y manejo de agua, uso adecuado de los servicios, higiene y prevención de enfermedades de origen hídrico en las escuelas	1. Unidades educativas capacitadas en la implementación de "Proyectos en Educación Sanitaria y Ambiental"	WE1	Elaboración del diagnóstico institucional participativo.	- Equipo de gestión con representación de Ues - 2 eventos realizados 80% de los maestros y juntas escolares del área del proyecto participan del diagnóstico.	- Acta de organización del equipo de gestión. - Plan de capacitación y materiales utilizados. - Memorias de eventos según formato - Documento de diagnóstico consolidado e instrumentos de recojo de información.
		WE2	Elaboración participativa del plan de acción y la estrategia de monitoreo y evaluación.	- 4 eventos para la elaboración participativa del plan de acción por el equipo de gestión. - 80% de los maestros y juntas escolares han validado el plan de acción y la estrategia de evaluación y monitoreo.	- Memoria de eventos de acuerdo a formato - Documento del plan de acción y estrategia de evaluación y monitoreo validado
		WE3	Implementación del Proyecto en educación sanitaria y ambiental en la Unidad Educativa	- 60% de las actividades en agua y saneamiento contempladas en el proyecto ejecutadas. - Asistencia técnica para la implementación	- Informe de seguimiento trimestral de actividades con la firma del director/a de la Unidad Educativa.(incluir memorias de eventos según formato e informe de asistencia técnica) - Materiales, recursos pedagógicos producidos y utilizados
	2. Unidades Educativas reconocidas como "Lugares de prácticas saludables" (consumo y manejo adecuado del agua, uso y cuidado de los servicios e higiene)	WE4	Campañas de sensibilización en educación sanitaria	- 4 campañas de sensibilización realizadas y documentadas (2 por año) - 80 % de de la unidad Educativa participa en las campañas	- Informes de campañas de educación sanitaria
		WE5	Organización y movilización de padres de familia para la promoción de las prácticas saludables y buen manejo de los servicios.	- 2 eventos de movilización de la comunidad educativa realizados y documentados.(uno por año) - La unidad educativa promueve el manejo adecuado del agua, utilización de basureros, prácticas de higiene. - Los estudiantes y maestros de la unidad educativa: * hacen uso adecuado de los baños, * practican el lavado de manos * realizan el manejo adecuado de la basura * hacen uso eficiente del agua	- Informes de acciones de movilización realizadas en las unidades educativas. - Informes sobre estado de unidades educativas en cuanto a: uso de baños, práctica de lavado de manos, manejo adecuado de la basura y uso eficiente del agua. Incluir archivo fotográfico de respaldo e instrumentos utilizados para la verificación.
	3. Brigadas de estudiantes "Somos Agua" capacitadas para desarrollar acciones de educación sanitaria ambiental	WE6	capacitación y organización de jóvenes y niños para la conformación de brigadas estudiantiles.	- 4 eventos de capacitación (2 por año) a estudiantes de último curso de primaria y secundaria. - Plan de acción de la brigada	- Plan de capacitación y materiales utilizados - Memoria de eventos según formato - Documento plan de acción
		WE7	Implementación de acciones de educación ambiental por parte de las brigadas	- 80% Unidades Educativas con brigadas estudiantiles conformadas y en funcionamiento.	- Informes de la implementación de acciones de las brigadas aprobadas por el director de la unidad educativa.4 reportes de implementación (dos por año)
	4. Unidades Educativas capacitadas para elaborar e implementar la currícula local en educación sanitaria	WE8	Capacitación de maestras y maestros en Educación Sanitaria y Ambiental y diseño de la currícula local	- 6 eventos realizados (3 por año) - 80% de maestros y maestras capacitados	- Plan de capacitación y materiales de capacitación elaborados - Memorias de evento según formato

