



**DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN
MODALIDAD APOYO NACIONAL A LA
PRODUCCION Y EMPLEO – ANPE**

CONSULTORÍA POR PRODUCTO:

**“CONTRATACION DE SERVICIOS DE DESARROLLO
COMUNITARIO (DESCOM) Y EDUCACION SANITARIA (ESA) EN
LA FASE DE INVERSION DE LOS PROYECTOS 1) SISTEMA DE
ALCANTARILLADO SANITARIO DE LINDE PARACAYA –
PABELLON B (COCHABAMBA). 2) SISTEMA DE
ALCANTARILLADO SANITARIO Y AGUA POTABLE YUCUMO
(BENI)”**

**ANPE-C-11-2014
CUCE: 14 – 0225 – 00 - 467346 – 1 – 1**

PRIMERA CONVOCATORIA

CONTENIDO

1	NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN	3
2	PROPONENTES ELEGIBLES.....	3
3	ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PREVIAS A LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS.....	3
3.1	Inspección Previa	3
3.2	Consultas escritas sobre el DBC	3
3.3	Reunión Informativa de Aclaración	3
4	GARANTÍAS	3
5	RECHAZO Y DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS	4
6	ERRORES SUBSANABLES Y NO SUBSANABLES	5
7	DECLARATORIA DESIERTA.....	6
8	CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN	6
9	RESOLUCIONES RECURRIBLES	6
10	DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR EL PROPONENTE	6
11	RECEPCIÓN DE PROPUESTAS	7
12	APERTURA DE PROPUESTAS.....	7
13	EVALUACIÓN DE PROPUESTAS	8
14	EVALUACIÓN PRELIMINAR	8
15	MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD, PROPUESTA TÉCNICA Y COSTO.....	8
15.1	Evaluación Propuesta Económica	8
15.2	Evaluación Propuesta Técnica.	8
15.3	Determinación del Puntaje Total.....	9
16	MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD	9
16.1	Evaluación de la Propuesta Económica	9
16.2	Evaluación de la Propuesta Técnica.....	9
17	MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PRESUPUESTO FIJO	10
17.1	Evaluación de la Propuesta Técnica.....	10
18	MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN MENOR COSTO	10
18.1	Evaluación de la Propuesta Económica	10
18.2	Evaluación de la Propuesta Técnica.....	10
19	CONTENIDO DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN	11
20	ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA.....	11
21	SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO.....	12
22	MODIFICACIONES AL CONTRATO.....	12
23	PRESTACIÓN DEL SERVICIO	13
24	CIERRE DEL CONTRATO Y PAGO	13
25	CONVOCATORIA Y DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN.....	14
26	TERMINOS DE REFERENCIA Y CONDICIONES REQUERIDAS PARA EL SERVICIO DE CONSULTORÍA	iError! Marcador no definido.

PARTE I
INFORMACIÓN GENERAL A LOS PROPONENTES

1 NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN

El proceso de contratación de servicios de consultoría, para empresas consultoras, 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), sus modificaciones y el presente Documento Base de Contratación (DBC).

2 PROPONENTES ELEGIBLES

En esta convocatoria podrán participar únicamente los siguientes proponentes:

- a) Empresas consultoras, legalmente constituidas en Bolivia.
- b) Asociaciones Accidentales entre empresas consultoras legalmente constituidas en Bolivia.
- c) Organizaciones No Gubernamentales, constituidas como Asociaciones Civiles sin Fines de Lucro, 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

3.1 Inspección Previa "No corresponde"

El proponente podrá realizar la inspección previa en la fecha, hora y lugar, establecidos en el presente DBC o por cuenta propia.

3.2 Consultas escritas sobre el DBC

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

3.3 Reunión Informativa de Aclaración

La Reunión Informativa de Aclaración se realizará, 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 Informativa 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 Informativa de Aclaración, suscrita por los servidores públicos y todos los asistentes que así lo deseen.

4 GARANTÍAS

De acuerdo con lo establecido en el Artículo 20 de las NB-SABS, el proponente decidirá el tipo de garantía a presentar entre: Boleta de Garantía, Garantía a Primer Requerimiento o Póliza de Seguro de Caucción a Primer Requerimiento.

4.1 Las garantías requeridas, de acuerdo con el objeto, son:

a) Garantía de Seriedad de Propuesta. La entidad convocante, cuando lo requiera, podrá solicitar la presentación de la Garantía de Seriedad de Propuesta, sólo para contrataciones con Precio Referencial mayor a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS). **"Corresponde"**

b) Garantía de Cumplimiento de Contrato. La entidad convocante solicitará la Garantía de Cumplimiento de Contrato, equivalente al siete por ciento (7%) del monto del contrato. Cuando se tengan programados pagos parciales, en sustitución de la Garantía

de Cumplimiento de Contrato, se podrá prever una retención del siete por ciento (7%) de cada pago.

- c) Garantía de Correcta Inversión de Anticipo.** En caso de convenirse anticipo, el proponente deberá presentar una Garantía de Correcta Inversión de Anticipo, equivalente al cien por ciento (100%) del anticipo otorgado. El monto total del anticipo no deberá exceder el veinte por ciento (20%) del monto total del contrato.

4.2 Ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta.

La Garantía de Seriedad de Propuesta, en caso de haberse solicitado, será ejecutada cuando:

- a) El proponente decida retirar su propuesta con posterioridad al plazo límite de presentación de propuestas.
- b) Se compruebe falsedad en la información declarada en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1)
- c) Para la suscripción de contrato, la documentación presentada por el proponente adjudicado, no respalda lo señalado en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
- d) El proponente adjudicado no presente para la suscripción de contrato, uno o varios de los documentos señalados en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1), salvo que hubiese justificado oportunamente el retraso, por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas y aceptadas por la entidad.
- e) El proponente adjudicado desista, de manera expresa o tácita, de suscribir el contrato en el plazo establecido, salvo por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas y aceptadas por la entidad.

4.3 Devolución de la Garantía de Seriedad de Propuesta.

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

- a) Después de la notificación con la Resolución de Declaratoria Desierta.
- b) Si existiese Recurso Administrativo de Impugnación, luego de su agotamiento, en contrataciones con montos mayores a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS).
- 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.

4.4 El tratamiento de ejecución y devolución de las Garantías de Cumplimiento de Contrato y de Correcta Inversión de Anticipo, se establecerá en el Contrato.

5 RECHAZO Y DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS

5.1 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.

5.2 Las causales de descalificación son:

- a) Incumplimiento u omisión en la presentación de cualquier formulario de Declaración Jurada requerido en el presente DBC.
- b) Incumplimiento a la Declaración Jurada del Formulario de Presentación de propuesta (Formulario A-1)
- c) Cuando la propuesta técnica y/o económica no cumpla con las condiciones establecidas en el presente DBC.
- d) Cuando la propuesta económica exceda el Precio Referencial, excepto cuando la evaluación sea mediante el Método de Selección y Adjudicación Presupuesto Fijo, donde el proponente no presenta propuesta económica.
- e) Cuando producto de la revisión de la propuesta económica existiera una diferencia superior al dos por ciento (2%), entre el monto expresado en numeral con el monto expresado en literal.
- f) Cuando el período de validez de la propuesta, no se ajuste al plazo mínimo requerido en el presente DBC.
- g) Cuando el proponente no presente la Garantía de Seriedad de Propuesta, en contrataciones con Precio Referencial mayor a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), si ésta hubiese sido requerida.
- h) Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta no cumpla con las condiciones establecidas en el presente DBC.
- i) Cuando el proponente presente dos o más alternativas en una misma propuesta.
- j) Cuando el proponente presente dos o más propuestas.
- k) Cuando la propuesta contenga textos entre líneas, borrones y tachaduras.
- l) Cuando la propuesta presente errores no subsanables.
- m) Si para la suscripción del contrato, la documentación presentada por el proponente adjudicado, no respalda lo señalado en la Declaración Jurada del Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
- n) Si para la suscripción de contrato, la documentación solicitada no fuera presentada dentro del plazo establecido para su verificación; salvo que el proponente adjudicado hubiese justificado oportunamente el retraso por causas de fuerza mayor, caso fortuito o cuando la causa sea ajena a su voluntad.
- o) Cuando el proponente adjudicado desista, de forma expresa o tácita, de suscribir el contrato.

La descalificación de propuestas deberá realizarse única y exclusivamente por las causales señaladas precedentemente.

6 CRITERIOS DE SUBSANABILIDAD Y ERRORES NO SUBSANABLES

6.1 Se deberán considerar como criterios de subsanabilidad los siguientes:

- a) Cuando los requisitos, condiciones, documentos y formularios de la propuesta cumplan sustancialmente con lo solicitado en el presente DBC.
- b) Cuando los errores sean accidentales, accesorios o de forma. Se entenderá como aspectos no sustanciales aquellos que no son fundamentales y que no inciden en la validez y legalidad de la propuesta presentada.
- c) Cuando la propuesta no presente aquellas condiciones o requisitos que no estén claramente señalados en el DBC.
- d) Cuando el proponente oferte condiciones superiores a las requeridas en los Términos de Referencia, siempre que estas condiciones no afecten el fin para el que fueron requeridas y/o se consideren beneficiosas para la Entidad.

Los criterios señalados precedentemente no son limitativos, pudiendo el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación considerar otros criterios de subsanabilidad.

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

Estos criterios podrán aplicarse también en la etapa de verificación de documentos para la suscripción de contrato.

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

- a) La ausencia de cualquier Formulario solicitado en el presente DBC.

- b) La falta de firma del Proponente en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
- c) La falta de firma del personal propuesto Formulario Hoja de Vida del Gerente (Formulario A-4) y Formulario Hoja de Vida del Personal Clave (Formulario A-5).
- d) La falta de la propuesta técnica o parte de ella.
- e) La falta de la propuesta económica o parte de ella, excepto cuando se aplique el Método de Selección y Adjudicación de Presupuesto Fijo, donde el proponente no presenta propuesta económica.
- f) La falta de presentación de la Garantía de Seriedad de Propuesta, si esta hubiese sido solicitada.
- g) Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta fuese emitida en forma errónea.
- h) Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta sea girada por un monto menor al solicitado en el presente DBC, admitiéndose un margen de error que no supere el cero punto uno por ciento (0.1%).
- i) Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta sea girada por un plazo menor al solicitado en el presente DBC, admitiéndose un margen de error que no supere los dos (2) días calendario.
- j) Cuando se presente en fotocopia simple, el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1) y/o la Garantía de Seriedad de Propuesta, si ésta hubiese sido solicitada.

7 DECLARATORIA DESIERTA

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

8 CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

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

9 RESOLUCIONES RECURRIBLES

Los proponentes podrán interponer Recurso Administrativo de Impugnación, en procesos de contratación por montos mayores a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), únicamente contra las resoluciones establecidas en el inciso b) 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.

10 DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR EL PROPONENTE

Todos los Formularios de la propuesta, solicitados en el presente DBC, se constituirán en Declaraciones Juradas.

10.1 Los documentos que deben presentar los proponentes son:

- a) Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
- b) Formulario de Identificación del Proponente (Formulario A-2a o Formulario A-2c)
- c) Formulario de Experiencia General y Específica del Proponente (Formulario A-3)
- d) Formulario Hoja de Vida del Gerente (Formulario A-4)
- e) Formulario Hoja de Vida del personal Clave (Formulario A-5)
- f) Formulario de Propuesta Económica (Formulario B-1), excepto cuando se aplique el Método de Selección y Adjudicación de Presupuesto Fijo.
- g) Propuesta Técnica (Formulario C-1) y el Formulario de Condiciones Adicionales (Formulario C-2).
- h) En caso de requerirse la Garantía de Seriedad de Propuesta, esta deberá ser presentada 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 establecida en el presente DBC; y que cumpla con las características de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata, emitida a nombre de la entidad convocante.

En caso de aplicarse el Método de Selección y Adjudicación de Presupuesto Fijo, la Garantía de Seriedad de Propuesta, será equivalente al cero punto cinco por ciento (0.5%) del presupuesto fijo determinado por la entidad.