	ambiental	WE9	Elaboración del diagnóstico participativo.	- 80% de maestros y maestras del área de intervención del proyecto participan en la elaboración del diagnóstico. - 2 eventos de realización del diagnóstico	- Documento Diagnóstico en educación sanitaria y ambiental validado - Memoria de evento según formato
		WE10	Elaboración de la currícula local que incorpore temas de educación sanitaria y ambiental (objetivos, contenidos, metodología y evaluación)	- 80% de las maestros y maestras del área de intervención participan de la elaboración. - 4 eventos para la elaboración de la currícula local	- Memorias de eventos según formato - Documento Currícula local validada
		WE11	Implementación de la currícula local en las unidades educativas	- 80% de las unidades educativas del área del proyecto implementan su currícula local.	- Informe trimestral de avance de la implementación firmada por los directores de las unidades educativas.
		WE12	Elaboración de materiales educativos en base a la experiencia local y la recopilación de los saberes locales en agua y saneamiento.	- 2 eventos de capacitación - 80% de los maestros de lenguaje y sociales del área de intervención del proyecto capacitados. - 2 textos de saberes recopilados e impresos.	- Plan de capacitación y materiales - Memorias de eventos - textos acabados, impresos* y distribuidos en escuelas (debe contar con la aprobación del SENASBA antes de su impresión)
Mejorados los conocimientos de los usuarios en torno al consumo y manejo del agua, uso adecuado de los servicios básicos, higiene y prevención de enfermedades de origen hídrico	5. Familias informadas sobre prácticas saludables y uso adecuado de los servicios básicos	WE13	Implementación de estrategias de información y sensibilización masiva la población	- 3 Estrategias implementadas - 90% de la población del área del proyecto informada y sensibilizada sobre prácticas saludables y uso adecuado de los servicios.	- Documento estrategias de información - Informe de eventos de sensibilización (si corresponde) - Comprobantes de implementación de las estrategias. - Registro de personas informadas
		WE14	Capacitación a la población en educación sanitaria y ambiental	- 2 estrategias de capacitación implementadas. - Capacitación a 80% de la población del área del proyecto.	- Documento estrategias de capacitación y materiales de capacitación - Memoria de evento según formato. - Comprobantes de implementación de estrategias
	6. Brigadas "Somos Agua" (jóvenes) capacitados para desarrollar acciones de información en educación sanitaria ambiental	WE15	Capacitación y organización de jóvenes para la conformación de brigadas	- 4 de eventos de capacitación realizados (2 por año) - 15 jóvenes capacitados /as	- Memoria de eventos de capacitación según formato - Lista de integrantes de la brigada. - Plan de acción de las brigadas
		WE16	Implementación de acciones de educación sanitaria y ambiental por las brigadas juveniles	- 6 actividades realizadas por las brigadas juveniles (3 por año)	- Memoria de actividades según formato - Materiales utilizados.
	7. Grupo de mujeres capacitadas para desarrollar acciones de información en educación sanitaria ambiental	WE17	capacitación a grupo de mujeres en educación sanitaria y ambiental.	- 4 eventos de capacitación realizados (2 por año) - 15 mujeres capacitadas	- Plan de capacitación y materiales - Memoria de eventos según formato
		WE18	Implementación de acciones de educación sanitaria y ambiental por las organizaciones de mujeres	- 6 actividades realizadas por las organizaciones de mujeres (3 por año)	- Documento plan de acción en educación sanitaria. - Memoria de eventos según formato - Sistematización de la experiencia
	8. Puestos de venta y pensiones reconocidos como lugares de prácticas saludables.	WE19	Sensibilización en educación sanitaria y ambiental en puestos de venta y pensiones	- 4 de eventos de sensibilización dirigidos a dueños y trabajadores de puestos de venta de alimentos y pensiones (2 por año) - 70% de dueños y trabajadores de puestos de venta de alimentos y pensiones sensibilizados	- Memoria de eventos según formato - Materiales utilizados
		WE20	Concurso de puestos de venta y pensiones saludables	- 10 puestos de venta reconocidos como saludables por el municipio. - 3 pensiones reconocidas como puntos saludables por el municipio	- Comprobante de la entrega de premios
	9. Hogares hacen uso adecuado de su baño ecológico	WE21	Capacitación sanitaria a familias beneficiarias de baños ecológicos para su uso adecuado.	- 5 eventos de capacitación práctica para el reuso agrícola de los residuos generados en los baños ecológicos	- Memoria de eventos según formato - Materiales utilizados
		WE22	Elaboración de una propuesta productiva para el reuso de residuos generados en los baños ecológicos	- Una propuesta productiva elaborada de forma participativa.	- Memorias de las reuniones de elaboración - Documento propuesta productiva
		WE23	Implementación de la propuesta por parte de las familias beneficiarias	- Seguimiento a las practicas de las familias	- informes según formato e instrumentos de seguimiento

**DESCOM WARISATA**

RESULTADOS ESPERADOS	PRODUCTOS	Nº	ACTIVIDADES PROPUESTAS	INDICADOR OBJETIVAMENTE VERIFICABLE	MEDIOS DE VERIFICACION	
Líderes locales de instancia de acompañamiento al proyecto han realizado el seguimiento sistemático a la ejecución del proyecto.	Comité de Apoyo a la Obra capacitado en las características del proyecto en sus dos componentes: técnico y social.	WD 1	Identificación y/u organización de líderes locales para la implementación de acciones de seguimiento y control a la ejecución física del proyecto.	- Comité de Apoyo a la Obra identificada u organizada de seguimiento a la ejecución del proyecto, con un 20% de representación femenina (en caso de ser conformada).	- Acta de conformación de instancia de seguimiento al proyecto.	
		WD 2	Eventos de capacitación dirigido al Comité de Apoyo a la Obra.	- Cuatro eventos de capacitación realizados. - 100% del Comité de Apoyo a la Obra capacitados.	- Memoria de eventos de acuerdo a formato.	
		WD 3	Intercambio de experiencias.	- 2 Eventos de intercambio de experiencias: baños ecológicos y modelo de gestión EPSA. - 100% del Comité de Apoyo a la Obra y EPSA participan del evento.	- Memoria de eventos de acuerdo a formato.	
	Líderes locales capacitados en el marco legal normativo del sector de saneamiento básico con enfoque de género e interculturalidad, control social y gestión de manejo de conflictos.	Inspecciones técnico social a las obras físicas con la participación de actores organizados del proyecto.	WD 4	Eventos de información, inspección y seguimiento a la obra.	- Un evento bimensual (a partir del cuarto mes) con la participación del Comité de Apoyo a la Obra.	- Informe de inspecciones de la instancia de seguimiento al proyecto.
			WD 5	Eventos de capacitación para líderes locales.	- Tres eventos de capacitación realizados durante el primer semestre. - Cinco representantes por sector capacitados, con un 20% de representación femenina en la participación global.	- Memoria de eventos de capacitación, de acuerdo a formato.
			WD 6	Acompañamiento a la réplica de líderes locales en eventos de información.	- 4 Eventos de réplica por sector.	- Informe de eventos de réplica. - Registro de participantes en las réplicas. - Archivo fotográfico
Se ha informado y motivado a la población beneficiaria a participar en las actividades del proyecto.	Familias beneficiarias han recibido información sobre las características y avances del proyecto, así como de su rol en el acompañamiento.	WD 7	Taller de Arranque (información sobre los alcances del proyecto técnico y social).	- 40% de beneficiarios asistentes al Taller de Arranque	- Memoria de Taller. - Material de apoyo y/o difusión.	
		WD 8	Asamblea de información y evaluación del avance del proyecto.	- 1 asamblea informativa por trimestre. - 51% de beneficiarios asistentes por asamblea informativa.	- Lista de participantes. - Archivo fotográfico. - Informes de avance del proyecto.	
	Propietarios titulares informados sobre los alcances de las instalaciones y/o conexiones intra-domiciliarias.	WD 9	Difusión masiva acerca de la importancia de las conexiones intra-domiciliarias.	- 80% de la población beneficiaria ha recibido información. - 3 estrategias de difusión masiva.	- Documento de la estrategia. - Estrategia de difusión masiva elaborada (ejemplo: cuña radial, spot tv., tríptico, boletín, otros). - Muestreo de población beneficiaria informada.	
		WD 10	Eventos de sensibilización y acuerdos en torno a la conexiones intradomiciliarias.	- 4 Eventos por sector. - 80% de población beneficiaria.	- Memoria de eventos de acuerdo a formato.	
	Propietarios titulares conectados al sistema de saneamiento.	WD 11	Visitas domiciliarias para la suscripción del acta de compromiso de conexión y pago de tarifas.	- 80% de propietarios identificados suscriben el compromiso. - 80% de propietarios titulares se conectan al sistema.	- Actas de compromiso. - Registro de conexiones.	
		WD 12	Eventos de información sobre alternativas tecnológicas de bajo costo para la construcción de módulos sanitarios intra-domiciliarios y baños ecológicos.	- 4 Eventos informativos por sector. - 80% de propietarios titulares reciben información. - 100% de beneficiarios del sector o sectores que tendrán baños ecológicos.	- Memoria de eventos de acuerdo a formato.	