10.2 En el caso de **Asociaciones Accidentales**, los documentos deberán presentarse diferenciando los que corresponden a la Asociación y los que corresponden a cada asociado.

10.2.1 La documentación conjunta a presentar, es la siguiente:

- a) Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
- b) Formulario de Identificación del Proponente (Formulario A-2b).
- c) Formulario de Hoja de Vida del Gerente (Formulario A-4)
- d) Formulario de Hoja de Vida del Personal Clave (Formulario A-5)
- e) Formulario de Propuesta Económica (Formulario B-1), excepto cuando se aplique el Método de Selección y Adjudicación de Presupuesto Fijo.
- f) Formulario de Propuesta Técnica (Formulario C-1); y cuando corresponda Formulario de Condiciones Adicionales (Formulario C-2).
- g) En caso de requerirse la Garantía de Seriedad de Propuesta, ésta deberá ser presentada, 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, establecida en el DBC. Esta Garantía podrá ser presentada por una o más empresas que conforman la Asociación, siempre y cuando cumpla con las características de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata, emitida a nombre de la entidad convocante.

En caso de aplicarse el Método de Selección y Adjudicación de Presupuesto Fijo, la Garantía de Seriedad de Propuesta, será equivalente al cero punto cinco por ciento (0.5%) del presupuesto fijo determinado por la entidad.

10.2.2 Cada asociado, en forma independiente, deberá presentar el Formulario de Identificación del Proponente para integrantes de la Asociación Accidental

a) Formulario de Identificación del Proponente para integrantes de la Asociación Accidental (Formulario A-2b).

b) Formulario de Experiencia General y Específica del Proponente (Formulario A-3).

10.2.3 Para otros proponentes como las Organizaciones No Gubernamentales (constituidas como Asociaciones Civiles sin Fines de Lucro) la documentación a presentar será de acuerdo a normativa legal vigente.

11 RECEPCIÓN DE PROPUESTAS

11.1 La recepción de propuestas se efectuará, en el lugar señalado en el presente DBC hasta la fecha y hora límite fijados en el mismo.

11.2 La propuesta deberá ser presentada en sobre cerrado, dirigido a la entidad convocante, citando el Código Único de Contrataciones Estatales (CUCE) y el objeto de la Convocatoria.

11.3 La propuesta deberá tener una validez no menor a treinta (30) días calendario ni mayor a sesenta (60) días calendario, desde la fecha fijada para la apertura de propuestas, plazo que se encuentra establecido en el numeral 25 de la convocatoria y Datos generales de la Contratación.

12 APERTURA DE PROPUESTAS

La apertura pública de propuestas se realizará en la fecha, hora y lugar señalados en el presente DBC, donde se dará lectura de los precios ofertados, excepto cuando se aplique Método de Selección y Adjudicación de Presupuesto Fijo, y se verificará los documentos presentados por los proponentes, aplicando la metodología PRESENTÓ/NO PRESENTÓ, utilizando el Formulario V-1 correspondiente.

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

13 EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

La entidad convocante, para la evaluación de propuestas podrá aplicar uno de los siguientes Métodos de Selección y Adjudicación:

- a) Calidad, Propuesta Técnica y Costo.
- b) Calidad.
- c) Presupuesto Fijo.
- d) Menor Costo

14 EVALUACIÓN PRELIMINAR

Concluido el acto de apertura, en sesión reservada, el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación determinará si las propuestas continúan o se descalifican, verificando el cumplimiento sustancial y la validez de los Formularios de la Propuesta; y cuando corresponda la Garantía de Seriedad de Propuesta, utilizando el Formulario V-1 correspondiente.

15 MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD, PROPUESTA TÉCNICA Y COSTO

La evaluación de propuestas se realizará en dos (2) etapas con los siguientes puntajes:

PRIMERA ETAPA:	Propuesta Económica (PE)	: 30 puntos
SEGUNDA ETAPA:	Propuesta Técnica (PT)	: 70 puntos

15.1 Evaluación Propuesta Económica

15.1.1 Errores Aritméticos.

Se corregirán los errores aritméticos, verificando la propuesta económica en el Formulario B-1 de cada propuesta, considerando lo siguiente:

- a) Cuando exista discrepancia entre los montos indicados en numeral y literal, prevalecerá el literal.
- b) Si la diferencia entre el numeral y el literal es menor o igual al dos por ciento (2%), se ajustará la propuesta.

A la propuesta ajustada de menor valor se le asignará treinta (30) puntos, al resto de las propuestas se les asignará un puntaje inversamente proporcional, según la siguiente fórmula:

$$P_i = \frac{PEM_C * 30}{PE_i}$$

Donde:

- P_i = Puntaje de la Evaluación del Costo o Propuesta Económica del Proponente i
- PE_i = Propuesta Económica del proponente i
- PEM_C = Propuesta Económica de menor valor

Las propuestas que no fueran descalificadas en la etapa de la Evaluación Económica, pasaran a la Evaluación de la Propuesta Técnica.

15.2 Evaluación Propuesta Técnica.

La propuesta técnica, contenida en los Formularios C-1, A-3, A-4 y A-5 será evaluada aplicando la metodología CUMPLE/NO CUMPLE, utilizando el Formulario V-3.

A las propuestas que no hubieran sido descalificadas, como resultado de la metodología CUMPLE/NO CUMPLE, se les asignarán treinta y cinco (35) puntos. Posteriormente, se evaluará las condiciones adicionales establecidas en el Formulario C-2, asignando un puntaje de hasta treinta y cinco (35) puntos, de acuerdo con el Formulario V-3.

El puntaje de la Evaluación de la Propuesta Técnica (PTi), será el resultado de la suma de los puntajes obtenidos de la evaluación de los Formularios C-1, A-3, A-4, A-5 y C-2, utilizando el Formulario V-3.

Las propuestas que en la Evaluación de la Propuesta Técnica (PTi) no alcancen el puntaje mínimo de cincuenta (50) puntos serán descalificadas.

15.3 Determinación del Puntaje Total

Una vez calificadas las propuestas económica y técnica de cada propuesta, se determinará el puntaje total (PTPi) de cada una de ellas, utilizando el Formulario V-4, de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$PTPi = PEi + PTi$$

Donde:

PTPi = Puntaje Total de la Propuesta Evaluada
PEi = Puntaje de la Propuesta Económica
PTi = Puntaje de la Propuesta Técnica

El Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación, recomendará la adjudicación de la propuesta que obtuvo el mayor puntaje total (PTPi).

16 MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD **"No aplica este Método"**

La evaluación de propuestas se realizará en dos (2) etapas, con los siguientes puntajes:

PRIMERA ETAPA:	Propuesta Económica (PE)	: Sin puntuación
SEGUNDA ETAPA:	Propuesta Técnica (PT)	: 70 puntos

16.1 Evaluación de la Propuesta Económica

16.1.1 Errores Aritméticos.

Se corregirán los errores aritméticos, verificando la propuesta económica y la información del Formulario B-1 de cada propuesta, considerando lo siguiente:

- Cuando exista discrepancia entre los montos indicados en numeral y literal, prevalecerá el literal.
- Si la diferencia entre el numeral y el literal es menor o igual al dos por ciento (2 %), se ajustará la propuesta.

Las propuestas que no fueran descalificadas en la etapa de la Evaluación Económica, pasaran a la Evaluación de la Propuesta Técnica.

16.2 Evaluación de la Propuesta Técnica

La propuesta técnica, contenida en los Formularios C-1, A-3, A-4 y A-5, será evaluada aplicando la metodología CUMPLE/NO CUMPLE, utilizando el Formulario V-3.

A las propuestas que no hubieran sido descalificadas, como resultado de la metodología CUMPLE/NO CUMPLE, se les asignarán treinta y cinco (35) puntos. Posteriormente, se evaluará las condiciones adicionales establecidas en el Formulario C-2, asignando un puntaje de hasta treinta y cinco (35) puntos, utilizando el Formulario V-3.

El puntaje de la Evaluación de la Propuesta Técnica (PTi), será el resultado de la suma de los puntajes obtenidos de la evaluación de los Formularios C-1, A-3, A-4, A-5 y C-2, utilizando el Formulario V-3.

Las propuestas que en la Evaluación de la Propuesta Técnica (PTi) no alcancen el puntaje mínimo de cincuenta (50) puntos serán descalificadas.

El Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación, recomendará la adjudicación la propuesta que obtuvo la mejor calificación técnica (PTi).

17 MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PRESUPUESTO FIJO "No aplica este Método"

La evaluación tendrá una ponderación de setenta (70) puntos, donde no se considerará ni evaluará la propuesta económica y se realizará de la siguiente forma:

17.1 Evaluación de la Propuesta Técnica

La propuesta técnica contenida en los Formularios C-1, A-3, A-4 y A-5, será evaluada aplicando la metodología CUMPLE/NO CUMPLE, utilizando el Formulario V-3.

A las propuestas que no hubieran sido descalificadas, como resultado de la metodología CUMPLE/NO CUMPLE, se les asignará treinta y cinco (35) puntos. Posteriormente, se evaluará las condiciones adicionales establecidas en el Formulario C-2, asignando un puntaje de hasta treinta y cinco (35) puntos, utilizando el Formulario V-3.

El puntaje de la Evaluación de la Propuesta Técnica (PTi), será el resultado de la suma de los puntajes obtenidos de la evaluación de los Formularios C-1, A-3, A-4, A-5 y C-2, utilizando el Formulario V-3.

Las propuestas que en la Evaluación de la Propuesta Técnica (PTi) no alcancen el puntaje mínimo de cincuenta (50) puntos serán descalificadas.

El Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación, recomendará la adjudicación de la propuesta que obtuvo la mejor calificación técnica (PTi).

18 MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN MENOR COSTO "No aplica este Método"

La evaluación de propuestas se realizará en dos (2) etapas con los siguientes puntajes:

PRIMERA ETAPA:	Propuesta Económica (PE)	: Sin puntuación
SEGUNDA ETAPA:	Propuesta Técnica (PT)	: 70 puntos

18.1 Evaluación de la Propuesta Económica

18.1.1 Errores Aritméticos.

Se corregirán los errores aritméticos, verificando la propuesta económica y la información del Formulario B-1 de cada propuesta, considerando lo siguiente:

- Quando exista discrepancia entre los montos indicados en numeral y literal, prevalecerá el literal.
- Si la diferencia entre el numeral y el literal es menor o igual al dos por ciento (2%), se ajustará la propuesta; caso contrario la propuesta será descalificada.

Las propuestas que no fueran descalificadas en la etapa de la Evaluación Económica, pasaran a la Evaluación de la Propuesta Técnica.

18.2 Evaluación de la Propuesta Técnica

La propuesta técnica contenida en los Formularios C-1, A-3, A-4, y A-5, será evaluada aplicando la metodología CUMPLE/NO CUMPLE, utilizando el Formulario V-3.

A las propuestas que no hubieran sido descalificadas, como resultado de la metodología CUMPLE/NO CUMPLE, se les asignará treinta y cinco (35) puntos. Posteriormente, se evaluará las condiciones adicionales establecidas en el Formulario C-2, asignando un puntaje de hasta treinta y cinco (35) puntos, utilizando el Formulario V-3.

El puntaje de la Evaluación de la Propuesta Técnica (PTi), será el resultado de la suma de los puntajes obtenidos de la evaluación de los Formularios C-1, A-3, A-4, A-5, y C-2, utilizando el Formulario V-3.

Las propuestas que en la Evaluación de la Propuesta Técnica (PTi) no alcancen el puntaje mínimo de cincuenta (50) puntos serán descalificadas.

De las propuestas que no fueron descalificadas, el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación, recomendará la adjudicación de la propuesta que tenga el menor costo.

19 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 de evaluación.
- c) Detalle de errores subsanables, cuando corresponda.
- d) Causales para la descalificación de propuestas, cuando corresponda.
- e) Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta.
- f) Otros aspectos que el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación considere pertinentes.

20 ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA

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

20.2 En caso de que el RPA solicite al Responsable de Evaluación o 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 Adjudicación o Declaratoria Desierta. El nuevo cronograma de plazos deberá ser publicado en el SICOES.

Si el RPA, 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.