Titulares de la conexión se han instalado al sistema de alcantarillado sanitario y están debidamente regularizados ante la EPSA.	Propietarios titulares han recibido capacitación en instalaciones, conexiones intradomiciliarias y baños ecológicos.	WD 13	Eventos de capacitación para propietarios titulares en instalaciones y conexiones intradomiciliarias y baños ecológicos acerca del manejo y mantenimiento diario y periódico del baño ecológico.	- Al menos 12 eventos de capacitación por sector para baños ecológicos. - 100% de propietarios titulares reciben capacitación. - 1 manual de uso y manejo del baño ecológico.	- Memoria de eventos de acuerdo a formato. - Manual de uso y manejo de baño ecológico.	
		WD 14	Visitas domiciliarias de capacitación y seguimiento al baño ecológico.	- Al menos 10 visitas al 100% de beneficiarios del baño ecológico.	- Registro de visitas. - Archivo fotográfico.	
	Propietarios titulares reciben asistencia técnica para la construcción de módulos sanitarios y baños ecológicos.	WD 15	Reuniones de organización para identificar y definir cronograma de visitas de asistencia técnica.	- 100% de líderes locales conocen el cronograma de visitas de asistencia técnica.	- Cronograma de visitas por sector. - Listado de propietarios titulares identificados por la asistencia técnica.	
		WD 16	Visitas domiciliarias para la asistencia técnica.	- 60% de propietarios titulares identificados reciben asistencia técnica.	- Registro de visitas domiciliarias a propietarios titulares que recibieron asistencia técnica. - Registro de propietarios titulares que construyeron su módulo sanitario. - Archivo fotográfico.	
		WD 17	Instalación del Centro de atención de asistencia técnica para la construcción del módulo sanitario e instalación intradomiciliaria y baño ecológico.	- 1 día a la semana de asistencia técnica en un punto fijo de atención.	- Registro de propietarios titulares que recibieron asistencia técnica.	
	Usuarios del servicio han mejorado el pago oportuno de tarifas de los servicios de agua potable y alcantarillado sanitario.	Líderes locales capacitados en el alcance y beneficios del pago oportuno de tarifas para la sostenibilidad del servicio.	WD 18	Eventos de capacitación para líderes locales acerca del alcance y beneficios del pago oportuno de tarifas.	- 4 evento de capacitación que incluya a líderes de todos los sectores involucrados en el proyecto. - 2 líderes capacitados por sector con el 20% de representación femenina en la participación global.	- Memoria de evento de acuerdo a formato.
			WD 19	Acompañamiento a la réplica de líderes locales en el alcance y beneficios del pago oportuno de tarifas para la sostenibilidad de los servicios.	- 2 eventos de réplica por sector.	- Informe de eventos de réplica. - Archivo fotográfico.
Usuarios informados acerca de los beneficios y alcance del pago oportuno de tarifas.		WD 20	Difusión masiva para fomentar una cultura de pago de tarifas.	- 70% de la población beneficiaria ha recibido información. - 2 estrategias de difusión masiva.	- Documento de la estrategia. - Material de difusión masiva elaborado (ejemplo: cuña radial, spot tv, tríptico, boletín, otro).	
		WD 21	Eventos por sectores para la sensibilización y concertación en torno a la estructura tarifaria.	- 6 evento por sector - 80% de usuarios beneficiarios participantes en eventos.	- Memoria de eventos de acuerdo a formato.	
		WD 22	Campañas de reducción de la mora como apoyo a la estrategia de FI.	- Campañas semestrales.	- Informe de campañas. - Informes de reducción de la mora.	

## ANEXO TDR-2

### MATRIZ DE PAGOS ACHICA ARRIBA

	E1		E2		E3		E4		E5		E6	
	Número Actividad	Solicitado	Número Actividad	Solicitado	Número Actividad	Solicitado	Número Actividad	Solicitado	Número Actividad	Solicitado	Número Actividad	Solicitado
FI GOBIERNO MUNICIPAL	AM1	AM1										
	AM2	AM2										
	AM3	AM3										
			AM4	AM4								
			AM5	AM5								
					AM6	AM6 1er evento evaluación RMAT	AM6	AM6 2do evento evaluación RMAT	AM6	AM6 3er evento evaluación RMAT		
	AM7	Informe de propuestas Primer informe de eventos de capacitación	AM7	Segundo informe de eventos de capacitación	AM7	Tercer informe de eventos de capacitación	AM7	Cuarto informe de eventos de capacitación	AM7	Quinto informe de eventos de capacitación	AM7	Sexto informe de eventos de capacitación
					AM8	Primer informe de ejecución de eventos	AM8	Segundo informe de ejecución de eventos	AM8	Tercer informe de ejecución de eventos		
			AM9	Primer informe de eventos de					AM9	Segundo informes de eventos de		
	AM10	informe de seguimiento de acciones iniciales de AT a EPSA	AM10	informe de seguimiento de acciones iniciales de AT a EPSA	AM10	informe de seguimiento de acciones iniciales de AT a EPSA	AM10	informe de seguimiento de acciones iniciales de AT a EPSA	AM10	informe de seguimiento de acciones iniciales de AT a EPSA	AM10	informe de seguimiento de acciones iniciales de AT a EPSA
			AG1	AG1								
			AG2	AG2								
			AG3	AG3								
			AG4	AG4								
			AG5	Memoria de Capacitación y evaluación de los participantes	AG5	Informe de medidas de la estrategia de gestión comercial implementadas a los 4						
		AG6	AG6									
				AG7	Documento de estructura tarifaria aprobada pr los usuarios y manual de catastro	AG7	Primer informe de seguimiento a la aprobación de la estructura tarifaria ante la AAPS	AG7	Segundo informe de seguimiento a la aprobación de la estructura tarifaria ante la AAPS	AG7	Tercer informe de seguimiento a la aprobación de la estructura tarifaria ante la AAPS	