20.3 Para contrataciones mayores a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS) el RPA deberá adjudicar o declarar desierta la contratación, mediante Resolución expresa, para contrataciones menores o iguales a dicho monto la entidad determinará el documento de adjudicación o declaratoria desierta.

20.4 La Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta será motivada y contendrá 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.

20.5 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.

En contrataciones hasta Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), el documento de adjudicación o declaratoria desierta, deberá ser publicado en el SICOES, para efectos de comunicación.

21 SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO

21.1 El proponente adjudicado, deberá presentar, para la suscripción de contrato, los originales o fotocopias legalizadas de los documentos señalados en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1), excepto aquella documentación cuya información se encuentre consignada en el Certificado del RUPE.

Las entidades públicas deberán verificar la autenticidad del Certificado del RUPE, presentado por el proponente adjudicado, ingresando el código de verificación del Certificado en el SICOES.

21.2 La entidad convocante deberá otorgar al proponente adjudicado un plazo no inferior a cuatro (4) días hábiles para la entrega de los documentos requeridos en el presente DBC; si el proponente adjudicado presentase los documentos antes del plazo otorgado, el proceso deberá continuar.

Para contrataciones mayores a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), el plazo de entrega de documentos, será computable a partir del vencimiento del plazo para la interposición del Recurso Administrativo de Impugnación.

En caso que el proponente adjudicado justifique, oportunamente, el retraso en la presentación de uno o varios documentos requeridos para la suscripción de contrato, por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas y aceptadas por la entidad, se deberá ampliar el plazo de presentación de documentos.

Cuando el proponente adjudicado desista, de forma expresa o tácita, de suscribir el contrato, su propuesta será descalificada, procediéndose a la revisión de la siguiente propuesta mejor evaluada. En caso de que la justificación del desistimiento no sea por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas y aceptadas por la entidad, además, se ejecutará su Garantía de Seriedad de Propuesta, si ésta hubiese sido solicitada y se informará al SICOES, en cumplimiento al inciso c) del artículo 49 de las NB-SABS.

Si el desistimiento se debe a que la notificación de adjudicación se realizó una vez vencida la validez de la propuesta presentada, corresponderá la descalificación de la propuesta; sin embargo, no corresponde el registro en el SICOES como impedido.

Si producto de la revisión efectuada para la suscripción de contrato los documentos presentados por el adjudicado no cumplan con las condiciones requeridas, no se considerará desistimiento; por lo que no corresponde el registro en el SICOES como impedido; sin embargo, corresponderá la descalificación de la propuesta y la ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta, si ésta hubiese sido solicitada.

En los casos señalados precedentemente, el RPA deberá autorizar la modificación del cronograma de plazos a partir de la fecha de emisión del documento de adjudicación.

En caso de convenirse anticipos, el proponente adjudicado deberá presentar la garantía de correcta Inversión de Anticipo, equivalente al cien por ciento (100%) del anticipo solicitado.

22 MODIFICACIONES AL CONTRATO

Las modificaciones al contrato podrán efectuarse 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.

23 PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La prestación del servicio deberá efectuarse cumpliendo con los términos de referencia, establecidos en el contrato suscrito y de sus partes integrantes, sujetas a la conformidad de la contraparte de la entidad contratante.

24 CIERRE DEL CONTRATO Y PAGO

- 24.1** Una vez que la contraparte de la entidad emita su conformidad a la prestación del servicio, la Unidad Administrativa, efectuará el cierre del contrato, verificando el cumplimiento de las demás estipulaciones del contrato suscrito, a efectos del cobro de penalidades, la devolución de garantías, si corresponde, y emisión del certificado de cumplimiento de contrato.
- 24.2** Los pagos por el servicio se realizarán contra prestación total o parcial del servicio previa conformidad de la entidad convocante y entrega de factura por el proponente.

**PARTE II
INFORMACIÓN TÉCNICA DE LA CONTRATACIÓN**

25 CONVOCATORIA Y DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN

1. CONVOCATORIA					
Se convoca a la presentación de propuestas para el siguiente proceso:					
Entidad Convocante :	Servicio Nacional para la Sostenibilidad de Servicios en Saneamiento Básico - SENASBA				
Modalidad de Contratación :	Apoyo Nacional a la Producción y Empleo				
CUCE :	1 4 0 2 2 5 0 0 4 6 7 3 4 6 1 1				
Código interno que la entidad utiliza para identificar al proceso :	ANPE-C-11-2014				
Objeto de la contratación :	CONTRATACION DE SERVICIOS DE DESARROLLO COMUNITARIO (DESCOM) Y EDUCACION SANITARIA (ESA) EN LA FASE DE INVERSION DE LOS PROYECTOS 1) SISTEMA DE ALCANTARILLADO SANITARIO DE LINDE PARACAYA - PABELLON B (COCHABAMBA). 2) SISTEMA DE ALCANTARILLADO SANITARIO Y AGUA POTABLE YUCUMBA (BENI)- PRIMERA CONVOCATORIA				
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				
Plazo de validez :	60 días				
Forma de Adjudicación :	Por el total				
Precio Referencial :	Bs976.685,13				
La contratación se formalizará mediante :	Contrato				
Garantía de Seriedad de Propuesta (Suprimir en caso de que no se requiera) :	El proponente deberá presentar una Garantía equivalente al 0.5% del valor de su propuesta económica.				
Garantía de Cumplimiento de Contrato :	El proponente adjudicado deberá constituir la garantía del cumplimiento de contrato o solicitar las retención del 7 % en caso de pagos parciales.				
<table border="1"> <thead> <tr> <th align="center">Nombre del Organismo Financiador</th> <th align="center">% de Financiamiento</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td align="center"><i>(de acuerdo al clasificador vigente)</i> ESPAÑA</td> <td align="center">100%</td> </tr> </tbody> </table>		Nombre del Organismo Financiador	% de Financiamiento	<i>(de acuerdo al clasificador vigente)</i> ESPAÑA	100%
Nombre del Organismo Financiador	% de Financiamiento				
<i>(de acuerdo al clasificador vigente)</i> ESPAÑA	100%				

2. INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN (DBC)							
Los interesados podrán recabar el Documento Base de Contratación (DBC) en el sitio Web del SICOES y obtener información de la entidad de acuerdo con los siguientes datos:							
Domicilio de la entidad convocante :	Calle: Pedro García Nº 2774 de la Zona de Sopocachi (altura plaza España) de la ciudad de La Paz – Bolivia						
Encargado de atender consultas :	<table border="1"> <thead> <tr> <th align="center">Nombre Completo</th> <th align="center">Cargo</th> <th align="center">Dependencia</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td align="center">Betty Silva Mamani</td> <td align="center">Coordinadora Técnica</td> <td align="center">Directora General Ejecutiva</td> </tr> </tbody> </table>	Nombre Completo	Cargo	Dependencia	Betty Silva Mamani	Coordinadora Técnica	Directora General Ejecutiva
Nombre Completo	Cargo	Dependencia					
Betty Silva Mamani	Coordinadora Técnica	Directora General Ejecutiva					
Horario de atención de la Entidad :	08:30 a.m. a 12:30 y de 14:30 p.m. a 18:30 p.m.						
Teléfono: 2110662 - 2115733 Fax: 2152404	Correo electrónico para consultas: betty.silva@senasba.gob.bo						

3. CRONOGRAMA DE PLAZOS				
El cronograma de plazos previsto para el proceso de contratación, es el siguiente:				
#	ACTIVIDAD	FECHA <small>Día/Mes/Año</small>	HORA <small>Hora: Min</small>	LUGAR Y DIRECCIÓN
1	Publicación del DBC en el SICOES y la Convocatoria en la Mesa de Partes	13/05/2014	----	
2	Inspección Previa <i>(No es obligatoria)</i>	----	----	
3	Consultas Escritas <i>(No son obligatorias)</i>	----	-----	Calle Pedro García No. 2474, Zona Sopocachi - La Paz
4	Reunión Informativa de Aclaración <i>(No es obligatoria)</i>	30/05/2014	10:a.m.	Calle Pedro García No. 2474, Zona Sopocachi - La Paz
5	Fecha límite de presentación y Apertura de Propuestas	04/06/2014	10:00 am Recepción 10:30 am. apertura	Calle Pedro García No. 2474, Zona Sopocachi - La Paz
6	Presentación del Informe de Evaluación y Recomendación al RPA	09/06/214		

7	Adjudicación o Declaratoria Desierta	:	16/06/2014
8	Notificación de la Adjudicación o Declaratoria Desierta:	:	17/06/2014
9	Presentación de documentos para la suscripción del contrato	:	30/06/2014
10	Suscripción de Contrato	:	03/07/2014

26 TERMINOS DE REFERENCIA Y CONDICIONES REQUERIDAS PARA EL SERVICIO DE CONSULTORÍA

SERVICIO DE CONSULTORIA - "CONTRATACION DE SERVICIOS DE DESARROLLO COMUNITARIO (DESCOM) Y EDUCACION SANITARIA (ESA) EN LA FASE DE INVERSION DE LOS PROYECTOS 1) SISTEMA DE ALCANTARILLADO SANITARIO DE LINDE PARACAYA - PABELLON B (COCHABAMBA). 2) SISTEMA DE ALCANTARILLADO SANITARIO Y AGUA POTABLE YUCUMO (BENI)

Los Términos de Referencia para la Consultoría, serán 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.

Las 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 área 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, 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 **Desarrollo Comunitario (DESCOM), Educación Sanitaria y Ambiental (ESA)** en la fase de inversión de los proyectos: **Alcantarillado Sanitario LINDE PARACAYA - PABELLÓN B (Cochabamba), y Agua Potable y Alcantarillado Sanitario YUCUMO (Beni).**

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.

Para la sostenibilidad de los servicios, es muy importante realizar el desarrollo comunitario – DESCOM, mismo que permita informar y capacitar a la población de tal manera de lograr su compromiso con el proyecto, así como la conexión intradomiciliaria efectiva al sistema y pago oportuno de tarifas, entre otros.

Por otra parte, el DESCOM, la Educación Sanitaria y Ambiental (ESA) son necesarios para que la población beneficiara 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

El Marco Legal para la implementación del Plan de Acción Social DESCOM, la Educación Sanitaria y Ambiental (ESA) del Plan de Sostenibilidad es: 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 y la Guía de Implementación del Enfoque de Género en Proyectos de Agua Potable y Saneamiento Básico, según corresponda.

D. OBJETIVO DE LA CONSULTORIA

Desarrollar las bases de la sostenibilidad en la prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado sanitario, a través de procesos participativos con enfoque de género e interculturalidad dirigidos a los diferentes actores que intervendrán en los proyectos de la presente consultoría y principalmente a las poblaciones beneficiarias, enmarcados en el Plan de Acción Social (DESCOM/ESA) elaborado en la etapa de pre-inversión, apoyando además al componente de infraestructura para implementar acciones y actividades integrales en las poblaciones de: **LINDE PARACAYA PABELLÓN B (Cochabamba) y YUCUMO (Beni)**

E. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Fortalecer la gestión participativa de la población para que asuman su corresponsabilidad en la gestión sostenible de los servicios de agua potable y saneamiento, a través del pago oportuno de tarifas y el buen uso de los servicios.

- 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, con un enfoque de la gestión integral de los recursos hídricos.

- Apoyar y coordinar con el componente de infraestructura para la implementación transparente del proyecto y una gestión adecuada de los conflictos emergentes en el proceso constructivo de las obras, a través de campañas informativas, asambleas y audiencias públicas entre otros.

- Capacitar y asistir técnicamente a la población beneficiaria en el mejoramiento y/o construcción de su módulo sanitario para efectivizar su conexión intradomiciliaria (conexión del baño a la red de agua potable y/o al alcantarillado sanitario).

F. ALCANCE

El alcance de la consultoría está definido por los resultados que se desean alcanzar, aspectos que deben ser considerados al momento de realizar la ejecución del DESCOM y ESA.