E1		E2		E3		E4		E5		E6	
Número Actividad	Solicitado	Número Actividad	Solicitado	Número Actividad	Solicitado	Número Actividad	Solicitado	Número Actividad	Solicitado	Número Actividad	Solicitado
				AG8	AG8						
		AG9	AG9								
		AG10	AG10								
		AG11	AG11								
				AG12	AG12						
				AG13	AG13						
				AG14	Evaluación de los participantes en atención al usuario	AG14	Primer reporte de atención de quejas e incorporaciones cuatrimestral	AG14	Segundo reporte de atención de quejas e incorporaciones cuatrimestral		
				AG15	AG15						
				AG16	AG16						
						AG17	Evaluación de los participantes en tratamiento de mora	AG17	Primer reportes de mora trimestrales	AG17	Segundo y Tercer reportes de mora trimestrales
						AG18	AG18				
				AG19	Memorias de primer evento de campañas públicas realizadas	AG19	Memorias de segundo evento de campañas públicas realizadas	AG19	Memorias de tercer evento de campañas públicas realizadas	AG19	
AG20	AG20										
				AG21	AG21						
				AG22	Capacitación y evaluación de los participantes	AG22	Reportes de mantenimientos a los 4 meses de la capacitación				
AG23	AG23										
				AG24	AG24						
				AG25	AG25						
				AG26	AG26						
				AG27	AG27						
				AG28	AG28						

E1		E2		E3		E4		E5		E6	
Número Actividad	Solicitado	Número Actividad	Solicitado	Número Actividad	Solicitado	Número Actividad	Solicitado	Número Actividad	Solicitado	Número Actividad	Solicitado
				AG29	Reportes de Estados Financieros al los 4 meses de implementación; comprobantes contables diarios, Reportes de Mayor Mensuales, Conciliaciones Bancarias						
		AG30	Memoria de evento de aprobación de manuales	AG30	Reportes de Estados Financieros al los 4 meses de implementación; comprobantes contables diarios, Reportes de Mayor Mensuales, Conciliaciones Bancarias						
AG31	AG31										
				AG32	AG32						
						AG33	AG33				
				AG34	AG34						
				AG35	AG35						
				AG36	Informe de sistematización de capacitaciones	AG36	Respaldos de presentación y difusión de estados financieros Memoria de los eventos			AG36	Respaldos de presentación y difusión de estados financieros Memoria de los eventos
AG37	AG37										
		AG38	AG38								
		AG39	AG39								
		AG40	AG40								
				AG41	AG41						
				AG42	AG42	AG42	AG42				
				AG43	Informe 2 eventos	AG43	Informe 2 eventos	AG43	Informe 2 eventos	AG43	Informe 2 eventos
		AG44	Convenios y/o acuerdos suscritos.	AG44	Material de difusión masiva elaborado. Comprobantes de difusión de material.						



FI TECNICO A LA EPSA

E1		E2		E3		E4		E5		E6	
Número Actividad	Solicitado	Número Actividad	Solicitado	Número Actividad	Solicitado	Número Actividad	Solicitado	Número Actividad	Solicitado	Número Actividad	Solicitado
				AG45	Memoria de las asambleas Documento de informe anual. Material de difusión elaborado. Comprobantes de difusión de material.	AG45	Memoria de las actividades de la EPSA a los 6 meses de implementación de la actividad				
AG46	AG46										
		AG47	AG47								
		AG48	AG48	AG48	AG48						
		AG49	AG49	AG49	AG49						
		AG50	AG50	AG50	AG50						
						AG51	AG51				
				AG52	AG52						
		AG53	Informe de Campaña			AG53	Informe de Campaña			AG53	Informe de Campaña
AT1	AT1			AT4	AT4	AT5	. 2do. Informe	AT5	. 3er. Informe		
AT2	AT2	AT12	AT12	AT5	. 1er. Informe	AT8	. 2do. Informe	AT7	. 2do. Informe		
AT13	AT13	AT3	AT3	AT7	. 1er. Informe	AT13	. 2do. Reporte	AT13	. 3er. Reporte		
AT19	AT19	AT6	AT6	AT10	AT10	AT14	. 3er. Reporte	AT18	. 3er. Reporte		
AT20	AT20	AT7	AT7	AT11	AT11	AT18	. 2do. Reporte			AT5	. 4to y 5to. Informe
		AT8	1er. Informe	AT13	. 1er. Reporte	AT20	. 2do. Reporte	AT19	. 3er. Reporte		
		AT9	AT9	AT14	. 1º y 2º Reporte						
				AT18	. 1er. Reporte						
		AT14	AT14	AT20	. 1er. Reporte						
		AT15	AT15	AT31	AT31						
				AT32	AT32						
		AT17	AT17	AT40	AT40						
		AT18	AT18	AT41	AT41						
				AT15	AT15						
				AT16	AT16						
		AT21	. Memoria . Documento								
		AT22	. Memoria . Documento								
				AT23	. Memoria . Documento						
				AT24	. Memoria . Reglamento						
				AT25	. Memoria . Material de apoyo						