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

ÁREAS DE INTERVENCIÓN	RESULTADOS ESPERADOS
Gestión participativa de la población para la corresponsabilidad en la gestión sostenible de los servicios de agua potable y saneamiento	Mecanismo de control social y acompañamiento a la obra implementado
	Usuarios conocen los beneficios del pago oportuno de tarifas
	Participación activa de la población en Asambleas , audiencias públicas durante el proceso constructivo
Promoción en Educación Sanitaria y ambiental con enfoque de GIRH	Mejorados conocimientos y prácticas de higiene y manejo de los servicios en las escuelas
	Mejorados los conocimientos y prácticas de los usuarios en cuanto a higiene y manejo de los servicios.
Gestión transparente del proyecto y resolución de conflictos	Población beneficiaria satisfecha con la ejecución de todos los componentes del proyecto.
	Protocolos de respuesta a conflictos durante la obra implementados satisfactoriamente.
Conexiones intradomiciliarias efectivas.	Usuarios con mejoran y/o construyen su módulo sanitario
	Usuarios realizan su conexión intradomiciliaria al sistema

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 del Plan de Acción Social en sus componentes DESCOM y ESA debe ser realizada por un equipo multidisciplinario.

Será necesario que el equipo técnico tenga permanencia en el lugar del proyecto, para el desarrollo de las actividades a ser ejecutadas para el DESCOM y ESA.

La consultora, deberá tener una oficina equipada en el lugar de la ejecución de cada proyecto, para que su equipo trabaje en buenas condiciones y desarrolle sus actividades, así como también el personal del SENASBA (Supervisor, etc.) cuando realicen evaluaciones en sitio. Adicionalmente la consultora deberá brindar asistencia técnica a la población atendiendo consultas y/o dudas en relación al proyecto en ejecución.

La consultora deberá coordinar con todos los actores del proyecto: Gobierno Autónomo Municipal, EPSA, Supervisión de obras, fiscal de obras, supervisión DESCOM/ESA, empresa constructora, empresa ejecutora Fortalecimiento Institucional, autoridades locales y otros.

La consultora debe alcanzar la participación activa de la EPSA en el desarrollo del DESCOM/ESA, promoviendo la institucionalización del DESCOM en la misma.

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. Asimismo deberá desarrollar acciones para mejorar los conocimientos, actitudes y prácticas de la población en educación sanitaria y ambiental.

La consultora debe proporcionar reportes e informes de cumplimiento de productos y resultados en los tiempos establecidos y solicitud de supervisión de DESCOM/ESA.

Coordinar con la Empresa contratada para ejecutar la infraestructura, realizando la identificación de los titulares de conexión identificando su ubicación en el plano del proyecto.

Brindar apoyo a la población para la conexión intradomiciliaria a los sistemas y promover su compromiso con el pago oportuno de tarifas.

G. METODOLOGÍA

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:

Cronograma inicial: La consultora debe presentar cronograma ajustado a la fecha de orden de proceder el cual deberá estar consensuado con la Supervisión DESCOM/ESA considerando, calendario escolar, calendario agrícola, calendario de avance de obra, entre otros.

Intervenciones en general: La metodología a utilizarse será totalmente participativa, con enfoque de género¹ e interculturalidad², debiendo estar acorde a los lineamientos del SENASBA y la normativa del sector.

Eventos de 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 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 Autónomo 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, difusión, perfil de evento: Todo documento trabajado (material de apoyo, de difusión, perfil de evento, etc.) deberá ser presentado y contar con el visto bueno del SENASBA antes de implementación, para lo cual deberá ser enviado con (10) días hábiles antes de su aplicación.

Planes Integrales de Capacitación: Toda capacitación debe ser parte de un plan integral de capacitación con resultados definidos, ninguna capacitación deberá realizarse de manera aislada. Por ello el ejecutor deberá englobar según corresponda las acciones de capacitación requeridas en la matriz del DESCOM Educación Sanitaria en un plan integral y presentarlo a su supervisor para aprobación antes de su implementación.

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 Autónomos Municipales de SAN BENITO (Cochabamba) y SAN BORJA (Beni).**

Cronogramas: La consultora deberá remitir a la supervisión del DESCOM/ESA con copia al GAM su cronograma mensual de actividades 5 días antes de iniciado el mes. Toda modificación al cronograma deberá contar con la aprobación expresa del Supervisor DESCOM/ESA.

¹ Equidad de género como acción afirmativa orientada a que ambos sexos se beneficien igualmente, con igualdad de oportunidades en la participación, capacitación y otros para el ejercicio pleno de sus derechos.

² Relación equilibrada y armónica entre culturas, rescatando los conocimientos y valores ancestrales que fomentan la dignidad humana.

Resultados: Todas las actividades realizadas deberán enfocarse al logro de productos y resultados más que al simple cumplimiento de actividades.

Documentos: Los perfiles, 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 de la AECID (Agencia Española para la Cooperación Internacional para el Desarrollo) acorde a la orientación del SENASBA y el Supervisor DESCOM/ESA.

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

- a. Organización del Plan de trabajo de ejecución de la inversión consensuado entre SENASBA y EMAGUA (gabinete). Al inicio de la ejecución de la consultoría
- b. Taller de Arranque con todos los actores involucrados en el proyecto.
- c. Coordinar la validación de la lista de beneficiarios (SENASBA- EMAGUA).
- d. Gestión y seguimiento de reclamos a través del libro comunal.
- e. Coordinación SENASBA- EMAGUA para la realización de Asambleas y/o audiencias públicas de informe de avance del proyecto.
- f. Coordinación SENASBA- EMAGUA para la realización de visitas de inspección al avance de obra con participación de autoridades locales.
- g. Plan de trabajo de ejecución de la inversión consensuado entre SENASBA, EMAGUA y población (in situ).
- h. Coordinar y participar en el Taller de Capacitación al comité de obras en aspectos técnicos y administrativos del proyecto (SENASBA-EMAGUA).
- i. Coordinación continua de actividades para el proceso constructivo (SENASBA-EMAGUA).
- j. Coordinación entre SENASBA – EMAGUA para orientar y capacitar a la población en la construcción de servicios de agua y saneamiento. (por sectores, OTBs, etc.)
- k. Coordinación entre SENASBA –EMAGUA para orientar y capacitar a la población aledaña a la PTAR.
- l. 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, evaluación de medio término y línea de salida: La consultora debe realizar un levantamiento de información al inicio, en el cual debe incluir el recojo de información sobre capacidad y voluntad de pago por los servicios. Igualmente deberá realizar una evaluación de medio término y una línea de salida al final del proyecto. El instrumento debe ser presentado al SENASBA para su aprobación antes de su aplicación.

Verificación resultados de las capacitaciones: La metodología propuesta debe detallar la forma de realizar las actividades de capacitación considerando los objetivos e indicadores determinados en las matrices del Plan de Acción Social, incluyendo siempre una evaluación de los conocimientos y habilidades adquiridos.

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

Archivo fotográfico: La consultora deberá adjuntar a su informe el respaldo fotográfico de los eventos realizados en versión digital, formato JPG en alta resolución, al menos 5 fotos por actividad.

Movilización: La consultora deberá disponer de los medios de movilización necesarios para acceder a todas las comunidades del área del proyecto.

Conexiones intradomiciliarias: La consultora debe plantear e implementar estrategias para alcanzar las conexiones intradomiciliarias de los beneficiarios debiendo establecer estrategias, plazos y metas para alcanzar el 70% de conexiones intradomiciliarias (solicitadas en la matriz de

actividades) antes de la Entrega Provisional de la Obra y el 30% restante a la finalización de la Consultoría.

Coordinación con la consultora en Fortalecimiento Institucional: La consultora deberá coordinar con el consultor en Fortalecimiento Institucional para la socialización de la estructura tarifaria, motivación al pago oportuno de tarifas, institucionalización del DESCOM en la EPSA.

Orientación a Resultados: La consultora deberá prever que todo el trabajo a realizarse esté orientado al cumplimiento de productos y resultados, realizando seguimientos periódicos e informando de los mismos en cada informe, adjuntando tabla resumen de productos e indicadores alcanzados en cada periodo. Deberá informar a la supervisión en caso de que no se estén logrando los resultados esperados, exponiendo razones de fuerza mayor y/o caso fortuito que lo justifiquen, debiendo reprogramar las acciones para alcanzar los resultados, en coordinación con el supervisor DESCOM/ESA.

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

H. CONDICIONES ESPECIALES

- De acuerdo a lo establecido en el Reglamento Operativo del Programa, donde se señala que por el Real Decreto 1460/2009 del 29 de Septiembre³ debe asegurarse estándares internacionales de transparencia que garantice la competencia y la calidad de las adjudicaciones. Así como que el beneficiario asegurará la aplicación de procedimientos que garantice la libre competencia y la participación de empresas y profesionales de otros países en igualdad de condiciones. En este sentido, en el caso de proponentes extranjeros⁴, las condiciones y los documentos requeridos para la presentación de propuestas en servicios de Consultoría, serán los equivalentes a los documentos requeridos por la normativa del Estado Plurinacional de Bolivia, o los que su normativa del país extranjero así lo prevea.

En caso de ser adjudicada una empresa extranjera, los documentos legales para firma del contrato, serán los requeridos por el Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009 y sus disposiciones reglamentarias en lo que sea aplicable.

- 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. 976.685,13 (Novecientos Setenta y Seis Mil Seiscientos Ochenta y Cinco, 13/100 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, transporte, 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.

³ Convenio ICO Beneficiario – Real Decreto/Convenio ICO Beneficiario

⁴ ROP Modificado Abril 2014

La Empresa Consultora será responsable del cuidado de sus equipos.
La Empresa Consultora será responsable por la seguridad del personal contratado.

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 Linde Paracaya – Pabellón B, en el Departamento de Cochabamba y Yucumo, en el Departamento de Beni.

El plazo de duración del servicio es de **650** días calendario, desde la otorgación de la Orden de Proceder correspondiente a cada Proyecto y por fase, hasta la entrega del Informe Final. Sin embargo, Al estar el servicio ligado al proceso constructivo puede sufrir ampliaciones en el plazo, por lo cual se ha dividido el servicio en tres fases: Plan de Intervención a Corto Plazo PIC, Plan de Intervención a Mediano Plazo PIM y Plan de Intervención a Largo Plazo PIL; pudiéndose dar cortes entre las fases de acuerdo al desarrollo de la obra, sin embargo en dichos cortes la consultora deberá disponer un personal mínimo en campo para los requerimientos de acompañamiento a la obra.

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 supervisor DESCOM/ESA, Coordinador e instancias competentes, pudiéndose generar modificaciones contractuales, según procedimiento vigente.

El tiempo de movilización que dispondrá la consultora, por 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 pudiese 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 definitivas 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 debidamente justificados a ser realizados en las actividades (por ejemplo número de talleres, plazos de entrega de actividades, No de participantes y otros similares), se realizarán de acuerdo a:

Modificaciones Menores No Sustanciales: Son todas aquellas modificaciones autorizadas por el Supervisor y/o Contraparte de la Entidad, que no afectan ni modifican el objetivo, alcance, monto y/o plazo total del contrato, plazo de presentación de productos o informes.

Estas modificaciones incluyen:

- (i) La modificación del cronograma dentro el período de entrega del Informe.
- (ii) El intercambio de productos de un informe a otro.

Contrato Modificatorio: El Contrato Modificatorio es aplicable cuando la modificación a ser introducida afecte el alcance, monto y/o plazo del contrato, sin dar lugar al incremento de los precios unitarios.

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. Concretamente el DFCAS emitirá la No Objeción a los Contratos Modificatorios que modifiquen substancialmente el objeto de la presente Consultoría, y se informará de ampliaciones de plazo superiores a 60 días calendario.

La consultora adjudicada deberá presentar el certificado de no adeudo a la gestora pública por contribuciones al seguro social (AFP's).

Los plazos para que la firma consultora pueda presentar justificaciones (debidamente documentadas) 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.

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 proyectos y fases, es decir, son independientes unos a otros, el SENASBA emitirá Orden 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 7 informes por proyecto, según el siguiente detalle:

- **Primer informe:** a los 90 días de la orden de proceder fase PIC que contenga los productos definidos para el **Entregable 1- E1** (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, uno por proyecto.

- **Segundo informe:** a los 90 días de la orden de proceder de la fase PIM 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, uno por proyecto.

- **Tercer informe:** a los 180 días de la orden de proceder de la fase PIM 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, uno por proyecto.

- **Cuarto informe:** a los 270 días de la orden de proceder de la fase PIM 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, uno por proyecto.

- **Quinto informe:** a los 90 días de la orden de proceder de la fase PIL 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, uno por proyecto.

- **Sexto informe:** a los 180 días de la orden de proceder de la fase PIL 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, uno por proyecto.

- **Séptimo informe:** a los 270 días de la orden de proceder de la fase PIL que contenga los productos definidos para el **Entregable 7- E7** (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, 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 280 días de la orden de proceder de la fase PIL 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, uno por proyecto.

Los informes deben ser presentados en la Oficina Nacional del SENASBA en copia dura en 1 ejemplar original y una copia, además en medio magnético dos (2) discos compactos. Los mismos deberán ser entregados en las fechas establecidas de los entregables.

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 proyectos, se realizarán los pagos de acuerdo al número de proyectos, 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 15%** 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 10%** 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 15%** 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 10%** 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, para cada proyecto.

- **Séptimo pago de 20%** contra presentación y aprobación del Informe 7 y el Entregable 7 – E7 (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 consultoría, 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 4 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:

- a) Realizar de manera conjunta y consensuada con la empresa ejecutora el replanteo del cronograma de actividades una vez emitida la orden de proceder para ajustar el desarrollo de las actividades a los tiempos de la obra y la comunidad.
- b) Verificar la participación del personal comprometido.
- c) Verificar la calidad, pertinencia y oportunidad de las actividades a ser ejecutadas
- d) Verificar la participación de los involucrados
- e) Verificar la calidad de los medios de verificación de los entregables
- f) Revisar informes y aprobarlos para el pago correspondiente

- g) Viabilizar y verificar la participación de los beneficiarios y dirigentes, cuando esta acción no fuera respondida oportunamente.
- h) Dar la conformidad al cambio de personal clave de la consultora previa revisión de documentos, según lo establecido en el Contrato.
- i) Solicitar la ejecución de multas, cuando corresponda.
- j) Solicitar la ejecución de las garantías cuando corresponda.
- k) 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.
- l) En casos excepcionales y justificables, el Supervisor en coordinación con la Ejecutora, podrá cambiar el Orden de la Presentación de Informes Entregables y/o características de los mismos, respaldado en un informe técnico aprobado por la coordinación del Programa.
- m) Solicitar la inclusión de actividades adicionales que contribuyan al logro de los resultados del Plan de Sostenibilidad.
- n) Orientar el desarrollo de actividades de los diferentes componentes de acuerdo a las líneas establecidas en el SENASBA.

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 auditorias y verificaciones de la ejecución del Contrato, incluidas inspecciones, auditorias documentales en 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;

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:

- i. Objetivo
 - Alcance
- ii. Metodología
 - Plan de Trabajo

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. PROPUESTA ECONÓMICA

Deberá incluir todos los costos incurridos para la prestación total del servicio en moneda nacional.

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

Podrán participar:

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

En caso que el participante sea Empresa Consultora Extranjera, se solicita que su documentación sea visada en el Consulado de Bolivia en el País de Origen. Para el caso de adjudicación, la misma tendrá que presentar su documentación visada en la Cancillería en Bolivia

La experiencia general mínima deberá ser de **tres (3) años**, en servicios de Consultoría ejecutados como empresa.

La experiencia específica será de **dos (2) años**, en trabajos similares (desarrollo comunitario, evaluación sanitaria, elaboración de tarifas, pre y post inversiones en agua y saneamiento, etc.) ejecutados por la empresa consultora.

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 convocatoria.

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 siempre 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. Exceptuando las consultorías en que hayan participado en forma conjunta

Se aclara que debido a lo específico y particular de los productos requeridos, en 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 clave por cada proyecto a ejecutar:

Un (a) Responsable Social/Coordinador del Proyecto

- Título Profesional de Licenciatura en el Área Social, Ingenierías o Ciencias de la Salud, Ciencias Administrativas Financieras o arquitectura, Ciencias de la Educación y ramas afines a la Consultoría.
- Post grado en agua, saneamiento básico, desarrollo comunitario, etc. (no excluyente).
- Experiencia laboral general mínima de **cinco (5) años** en el sector público y/o privado, computables a partir de la emisión del Título Profesional.
- Experiencia específica de **tres (3) años** computables a partir de la emisión del Título Profesional, relacionada a proyectos de desarrollo comunitario, manejo de metodologías participativas y procesos organizativos, o implementación seguimiento y/o supervisión de proyectos de DESCOM y/o ejecución de proyectos de promoción de salud pública.

Un Responsable de Asistencia Técnica para la construcción de Módulos Sanitarios

- Título a nivel licenciatura, Egresado o Técnico Superior en: Arquitectura, Ingeniería Civil, Constructor Civil.
- Experiencia laboral general mínima de **dos (2) años** en el sector público y/o privado, computables a partir de la emisión del Título Profesional, o certificado correspondiente.
- Experiencia específica de **un (1) año** en instalaciones, construcciones, reparación y construcción de conexiones domiciliarias e intradomiciliarias, sistemas de agua y saneamiento, computables a partir de la emisión del Título Profesional, o certificado correspondiente.

Un (a) Responsable de Educación Sanitaria

- Título de licenciatura, Egresado o Técnico Superior en pedagogía, ciencias de la educación, ciencias de la salud, comunicación, ciencias sociales.
- Post grado en temas relacionados con la consultoría. (no excluyente)
- Experiencia laboral general mínima de **dos (2) años** en el sector público y/o privado, computables a partir de la emisión del Título Profesional, o certificado correspondiente.
- Experiencia específica de un **(1) año** en elaboración del currículo escolar, proyectos educativos, educación alternativa, educación para la salud o prácticas de higiene, computable a partir de la emisión del Título Profesional, o certificado correspondiente.

Personal de Apoyo (No evaluable)

La empresa deberá proponer personal de apoyo al DESCOM, educación sanitaria y/o asistencia técnica, con al menos **un (1) año** de experiencia general para lo cual, los proponentes deberán presentar sus currículos vitae documentado junto con la propuesta del personal clave.

Este personal no será evaluado.

El personal solicitado debe trabajar en el área del proyecto (personal de campo).

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.

OTRAS IMPORTANTES PARA LA PRESENTACION DE PROPUESTAS

Las garantías exigidas deben ser emitidas con la siguiente información, sin omitir detalle
SERVICIO NACIONAL PARA LA SOSTENIBILIDAD DE SERVICIOS EN SANEAMIENTO BASICO –
SENASBA.

Toda la propuesta presentada, deberá enviarse en dos copias impresas con respaldo en CD de todos los formularios presentados en formato digital abierto y PDF, siendo válida para la calificación solo la presentación en formato impreso.

SIGLAS Y ABREVIACIONES

AAPS :Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico

AECID : Agencia Española de Cooperación Internacional para el 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

GAM : Gobierno Autónomo Municipal

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

SENASBA : Servicio Nacional para la Sostenibilidad de Servicios en Saneamiento.

**PARTE III
ANEXO 1**

**FORMULARIO A-1`
PRESENTACIÓN DE PROPUESTA
(Para Empresas, Asociaciones Accidentales u Organizaciones no Gubernamentales)**

1. DATOS DEL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN											
CUC: E:	[] []	-	[] [] [] []	-	[] []	-	[] [] [] [] [] [] [] []	-	[] []	-	[] []
SEÑALAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN: <input style="width: 90%; height: 20px;" type="text"/>											
2. MONTO Y PLAZO DE VALIDEZ DE LA PROPUESTA (en días calendario)											
(El proponente debe registrar el monto total que ofrece por la prestación del servicio de consultoría)											
DESCRIPCIÓN	MONTO NUMERAL (Bs.)	MONTO LITERAL	PLAZO DE VALIDEZ								

I.- De las Condiciones del Proceso

- a) Declaro y garantizo haber examinado el DBC, 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, si esta fue requerida, sin perjuicio de lo dispuesto en normativa específica.
- d) Declaro la autenticidad de las garantías presentadas en el proceso de contratación, autorizando su verificación en las instancias correspondientes.
- e) Acepto a sola firma de este documento, que todos los Formularios presentados se tienen por suscritos.
- f) Declaro que el Gerente y el Personal Propuesto se encuentra inscrito en los registros que prevé la normativa vigente (cuando corresponda).
- g) 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.
- h) 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 personas, para que se asuman las acciones legales y administrativas correspondientes.
- i) Declaro no tener conflicto de intereses para el presente proceso de contratación.
- j) 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.
- k) Declaro haber realizado la Inspección Previa (Cuando corresponda).
- l) Comprometo mi inscripción en el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE), una vez presentada mi propuesta a la entidad convocante (excepto aquellos proponentes que ya se encuentren inscritos en el RUPE)

II.- De la Presentación de Documentos

En caso de ser adjudicado, para la suscripción de contrato, se presentará la siguiente documentación, en original o fotocopia legalizada, salvo aquella documentación cuya información se encuentre consignada en el Certificado del RUPE, aceptando que el incumplimiento es causal de descalificación de la propuesta. En caso de Asociaciones Accidentales, la documentación conjunta a presentar es la señalada en los incisos:

a), d), g), h) y j).

- a) Certificado del RUPE que respalde la información declarada en su propuesta
- b) Documento de constitución de la empresa, excepto aquellas empresas que se encuentran inscritas en el Registro de Comercio.
- c) Matricula de Comercio actualizada, excepto para proponentes cuya normativa legal inherente a su constitución así lo prevea.
- d) Poder General Amplio y Suficiente del Representante Legal del proponente con facultades para presentar propuestas y suscribir contratos, inscrito en el Registro de Comercio, esta inscripción podrá exceptuarse para otros proponentes cuya normativa legal inherente a su constitución así lo prevea y para las empresas extranjeras. Aquellas empresas unipersonales que no acrediten a un Representante Legal, no deberán presentar este Poder.
- e) Certificado de Inscripción en el Padrón Nacional de Contribuyentes (NIT).
- f) Certificado de no Adeudo por Contribuciones al Seguro Social Obligatorio de Largo Plazo y al Sistema Integral de Pensiones.
- g) Garantía de Cumplimiento de Contrato equivalente al siete por ciento (7%) del monto del contrato. En el caso de Asociaciones Accidentales esta garantía podrá ser presentada por una o más empresas que conforman la Asociación, siempre y cuando cumpla con las características de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata, emitida a nombre de la entidad convocante.
- h) Testimonio de Contrato de Asociación Accidental.
- i) Documentación que respalde la Experiencia General y Específica de la Empresa.
- j) Documentación que respalde la Experiencia General y Específica, y Formación del personal propuesto.**

(En caso de que el proponente adjudicado sea una Organización No Gubernamental (ONG), debe presentar la siguiente documentación, en original o fotocopia legalizada:

- a) Certificado del RUPE que respalde la información declarada en su propuesta
- b) Acta de Fundación.
- c) Estatutos y Reglamento Interno, si corresponde.
- d) Resolución Suprema que aprueba la personalidad jurídica correspondiente.

(Firma del Proponente)
(Nombre completo del Proponente)

**FORMULARIO A-2a
IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE
(Para Empresas)**

1. DATOS GENERALES DEL PROPONENTE

Nombre del proponente o Razón Social:

Domicilio Principal: País Ciudad Dirección

Teléfonos:

Número de Identificación Tributaria (*):
(Valido y Activo)

NIT

Matricula de Comercio: (**)
(Actualizada)

Número de Matricula

Fecha de expedición

(Día Mes Año)

2. DATOS COMPLEMENTARIOS DEL PROPONENTE (Suprimir este numeral cuando el proponente sea una empresa unipersonal y éste no acredite a un Representante Legal).