E1		E2		E3		E4		E5		E6	
Número Actividad	Solicitado	Número Actividad	Solicitado	Número Actividad	Solicitado	Número Actividad	Solicitado	Número Actividad	Solicitado	Número Actividad	Solicitado
AE1	2 eventos	AE3	1er. Informe de seguimiento trimeATral	AE3	2do y 3er informe de seguimiento trimestral	AE3	4° informe trimeATral de seguimiento	AE3	5to informe de seguimiento trimestral	AE3	6to informe de seguimiento trimestral
AE2	4 eventos	AE6	2 eventos Plan de acción 1er año	AE4	1ra y 2da campaña	AE4	3ra campaña	AE4	4ta campaña	AE12	2 eventos y 2 textos
		AE10	AE10	AE7	1er y 2do reporte	AE5	1er evento	AE5	2do evento	AE13	4to informe de eventos
AE9	Diagnóstico participativo	AE11	1er. Informe trimestral	AE11	2do informe trimestral	AE6	2 eventos plan de acción 2do año	AE7	4to reporte	AE14	4ta memoria
AE15	2 eventos	AE13	Doc. de eestrategia de información	AE13	1er informe de evento	AE7	3er reporte	AE11	4to informe trimestral		
AE17	2 eventos	AE14	4 eventos currícula Doc. de estrategia de capacitación	AE14	1ra memoria	AE8	3 eventos	AE13	3er informe eventos		
		AE16	2 ebentos. 1ra. Memoria de actividad	AE16	2da memoria de actividad	AE11	3er informe trimestral	AE14	3ra memoria		
		AE18	2 eventos Plan de acción	AE18	2da memoria	AE12	plan de capacitación	AE16	5ta y 6ta memoria de actividad		
		AE19	memoria de 1er evento	AE19	2do evento	AE13	2do. Informe de eventos	AE18	5ta y 6ta memoria		
		AE8	3 eventos	AE20	1er concurso	AE14	2da memoria	AE19	3er y 4to evento		
						AE15	2 eventos	AE20	2do concurso		
						AE16	3ra y 4ta memoria de actividad				
						AE17	2 eventos				
						AE18	3ra y 4ta memoria				
AD1	AD1	AD3	2do, 3er y 4to informe	AD3	5to y 6to informe.	AD17	AD17	AD18	3ra difusión masiva	AD20	2do informe de campañas
AD2	AD2	AD5	AD5	AD7	3er y 4to informe de avance del proyecto.	AD18	2da difusión masiva.				
AD3	1 er informe	AD7	2do informe de avance del proyecto.	AD8	3ra difusión masiva.	AD20	1er informe de campañas.				
		AD8	2da difusión masiva.	AD13	AD13						
AD6	Acompañamiento a 2 eventos	AD11	AD11	AD14	AD14						
AD7	1er informe de avance del proyecto.	AD12	AD12	AD15	AD15						

E1		E2		E3		E4		E5		E6	
Número Actividad	Solicitado	Número Actividad	Solicitado	Número Actividad	Solicitado	Número Actividad	Solicitado	Número Actividad	Solicitado	Número Actividad	Solicitado
AD8	1ra difusión masiva.	AD4	AD4	AD16	AD16						
AD10	AD10	AD6	Acompañamiento a 2 eventos	AD18	1ra difusión masiva.						
		AD9	AD9	AD19	AD19						

## MATRIZ DE PAGOS

FI GOBIERNO MUNICIPAL

E1		E2		E3		E4		E5		E6	
Número Actividad	Solicitado	Número Actividad	Solicitado	Número Actividad	Solicitado	Número Actividad	Solicitado	Número Actividad	Solicitado	Número Actividad	Solicitado
WM1	WM1										
WM2	WM2										
WM3	WM3										
		WM4	WM4								
		WM6	WM6								
				WM7	Primer informe de ejecución de evento del RMAT	WM7	Segundo informe de ejecución de evento del RMAT	WM7	Tercer informe de ejecución de evento del RMAT		
WM8	Informe de propuestas Primer informe de eventos de capacitación	WM8	Segundo informe de eventos de capacitación	WM8	Tercer informe de eventos de capacitación	WM8	Cuarto informe de eventos de capacitación	WM8	Quinto informe de eventos de capacitación	WM8	Sexto informe de eventos de capacitación
		WM9	Primer informe de eventos de capacitación					WM9	Segundo informes de eventos de capacitación		
				WM10	WM10						
WM11	informe de seguimiento de acciones iniciales de AT a EPSA	WM11	informe de seguimiento de acciones iniciales de AT a EPSA	WM11	informe de seguimiento de acciones iniciales de AT a EPSA	WM11	informe de seguimiento de acciones iniciales de AT a EPSA	WM11	informe de seguimiento de acciones iniciales de AT a EPSA	WM11	informe de seguimiento de acciones iniciales de AT a EPSA
		WG1	WG1								
		WG2	WG2								
		WG3	Memoria de Capacitación y evaluación de los participantes	WG3	Informe de medidas de la estrategia de gestión comercial implementadas a los 4 meses de la capacitación						
		WG4	WG4								
				WG5	Documento de estructura tarifaria aprobada pr los usuarios y manual de catastro Evaluación de los participantes en capacitación para catastro	WG5	Primer informe de seguimiento a la aprobación de la estructura tarifaria ante la AAPS	WG5	Segundo informe de seguimiento a la aprobación de la estructura tarifaria ante la AAPS	WG5	Tercer informe de seguimiento a la aprobación de la estructura tarifaria ante la AAPS
				WG6	WG6						
				WG7	WG7						
				WG8	WG8						
				WG9	WG9						
				WG10	WG10						
		WG11	WG11	WG11							