Nombre del Representante Legal : Apellido Paterno Apellido Materno Nombre(s)

Cédula de Identidad del Representante Legal :

Poder del Representante Legal : Número de Testimonio Lugar de emisión Fecha de Expedición (Día Mes Año)

Declaro en calidad de Representante Legal contar con un poder general amplio y suficiente con facultades para presentar propuestas y suscribir Contratos. **(Declaro que el poder del Representante legal se encuentra inscrito en el Registro de Comercio).** (Suprimir este texto cuando por la naturaleza jurídica del proponente no se requiera la inscripción en el registro de comercio de Bolivia)

3. INFORMACIÓN SOBRE NOTIFICACIONES /COMUNICACIONES

Solicito que las notificaciones me sean remitidas vía:

Fax:

Correo Electrónico:

**FORMULARIO A-2b
IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE
(Para Asociaciones Accidentales)**

1. DATOS GENERALES DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL

Denominación de la Asociación Accidental :

Asociados	#	Nombre del Asociado	% de Participación
	1	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	2	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	3	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Testimonio de contrato :

Nombre de la Empresa Líder :

2. DATOS DE CONTACTO DE LA EMPRESA LIDER

País : Ciudad :

Dirección Principal :

Teléfonos : Fax :

Correo electrónico :

3. INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL

Nombre del representante legal :

Cédula de Identidad :

Poder del representante legal :

Dirección del Representante Legal :

Teléfonos : Fax :

Correo electrónico :

Declaro en calidad de Representante Legal contar con un poder general amplio y suficiente con facultades para presentar propuestas y suscribir Contrato

4. INFORMACIÓN SOBRE NOTIFICACIONES

Solicito que las notificaciones me sean remitidas vía:

Fax:

Correo Electrónico:

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

FORMULARIO A-2b
IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE PARA INTEGRANTES DE LA ASOCIACIÓN
ACCIDENTAL

1. DATOS GENERALES DEL PROPONENTE					
Nombre del proponente o Razón Social:	<input type="text"/>				
Número de Identificación Tributaria (*) (Valido y Activo)	<i>NIT</i>				
	<input type="text"/>				
Matricula de Comercio (**) (Vigente)	Número de Matricula	Fecha de expedición			
		(Día)	Mes	Año)	
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
2. DATOS COMPLEMENTARIOS DEL PROPONENTE <i>(Suprimir este numeral cuando el proponente sea una empresa unipersonal y éste no acredite a un Representante Legal).</i>					
Nombre del Representante Legal :	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)		
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Cédula de Identidad del Representante Legal :	<i>Número</i>				
	<input type="text"/>				
Poder del Representante Legal :	Número de Testimonio	Lugar de emisión	Fecha de Expedición		
			(Día)	Mes	Año)
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

FORMULARIO A-2c
IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE
(Para Organizaciones No Gubernamentales)

1. DATOS GENERALES DE LA ONG

(En este cuadro la ONG debe señalar los datos de su Acta de Fundación, de Estatutos y Reglamento Interno, si corresponde y la Resolución Suprema que aprueba su personalidad jurídica correspondiente)

2. DATOS DE CONTACTO DE LA ONG

Nombre del Representante Legal de la ONG :	<input type="text"/>
Ciudad :	<input type="text"/>
Domicilio fijado para el proceso de contratación :	<input type="text"/>
Teléfonos :	<input type="text"/>
Fax (Sólo si tiene) :	<input type="text"/>
Casilla (Sólo si tiene) :	<input type="text"/>
Correo electrónico (Sólo si tiene) :	<input type="text"/>

**FORMULARIO A-3
EXPERIENCIA GENERAL DEL PROPONENTE**

<i>[NOMBRE DEL PROPONENTE]</i>								
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								
TOTAL PERCIBIDO								
NOTA.- Toda la información contenida en este formulario es una declaración jurada.								

EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL PROPONENTE

<i>[NOMBRE DEL PROPONENTE]</i>								
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								
TOTAL PERCIBIDO								
NOTA.- Toda la información contenida en este formulario es una declaración jurada.								

**FORMULARIO A-4
HOJA DE VIDA DEL RESPONSABLE SOCIAL/COORDINADOR 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 (*) :						
2. FORMACIÓN ACADÉMICA						
Universidad / Institución	Fechas		Grado Académico	Título en Provisión Nacional (**)		
	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 (día/ 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(día/ 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 castellano.						
El 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.						
a. <i>Lugar y fecha:</i> [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 los certificados o documentos que respalden la información detalla, en original o fotocopia legalizada.						

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

FORMULARIO A-5
HOJA DE VIDA DEL PERSONAL CLAVE: RESPONSABLE DE ASISTENCIA TÉCNICA para la
construcción de Módulos Sanitarios

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 (*) :			

2. FORMACIÓN ACADÉMICA				
Universidad / Institución	Fechas		Grado Académico	Título en Provisión Nacional (**)
	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 (día / 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 (día / mes / año)	
					Desde	Hasta
1						
2						
N						

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 castellano.

El 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.

a. *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 o documentos que respalden la información detallada, en original o fotocopia legalizada. Este formulario deberá ser presentado para cada uno de los profesionales propuestos.

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

**FORMULARIO A-5
HOJA DE VIDA DEL PERSONAL CLAVE RESPONSABLE EN EDUCACIÓN SANITARIA**

1. DATOS GENERALES			
Nombre Completo :	Paterno	Materno	Nombre(s)
Cédula de Identidad :	Número	Lugar de Expedición	
Edad :			
Nacionalidad :			
Profesión :			
Número de Registro Profesional (*) :			

2. FORMACIÓN ACADÉMICA				
Universidad / Institución	Fechas		Grado Académico	Título en Provisión Nacional (**)
	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 (día / 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 (día / mes / año)	
					Desde	Hasta
1						
2						
N						

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 castellano.

El 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.

b. 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 o documentos que respalden la información detallada, en original o fotocopia legalizada.. Este formulario deberá ser presentado para cada uno de los profesionales propuestos.

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

**FORMULARIO N° B-1
PROPUESTA ECONOMICA**

Este Formulario no es aplicable para el Método de Selección y Adjudicación de Presupuesto Fijo, donde no es necesaria la presentación de propuesta económica. En caso de que el proponente presente propuesta económica y este fuese adjudicado, se procederá a pagar el monto del presupuesto fijo establecido por la entidad.)

Lugar y Fecha:

DETALLE DEL SERVICIO DE CONSULTORIA	MONTO TOTAL (Literal)	MONTO TOTAL Bs (Numeral)

**FORMULARIO C-1
PROPUESTA TECNICA**

Para ser llenado por el proponente de acuerdo a lo establecido en el numeral 26 (Términos de Referencia)
Propuesta (*)

(*) La propuesta deberá contener como mínimo: Objetivos, Alcance, Metodología y Plan de trabajo.

**FORMULARIO C-2
CONDICIONES ADICIONALES**

Para ser llenado por la Entidad convocante (llenar de manera previa a la publicación del DBC)			Para ser llenado por el proponente al momento de elaborar su propuesta
#	Condiciones Adicionales Solicitadas (*)	Puntaje asignado (definir puntaje) (**)	Condiciones Adicionales Propuestas (***)
1	Experiencia Específica del proponente	0-3 años= 0 Mayor a 3 años= un punto adicional por año hasta 5	5
2	Experiencia Específica del personal clave Responsable Social/Coordinador Responsable Asistente Técnico Responsable en Educación Sanitaria	0-3= 0, un punto adicional, hasta 7 puntos 0-1= 0, un punto adicional, hasta 4 puntos 0-1= 0, un punto adicional, hasta 4 puntos	7 4 4
3	Propuesta Técnica	Hasta 10 puntos	10
4	Propuesta Económica más baja Propuesta Económica 2da más baja Propuesta Económica 3ra más baja	5 puntos 3 puntos 1 punto	5
		35 puntos	35 puntos

(*) Se deberá describir los criterios que se consideren necesarios. Por ejemplo experiencia específica del proponente o del personal clave, condiciones adicionales o mejoras a los Términos de Referencia, siempre y cuando sean: objetivos, congruentes y se sujeten a los criterios de razonabilidad y proporcionalidad.

(**) La suma de los puntajes asignados para las condiciones adicionales solicitadas deberá ser 35 puntos.

(***) El proponente podrá ofertar condiciones adicionales superiores a las solicitadas en el presente Formulario, que mejoren la calidad del servicio de consultoría ofertado, siempre que estas características fuesen beneficiosas para la entidad y/o no afecten para el fin que fue requerido el servicio.

- ✓ **Si varios proponentes cumplieren con la Propuesta Económica, entonces la Propuesta Económica más baja (de menor costo), tendrá un puntaje adicional de 5 (cinco) puntos, la segunda más baja 3 (tres) puntos, y la tercera más baja 1 (un) punto.**

**ANEXO 2
FORMULARIOS REFERENCIALES DE APOYO**

Estos Formularios son de apoyo, no siendo de uso obligatorio. La Entidad puede desarrollar sus propios instrumentos.

**FORMULARIO V-1a
EVALUACIÓN PRELIMINAR**
(Para Empresas y Organizaciones no Gubernamentales)

DATOS GENERALES DEL PROCESO	
CUCE :	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>
Objeto de la contratación :	<input type="text"/>
Nombre del Proponente :	<input type="text"/>
Propuesta Económica o Presupuesto Fijo determinado por la entidad :	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>
Número de Páginas de la propuesta :	<input type="text"/>

REQUISITOS EVALUADOS	Verificación (Acto de Apertura)			Evaluación Preliminar (Sesión Reservada)	
	PRESENTÓ		Pagina N°	CONTINUA	DESCALIFICA
	SI	NO			
DOCUMENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS					
1. Formulario A-1. Presentación de Propuesta.					
2. Formulario A-2a o A-2c Identificación del Proponente, según corresponda.					
3. Formulario A-3. Experiencia General y Especifica del Proponente					
4. Formulario A-4. Hoja de vida del Responsable Social/Coordinador,					
5. Formulario A5. Hoja de Vida del Personal Clave (Responsable Asistente Técnico y Responsable en Educación Sanitaria).					
6. Garantía de Seriedad de Propuesta, cuando sea solicitada.					
PROPUESTA TÉCNICA					
7. Formulario C-1. Términos de Referencia.					
8. Formulario C-2. Condiciones Adicionales					
PROPUESTA ECONÓMICA					
9. Formulario B-1. Propuesta Económica					

FORMULARIO V-1b
EVALUACIÓN PRELIMINAR
(Para Asociaciones Accidentales)

DATOS GENERALES DEL PROCESO	
CUCE :	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>
Objeto de la contratación :	<input type="text"/>
Nombre del Proponente :	<input type="text"/>
Propuesta Económica o Presupuesto Fijo determinado por la entidad :	<input type="text"/>
Número de Páginas de la propuesta :	<input type="text"/>

REQUISITOS EVALUADOS	Verificación (Acto de Apertura)			Evaluación Preliminar (Sesión Reservada)	
	PRESENTÓ		Pagina N°	CONTINUA	DESCALIFICA
	SI	NO			
DOCUMENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS					
1. Formulario A-1. Presentación de Propuesta.					
2. Formulario A-2b. Identificación del Proponente					
3. Formulario A-4. Hoja de Vida del Responsable Social/Coordinador					
4. Formulario A-5. Hoja de Vida del Responsable Asistente Técnico, y Responsable en Educación Sanitaria.					
5. Garantía de Seriedad de Propuesta, cuando sea solicitada					
Además cada socio en forma independiente presentará:					
6. Formulario A-3. Experiencia General y Específica del Proponente					
PROPUESTA TÉCNICA					
7. Formulario C-1. Términos de Referencia.					
8. Formulario C-2. Condiciones Adicionales					
PROPUESTA ECONÓMICA					
9. Formulario B-1. Propuesta Económica.					