E1		E2		E3		E4		E5		E6	
Número Actividad	Solicitado	Número Actividad	Solicitado	Número Actividad	Solicitado	Número Actividad	Solicitado	Número Actividad	Solicitado	Número Actividad	Solicitado
				WG12	WG12						
				WG13	Evaluación de los participantes en atención al usuario	WG13	Primer reporte de atención de quejas e incorporaciones cuatrimestral	WG13	Segundo reporte de atención de quejas e incorporaciones cuatrimestral	WG13	
		WG14	WG14								
				WG15	WG15	WG15					
						WG16	Evaluación de los participantes en tratamiento de mora	WG16	Primer reportes de mora trimestrales	WG16	Segundo y Tercer reportes de mora trimestrales
				WG17	Memorias de primer evento de campañas públicas realizadas	WG17	Memorias de segundo evento de campañas públicas realizadas	WG17	Memorias de tercer evento de campañas públicas realizadas	WG17	
WG18	WG18										
				WG19	WG19						
				WG20	Capacitación y evaluación de los participantes	WG20	Reportes de mantenimientos a los 4 meses de la capacitación	WG20		WG20	
WG21	WG21										
				WG22	WG22						
				WG23	WG23						
		WG24	WG24								
		WG25	WG25	WG25		WG25		WG25		WG25	
		WG26	WG26	WG26		WG26		WG26		WG26	
		WG27	WG27	WG27		WG27		WG27		WG27	
		WG28	WG28	WG28		WG28		WG28		WG28	
		WG29	Memoria de evento de aprobación de manuales	WG29	Reportes de Estados Financieros al los 4 meses de implementación; comprobantes contables diarios, Reportes de Mayor Mensuales, Conciliaciones Bancarias	WG29		WG29		WG29	
WG30	WG30										
				WG31	WG31						
				WG32	WG32	WG32		WG32		WG32	
				WG33		WG33	WG33	WG33		WG33	
		WG34	WG34	WG34		WG34		WG34		WG34	
				WG35	Informe de sistematización de capacitaciones	WG35	Respaldos de presentación y difusión de estados financieros Memoria de los eventos			WG35	Respaldos de presentación y difusión de estados financieros Memoria de los eventos

E1		E2		E3		E4		E5		E6	
Número Actividad	Solicitado	Número Actividad	Solicitado	Número Actividad	Solicitado	Número Actividad	Solicitado	Número Actividad	Solicitado	Número Actividad	Solicitado
WG36	WG36										
		WG37	WG37								
		WG38	WG38								
				WG39	WG39						
		WG40	WG40								
		WG41	WG41								
				WG42	WG42						
		WG43	Convenios y/o acuerdos suscritos.	WG43	Material de difusión masiva elaborado. Comprobantes de difusión de material.						
				WG44	Memoria de las asambleas Documento de informe anual. Material de difusión elaborado. Comprobantes de difusión de material.	WG44	Memoria de las actividades de la EPSA a los 6 meses de implementación de la actividad				
WG45	WG45										
		WG46	WG46								
				WG47	WG47						
				WG48	WG48						
				WG49	WG49						
				WG50	WG50						
						WG51	WG51				
				WG52	WG52						
				WG53	WG53						
WT1	WT1	WT9	WT9	WT4	WT4	WT5	. 2do. Informe	WT5	. 3er. Informe	WT5	. 4to y 5to. Informe
WT2	WT2	WT10	WT10	WT5	. 1er. Informe	WT8	. 2do. Informe	WT7	. 2do. Informe	WT34	. 2do. Reporte
WT14	WT14	WT3	WT3	WT7	. 1er. Informe	WT11	. 2do. Reporte	WT11	. 3er. Reporte	WT36	. 2do. Reporte
WT37	WT37	WT6	WT6	WT11	. 1er. Reporte	WT12	. 3er. Reporte	WT16	. 3er. Reporte	WT38	Dos reportes
WT39	WT39			WT12	. 1º y 2º Reporte	WT16	. 2do. Reporte	WT18	. 3er. Reporte	WT42	3 reportes
		WT8	. 1er. Informe	WT16	. 1er. Reporte	WT18	. 2do. Reporte	WT33	. 3º Reporte		
				WT18	. 1er. Reporte	WT31	WT31	WT34	. 1er. Reporte		
				WT24	. Memoria . Documento	WT33	. 2do. Reporte	WT35	. 1er. Reporte		
		WT13	WT13	WT25	. Memoria . Documento	WT34	WT34	WT41	. 3º Reporte		
				WT26	. Memoria . Documento	WT35	WT35	WT38	Dos reportes		
		WT15	WT15	WT27	. Memoria . Material de apoyo	WT36	. 1er. Reporte	WT42	3 reportes		
		WT16	WT16	WT28	. Memoria . Reglamento	WT41	. 1º y 2º Reporte				
		WT17	1er y 2do reportes	WT29	WT29						
		WT18	WT18	WT30	WT30						
		WT19	. Memoria . Documento	WT32	WT32						

E1		E2		E3		E4		E5		E6	
Número Actividad	Solicitado	Número Actividad	Solicitado	Número Actividad	Solicitado	Número Actividad	Solicitado	Número Actividad	Solicitado	Número Actividad	Solicitado
		WT20	. Memoria . Documento	WT33	. 1er. Reporte	WT38	Dos reportes				
		WT21	. Memoria . Documento			WT40	WT40				
		WT22	. Memoria . Reglamento			WT41	WT41				
		WT23	. Memoria . Material de apoyo			WT42	3 reportes				
				WT17	Tercer reporte						
WE1	2 eventos	WE3	1er. InforWE de seguimiento triWEstral	WE3	2do y 3er inforWE de seguimiento triWEstral	WE3	4° inforWE triWEstral de seguimiento	WE3	5to inforWE de seguimiento triWEstral	WE3	6to informe de seguimiento trimestral
WE2	4 eventos	WE6	2 eventos Plan de acción 1er año	WE4	1ra y 2da campaña	WE4	3ra campaña	WE4	4ta campaña	WE12	2 eventos y 2 textos
		WE11	1er. InforWE triWEstral	WE7	1er y 2do reporte	WE5	1er evento	WE5	2do evento	WE13	4to informe de eventos
WE9	Diagnóstico participativo	WE13	Doc. de estrategia de información	WE11	2do inforWE triWEstral	WE6	2 eventos plan de acción 2do año	WE7	4to reporte	WE14	4ta memoria
		WE14	Doc. de estrategia de capacitación	WE13	1er inforWE de evento	WE7	3er reporte	WE11	4to inforWE triWEstral		
WE15	2 eventos	WE16	1ra. WEmoria de actividad	WE14	1ra WEmoria	WE8	3 eventos	WE13	3er inforWE eventos		
WE17	2 eventos	WE18	Plan de acción 1ra. WEmoria de actividades	WE16	2da WEmoria de actividad	WE11	3er inforWE triWEstral	WE14	3ra WEmoria		
		WE19	WEmoria de 1er evento	WE18	2da WEmoria	WE12	plan de capacitación	WE16	5ta y 6ta WEmoria de actividad		
		WE10	WE10	WE19	2do evento	WE13	2do. InforWE de eventos	WE18	5ta y 6ta WEmoria		
		WE8	3 eventos	WE20	1er concurso	WE14	2da WEmoria	WE19	3er y 4to evento		
						WE15	2 eventos	WE20	2do concurso		
						WE16	3ra y 4ta WEmoria de actividad				
						WE17	2 eventos				
						WE18	3ra y 4ta WEmoria				
WD1	WD1	WD3	2do, 3er y 4to informe	WD8	3ra difusión masiva	WD18	2da difusión masiva	WD18	3ra difusión masiva	WD20	2do informe de campañas
WD2	WD2	WD5	WD5	WD7	3er y 4to informe de avance del proyecto.	WD20	1er informe de campañas				
WD3	1 er informe	WD7	2do informe de avance del proyecto	WD14	WD14	WD17	WD17				
		WD8	2da difusión masiva	WD15	WD15						

DE:

E1		E2		E3		E4		E5		E6	
Número Actividad	Solicitado	Número Actividad	Solicitado	Número Actividad	Solicitado	Número Actividad	Solicitado	Número Actividad	Solicitado	Número Actividad	Solicitado
WD6	Acompañamiento a 2 eventos	WD11	WD11	WD16	WD16						
WD7	1er informe de avance del proyecto	WD12	WD12	WD3	5to y 6to informe.						
WD8	1ra difusión masiva	WD4	WD4	WD18	1ra difusión masiva						
WD10	WD10	WD6	Acompañamiento a 2 eventos	WD19	WD19						
		WD9	WD9	WD13	WD13						