**FORMULARIO N° V-2
EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA**

Este formulario no es aplicable para el Método Selección y Adjudicación de Presupuesto Fijo

CUCE :	<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"/>
Objeto de la Contratación :	<input style="width: 100%;" type="text"/>

N°	NOMBRE DEL PROPONENTE	PROPUESTA ECONÓMICA (PE)	ORDEN DE LA PROPUESTA A PARTIR DEL MENOR VALOR	OBSERVACIONES
1				
2				
3				
...				
N				

**FORMULARIO V-3
EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA**

Formulario C-1 (Llenado por la Entidad)	PROPONENTES							
	Proponente A		Proponente B		Proponente C		Proponente n	
	Cumple	No cumple	Cumple	No cumple	Cumple	No cumple	Cumple	No cumple
METODOLOGÍA CUMPLE/NO CUMPLE	<i>(señalar si cumple o no cumple)</i>		<i>(señalar si cumple o no cumple)</i>		<i>(señalar si cumple o no cumple)</i>		<i>(señalar si cumple o no cumple)</i>	

EXPERIENCIA Y OTROS ASPECTOS TÉCNICOS	PROPONENTES							
	Proponente A		Proponente B		Proponente C		Proponente n	
	Cumple	No cumple	Cumple	No cumple	Cumple	No cumple	Cumple	No cumple
Formulario A-3 Experiencia General y Especifica del Proponente								
Formulario A-4 Hoja de Vida del Gerente								
Formulario A-5 Hoja de Vida Personal Clave.								
METODOLOGÍA CUMPLE/NO CUMPLE	<i>(señalar si cumple o no cumple)</i>		<i>(señalar si cumple o no cumple)</i>		<i>(señalar si cumple o no cumple)</i>		<i>(señalar si cumple o no cumple)</i>	

CONDICIONES ADICIONALES Formulario C-2 (Llenado por la entidad)	PROPONENTES				
	Puntaje Asignado	Proponente A	Proponente B	Proponente C	Proponente n
		Puntaje Obtenido	Puntaje Obtenido	Puntaje Obtenido	Puntaje Obtenido
PUNTAJE TOTAL DE LAS CONDICIONES ADICIONALES	35	<i>(Sumar los puntajes obtenidos de cada condición)</i>	<i>(Sumar los puntajes obtenidos de cada condición)</i>	<i>(Sumar los puntajes obtenidos de cada condición)</i>	<i>(Sumar los puntajes obtenidos de cada condición)</i>

RESUMEN DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA	PUNTAJE ASIGNADO	Proponente A	Proponente B	Proponente C	Proponente n
Puntaje de la Evaluación CUMPLE/NO CUMPLE	35	<i>(si cumple, asignar 35 puntos)</i>	<i>(si cumple, asignar 35 puntos)</i>	<i>(si cumple, asignar 35 puntos)</i>	
Puntaje de las Condiciones Adicionales	35				
Puntaje total de la Evaluación de la Propuesta Técnica (PT)	70				

FORMULARIO V-4
RESUMEN DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA Y ECONÓMICA
 (Para el Método de Selección y Adjudicación
 Calidad, Propuesta Técnica y Costo)

En caso de NO aplicar el Método Selección y Adjudicación Calidad, Propuesta Técnica y Costo suprimir este formulario

Los factores de evaluación deberán determinarse de acuerdo con lo siguiente:

ABREVIACIÓN	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE ASIGNADO
PE	Puntaje de la Evaluación de la Propuesta Económica	30 puntos
PT	Puntaje de la Evaluación de la Propuesta Técnica	70 puntos
PTP	PUNTAJE TOTAL DE LA PROPUESTA EVALUADA	100 puntos

RESUMEN DE EVALUACIÓN	PROPONENTES			
	PROPONENTE A	PROPONENTE B	PROPONENTE C	PROPONENTE n
Puntaje de la Evaluación de la Propuesta Económica (de acuerdo con lo establecido en el Subnumeral 15.1.1)				
Puntaje de la Evaluación de la Propuesta Técnica del Formulario V-3				
PUNTAJE TOTAL				

RESUMEN DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA	PUNTAJE ASIGNADO	PROPONENTE A	PROPONENTE B	PROPONENTE C	PROPONENTE n
Puntaje de la evaluación CUMPLE/NO CUMPLE	35	35	35	35	35
Puntaje de las Condiciones Adicionales	35				
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACION DE LA PROPUESTA TECNICA (PT)	70				

ANEXO 3

MODELO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORIA

CONTRATO ADMINISTRATIVO N°/2014 PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA POR PRODUCTO

Conste por el presente documento, un Contrato Administrativo para la prestación de servicios de Consultoría por Producto, que se suscribe al tenor y contenido de las cláusulas y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA.- (PARTES INTERVINIENTES)

Celebran y suscriben el presente contrato:

- 1.1. El Servicio Nacional para la Sostenibilidad de Servicios en Saneamiento Básico (SENASBA), institución pública descentralizada bajo tuición del Ministerio de Medio Ambiente y Agua, con Número de Identificación Tributaria N° 163152021 y domicilio en la calle Pedro García N° 2774, Pedro Salazar y Belisario Salinas, zona Sopocachi de la ciudad de La Paz; representado legalmente por su Directora General Ejecutiva Dra. Emma Olivia Quiroga Choque designada por Resolución Suprema N° 230596 de fecha 6 de febrero de 2009, mayor de edad, con Cédula de Identidad N° 4510720 Cochabamba, Abogada y hábil por derecho; en lo sucesivo y para fines de este contrato nombrado como la Entidad o SENASBA indistintamente.
- 1.2. La empresa, representada legalmente por el Sr. (a), mayor de edad, con Cédula de Identidad N° Expedido en, de profesión, hábil por derecho, con domicilio en de la ciudad de, para fines de este contrato en adelante nombrado como Consultor.

CLÁUSULA SEGUNDA.- (ANTECEDENTES)

- 2.1. La Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, ha dejado establecido que el agua constituye un derecho fundamentalísimo para la vida en el marco de la soberanía del pueblo y que el Estado debe promover el uso y acceso al agua sobre la base de principios de solidaridad, complementariedad, reciprocidad, equidad, diversidad y sustentabilidad. El artículo 374 parágrafo I del mismo cuerpo normativo, establece que el Estado debe proteger y garantizar el uso prioritario del agua para la vida, es su deber gestionar, regular, proteger y planificar el uso adecuado y sustentable de los recursos hídricos, con participación social, garantizando el acceso al agua a todos sus habitantes.
- 2.2. Mediante Decreto Supremo N° 29741 de 15 de octubre de 2008, se crea el Servicio Nacional para la Sostenibilidad de Servicios en Saneamiento Básico (SENASBA) como institución pública descentralizada, con autonomía de gestión administrativa, financiera, legal y técnica, bajo tuición del actual Ministerio de Medio Ambiente y Agua, con la misión de desarrollar capacidades de las Entidades Prestadoras de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario (EPSA), mediante la Asistencia Técnica, Fortalecimiento Institucional, Educación Sanitaria, Capacitación, Investigación y Desarrollo Tecnológico e implementación de la estrategia social de Desarrollo Comunitario del sector a nivel nacional.
- 2.3. En fecha 30 de noviembre de 2010, se suscribe el Convenio Interinstitucional de Financiamiento N° 047 entre el Servicio Nacional para la Sostenibilidad de Servicios en Saneamiento Básico y el Ministerio de Medio Ambiente y Agua, con el objeto de delegar al SENASBA, la ejecución del Componente II (Desarrollo Comunitario, Fortalecimiento Institucional y Asistencia Técnica de la entidad ejecutora y de los operadores de servicios), a través de una transferencia de recursos financieros del Ministerio de Medio Ambiente y Agua al SENASBA, por un monto de hasta Bs. 29.676.610,00 (Veintinueve Millones Seiscientos Setenta y Seis Mil Seiscientos Diez 00/100 Bolivianos).
- 2.4. La Entidad mediante convocatoria pública, en proceso realizado bajo las normas y regulaciones de contratación establecidas en 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, sus modificaciones y el Documento Base de Contratación (DBC), en la modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE), convocó en fecha a personas jurídicas con capacidad de contratar con el Estado, a presentar propuestas para el proceso de contratación con Código Único de Contrataciones Estatales CUCE: en base a lo solicitado en el DBC.
- 2.5. Concluida la etapa de evaluación de propuestas, el Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (RPA), en base al Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación N° emitido por la Comisión de Calificación, resolvió adjudicar la prestación del servicio de Consultoría a la empresa, por cumplir su propuesta con todos los requisitos establecidos en el DBC.

CLÁUSULA TERCERA.- (LEGISLACIÓN APLICABLE)

El presente Contrato se celebra exclusivamente al amparo de las siguientes disposiciones:

- 3.1. Constitución Política del Estado.
- 3.2. Ley de Administración y Control Gubernamentales, N° 1178 de 20 de julio de 1990.
- 3.3. Ley del Presupuesto General del Estado aprobado para la presente gestión.
- 3.4. Ley del Procedimiento Administrativo, N° 2341 de 23 de abril de 2002.
- 3.5. Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz", N° 004 de 31 de marzo de 2010.

- 3.6. Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, incluyendo sus posteriores modificaciones.
- 3.7. Decreto Supremo N° 27113 de 23 de julio de 2003, Reglamento de la Ley de Procedimiento Administrativo.
- 3.8. Las demás disposiciones relacionadas directamente con las normas anteriormente mencionadas.

CLÁUSULA CUARTA.- (OBJETO Y CAUSA)

El objeto y causa del presente contrato es la prestación del servicio de Consultoría por Producto:, cuyo objetivo es; que en adelante se denominará la Consultoría, provistos por el Consultor, de conformidad con el Documento Base de Contratación y propuesta adjudicada, con estricta y absoluta sujeción a este contrato y que incluyen los siguientes productos:

- 4.1.
- 4.2.
- 4.3.
- 4.4.

CLÁUSULA QUINTA.- (DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO)

Forman parte del presente contrato, los siguientes documentos:

- 5.1. El Documento Base de Contratación que el Consultor declara ser de su conocimiento.
- 5.2. La propuesta adjudicada del Consultor.
- 5.3. El documento de adjudicación de fecha
- 5.4. La Garantía de cumplimiento de Contrato N° (*Suprimir este inciso en caso de que se tengan programados pagos parciales*)
- 5.5. La Garantía de Correcta Inversión de Anticipo N° (*Suprimir este inciso en caso de que el proponente no haya solicitado Anticipo*)
- 5.6. El Certificado RUPE del Consultor.
- 5.7. Poder General del Representante Legal.
- 5.8. La Certificación de Vigencia de Objetivo de Gestión de fecha de de 2014.
- 5.9. La Certificación Presupuestaria de fecha de de 2014.

CLÁUSULA SEXTA.- (OBLIGACIONES DE LAS PARTES)

Las partes contratantes se comprometen y obligan a dar cumplimiento a todas y cada una de las cláusulas del presente contrato:

- 6.1. El Consultor se compromete a cumplir con las siguientes obligaciones:
 - 6.1.1. Realizar el servicio de consultoría objeto del presente contrato, de acuerdo con lo establecido en el DBC, así como las condiciones de su propuesta que forman parte del presente documento.
 - 6.1.2. Asumir directa e íntegramente el costo de todos los posibles daños o perjuicios que pudiera sufrir el personal a su cargo o terceros, durante la ejecución del presente contrato, por acciones que se deriven en incumplimientos, accidentes, atentados, etc.
 - 6.1.3. Mantener vigentes las garantías presentadas y actualizar la(s) Garantía(s) (vigencia y/o monto), a requerimiento de la Entidad.
 - 6.1.4. Prestar los servicios objeto del presente contrato, conforme a las más altas normas de competencia eficiencia ética e integridad profesional, debiendo demostrar diligencia e idoneidad en todo momento durante el desarrollo de la prestación de sus servicios, aplicando los métodos y procedimientos más convenientes para el desarrollo de sus funciones.
 - 6.1.5. Coadyuvar en la mejora de la imagen institucional, para facilitar el logro de los objetivos institucionales.
 - 6.1.6. Cumplir con la normativa que sea establecida por el SENASBA en materia de Consultores por Producto.
 - 6.1.7. Realizar por su cuenta y de acuerdo al plazo establecido, los aportes que le correspondan según la Ley N° 065 de 10 de diciembre de 2010 y sus reglamentaciones.
 - 6.1.8. Presentar los informes exigidos en los Términos de Referencia, además de los requeridos por la Entidad.
 - 6.1.9. El Consultor asume la responsabilidad técnica absoluta, de los servicios profesionales prestados bajo el presente contrato conforme lo establecido en los Términos de Referencia, por lo que deberá desarrollar su trabajo conforme a las más altas normas técnicas de competencia profesional, conforme a 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.
 - 6.1.10. El Consultor será el único responsable por reclamos judiciales y/o extrajudiciales efectuados por terceras personas que resulten de actos u omisiones relacionados exclusivamente por la prestación inadecuada del servicio bajo este contrato.
 - 6.1.11. Cumplir cada una de las cláusulas del presente contrato.
- 6.2. El SENASBA se compromete a cumplir con las siguientes obligaciones.

- 6.2.1. Dar conformidad a los servicios de consultoría de acuerdo con las condiciones establecidas en el DBC, así como las condiciones generales de la propuesta adjudicada.
- 6.2.2. Emitir Informes Parciales y el Informe Final de Conformidad de los servicios de consultoría, cuando los mismos cumplan con las condiciones establecidas en el DBC, así como las condiciones de la propuesta adjudicada.
- 6.2.3. Realizar el pago por el servicio de consultoría, en un plazo no mayor a treinta (30) días calendario de emitido el Informe Final de Conformidad de los servicios de consultoría objeto del presente contrato.
- 6.2.4. Cumplir cada una de las cláusulas del presente contrato

CLÁUSULA SÉPTIMA.- (SUPERVISIÓN DE LA CONSULTORÍA)

Con el objeto de realizar el seguimiento y control del servicio a ser prestado por el Consultor, la Entidad designa a como Contraparte o Supervisor.

La Contraparte será el medio autorizado de comunicación, notificación y aprobación de todo en cuanto corresponda a los asuntos relacionados con el servicio a ser prestado por el Consultor, bajo los 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 conferidas por el SENASBA.

CLÁUSULA OCTAVA.- (VIGENCIA)

El contrato entrará en vigencia desde el momento de su suscripción por ambas partes, hasta que las mismas hayan dado cumplimiento a todas las cláusulas contenidas en el presente contrato.

CLÁUSULA NOVENA.- (GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO) OPCIONAL

El Consultor, garantiza el cumplimiento del presente Contrato en todas sus partes con la _____ (Registrar el tipo de garantía presentada), con No. _____ (Registrar el número de la garantía presentada), emitida por _____ (Registrar el nombre del ente emisor de la garantía), a la orden de _____ (Registrar el nombre de la ENTIDAD), equivalente al siete por ciento (7%) del monto total del contrato, que asciende al monto de _____ (Registrar el monto en numeral y literal), con vigencia a partir de la firma de contrato, hasta el _____ (Registrar el día, mes y año de la vigencia de la garantía) que cubre la ejecución del presente contrato.

En caso de que el CONSULTOR, incurriera en algún tipo de incumplimiento contractual, el importe de dicha garantía, será ejecutado y pagado en favor de la ENTIDAD, sin necesidad de ningún trámite o acción judicial, a su solo requerimiento, al ente emisor de la garantía.

CLÁUSULA NOVENA.- (RETENCIONES POR PAGOS PARCIALES) OPCIONAL

El Consultor acepta expresamente, que la Entidad retendrá el siete por ciento (7%) de cada pago parcial, para constituir la Garantía de Cumplimiento de Contrato. Estas retenciones serán reintegradas una vez que sea aprobado el Informe Final de Conformidad.

CLÁUSULA DÉCIMA.- (ANTICIPO) OPCIONAL

Después de ser suscrito el contrato, la Entidad, a solicitud expresa del Consultor podrá otorgarle un anticipo que no deberá exceder al veinte por ciento (20%) del monto del Contrato, el cual podrá ser desembolsado en uno o más desembolsos, contra entrega de una Garantía de Correcta Inversión de Anticipo por el cien por ciento (100%) y la factura por el monto a ser desembolsado. El importe del anticipo será descontado en _____ (indicar el número de pagos) pagos, hasta cubrir el monto total del anticipo.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA.- (PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA)

El plazo previsto para la prestación del servicio de Consultoría, es de días calendario, a partir de la otorgación de la Orden de proceder para cada fase, que será emitida por el Supervisor del Servicio.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA.- (LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA)

El Consultor prestará sus servicios ende la ciudad y/o localidad de

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA.- (MONTO Y FORMA DE PAGO)

El monto propuesto y aceptado por ambas partes para el servicio de Consultoría es de Bs. (...../100 Bolivianos), a pagarse de acuerdo al siguiente detalle: (incluir el detalle de pago establecido en los Términos de Referencia)

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA.- (ESTIPULACIÓN 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.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA.- (FACTURACIÓN)

Para que se efectúe el pago, el Consultor deberá emitir la respectiva factura oficial por el monto del pago a favor de la Entidad, caso contrario la Entidad deberá retener los montos de obligaciones tributarias pendientes, para su posterior pago al Servicio de Impuestos Nacionales.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA.- (MODIFICACIONES AL CONTRATO)

El Contrato sólo podrá alterarse mediante un Contrato Modificatorio, establecido en el Artículo 89 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. Las causas modificatorias deberán ser sustentadas por informes técnicos y legales que establezcan la viabilidad técnica y de financiamiento. El Contrato Modificatorio es aplicable cuando la modificación a ser introducida afecte el alcance, monto y/o plazo total del contrato, sin dar lugar al incremento de los precios unitarios.

Por motivos debidamente justificados y aceptados por el Supervisor de la Consultoría a través de un Informe Técnico, el Consultor puede solicitar Modificaciones Menores No Sustanciales que consisten en (i) el intercambio de productos entregables de un Informe Parcial a otro

y (ii) la modificación del cronograma dentro el período de entrega de un Informe. Esta modificación no requerirá la Modificación del Contrato, simplemente la aceptación escrita del SENASBA en base al mencionado Informe Técnico emitido por el Supervisor de la Consultoría.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA.- (CESIÓN)

El Consultor no podrá transferir parcial, ni totalmente las obligaciones contraídas en el presente Contrato, siendo de su entera responsabilidad la ejecución y cumplimiento de las obligaciones establecidas en el mismo.

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA.- (MULTAS)

El Consultor se obliga a cumplir con el cronograma y el plazo de entrega de los productos, caso contrario será multado con el 0.5 % (cero punto cinco por ciento) correspondiente al pago parcial, por día de retraso. La suma de las multas no podrá exceder en ningún caso el veinte por cien (20%) del monto total del contrato sin perjuicio de resolver el mismo

CLÁUSULA VIGÉSIMA.- (CONFIDENCIALIDAD)

Los materiales producidos por el Consultor así como la información a la que este tuviere acceso, durante o después de la ejecución presente contrato tendrá carácter confidencial, quedando expresamente prohibida su divulgación a terceros, excepto a la Entidad, a menos que cuente con un pronunciamiento escrito por parte de la Entidad en sentido contrario.

Así mismo el Consultor reconoce que la Entidad es el único propietario de los productos y documentos producidos por el Consultor, producto del presente Contrato.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA.- (EXONERACIÓN A LA ENTIDAD DE LAS CARGAS LABORALES Y SOCIALES)

El Consultor corre con las obligaciones que emerjan del objeto del presente Contrato, respecto a las cargas laborales y sociales con el personal de su dependencia, se exonera de estas obligaciones a la Entidad.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA.- (TERMINACIÓN DEL CONTRATO)

Se dará por terminado el vínculo contractual por una de las siguientes modalidades:

22.1. Por cumplimiento del objeto del contrato:

De forma normal, tanto la Entidad como el Consultor darán por terminado el presente contrato, una vez que ambas partes hayan dado cumplimiento a todas las condiciones y estipulaciones contenidas en el mismo, lo cual se hará constar en el Certificado de Cumplimiento de Contrato, emitido por la Entidad.

22.2. 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, acuerdan las siguientes causales para procesar la resolución del contrato

22.2.1. Resolución a requerimiento de la Entidad, por causas atribuibles al Consultor:

- 22.2.1.1. Por disolución del Consultor (sea Empresa Consultora o Asociación Accidental de Empresas Consultoras).
- 22.2.1.2. Por quiebra declarada del Consultor.
- 22.2.1.3. Por suspensión del servicio sin justificación, por _____ (*registrar el número de días en función del plazo total del servicio que se presta*) días calendario continuos, sin autorización escrita de la Contraparte.
- 22.2.1.4. Por incumplimiento en la iniciación del servicio, si emitida la Orden de Proceder demora más de quince (15) días calendario en movilizarse. (en caso de servicio de corta duración, este plazo puede ser reducido).
- 22.2.1.5. Por incumplimiento en la movilización al servicio, del personal y equipo ofertados, de acuerdo a Cronograma.
- 22.2.1.6. 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.
- 22.2.1.7. Por negligencia reiterada (3 veces) en el cumplimiento de los Términos de Referencia, u otras especificaciones, o instrucciones escritas de la Contraparte.
- 22.2.1.8. Por falta de pago de salarios a su personal y otras obligaciones contractuales que afecten al servicio.
- 22.2.1.9. 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.
- 22.2.1.10. Cuando el monto de la multa por atraso en la prestación del servicio alcance el diez por ciento (10%) del monto total del contrato, decisión optativa, o el quince por ciento (15%), de forma obligatoria
- 22.2.1.11. Si apartándose del objeto del contrato, la Entidad pretende efectuar modificaciones a los Términos de Referencia.
- 22.2.1.12. Por incumplimiento injustificado en los pagos, por más de sesenta (60) días calendario computados a partir de la fecha en la que debía efectivizarse el pago establecido en los Términos de Referencia.
- 22.2.1.13. Por instrucciones injustificadas emanadas por la Entidad para la suspensión de la prestación del servicio de Consultoría por más de treinta (30) días calendario.

22.2.2. Resolución a requerimiento del Consultor por causas atribuibles a la Entidad:

- 22.2.2.1. 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.

- 22.2.2.2. 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.
- 22.2.2.3. Por incumplimiento injustificado en el pago de un certificado de prestación de servicios aprobado por la Contraparte, por más de cuarenta y cinco (45) días calendario computados a partir de la fecha de remisión del Informe de Conformidad por la Contraparte, a la Entidad.

22.2.3. Reglas aplicables a la resolución:

Para procesar la Resolución del Contrato por cualquiera de las causales señaladas, el Consultor dará aviso escrito mediante carta notariada o instrumento administrativo en caso de la Entidad, con la intención de resolver el Contrato, estableciendo claramente la causal que se aduce.

Si dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de la fecha de notificación, se enmendaran las fallas, se normalizara el desarrollo de los servicios, se tomaran las medidas necesarias para continuar normalmente con las estipulaciones del Contrato y el requirente de la resolución expresará por escrito su conformidad a la solución, el aviso de intención de resolución será retirado. Caso contrario, si al vencimiento de este término no existiese 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 en caso del Consultor e instrumento administrativo en caso de la Entidad, que la resolución del contrato se ha hecho efectiva.

Esta notificación dará lugar a que: cuando la resolución sea por causales atribuibles al Consultor, se consolide en favor de la Entidad la Garantía de Cumplimiento de Contrato y la Garantía de Correcta Inversión de Anticipo (cuando corresponda), 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 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.

22.2.4. 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 o el Consultor se encontrase en una situación fuera de control, por causas de fuerza mayor o caso fortuito, que imposibilite la conclusión de la prestación del servicio o vayan contra los intereses del Estado, la parte afectada comunicará por escrito su intención de resolver el contrato, justificando la causa.

La Entidad, mediante instrumento administrativo dirigido al Consultor, suspenderá la prestación del servicio y resolverá el Contrato total o parcialmente. A la entrega de dicha comunicación oficial de resolución, el Consultor suspenderá la prestación del servicio de acuerdo a las instrucciones escritas 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 Décima Segunda

CLAUSULA VIGÉSIMA TERCERA.- (SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS)

En caso surgir dudas 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.

CLÁUSULA VIGESIMA CUARTA.- (CONSENTIMIENTO)

En señal de conformidad y para su fiel y estricto cumplimiento, las Partes firman el presente contrato en cuatro (4) ejemplares de un mismo tenor y validez.

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

Ciudad de La Paz, de de 2014.

Dra. Emma Olivia Quiroga Choque
DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA
SENASBA

.....
CONSULTOR

