******

****

**ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA**

**FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN**

**PRODUCTIVA Y SOCIAL**

**MAS INVERSIÓN PARA EL AGUA V**

**“MIAGUA V”**

**CONTRATO DE PRÉSTAMO Nº 88662**

**DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN**

**DESARROLLO COMUNITARIO Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL**

**(Consultor Individual)**

**Método de Selección y Adjudicación: Presupuesto Fijo**

**Nº de Convocatoria08193101-0019308**

****

**Septiembre de 2020**

**BENI - Bolivia**

******

**CONVOCATORIA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL** |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Se convoca públicamente a presentar su postulación para el proceso detallado a continuación: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Nombre de la Entidad | **:** |  | | | FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Oficina Departamental de: |  |  | | | BENI | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Programa: |  |  | | | **PROGRAMA MAS INVERSIÓN PARA EL AGUA V MIAGUA V** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Componente: |  |  | | | Desarrollo Comunitario y Fortalecimiento Institucional | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Código del Proyecto: |  |  | | | **CÓDIGO DE PROYECTO** | | | | | | | | | | | **NOMBRE DEL PROYECTO** | | | | | | | | |
|  |  | | | FPS-08-00004525 | | | | | | | | | | | CONST. PLANTA POTABILIZADORA DE AGUA CENTRAL SIEMPRE UNIDOS (SAN BORJA) | | | | | | | | |
| Nombre de la consultoría: |  |  | | | DESCOM-FI CONST. PLANTA POTABILIZADORA DE AGUA CENTRAL SIEMPRE UNIDOS (SAN BORJA) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Forma de adjudicación | **:** |  | | | Total | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Método de Selección y Adjudicación | **:** |  | | | Presupuesto Fijo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Presupuesto | **:** |  | | | Bs. 33.000,00 (Treinta y tres Mil 00/100 Bolivianos) | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| Plazo | **:** |  | | | 360 días calendario | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Los interesados podrán recabar el Documento Base de Contratación (DBC) en el sitio Web del SICOES y obtener información de la entidad convocante, de acuerdo con los siguientes datos: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Horario de atención en la Entidad | **:** | | |  | 08:00 - 14:00 | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |
|  |  | | |  | *Nombre Completo* | | | | | |  | *Cargo* | | | | | | | | |  | *Dependencia* |  | |
|  |  | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Encargado de atender consultas | **:** | | |  | Ing. Joel Fabrizio Ribera Calderon | | | | | |  | Profesional Ambiental | | | | | | | | |  | Jefatura de Seguimiento |  | |
|  |  | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Teléfono | **:** | | |  | 346-24276 | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |
|  |  | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Fax | **:** | | |  | 346-24276 | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |
|  |  | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Correo Electrónico para consultas | **:** | | |  | adquisicionesBNI@fps.gob.bo | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  |  | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Los Plazos son los siguientes: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | |  | | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* | | | | |  | *Hora* | |  | *Min* |  | *Dirección* | | |  | |
|  |  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Presentación de Postulaciones hasta el | **:** | |  | | 08 |  | 10 |  | | 2020 | | | |  | 11 | |  | 00 |  | EDIFICIO FPS AV. COM. EUROPEA. TRINIDAD-BENI. | | |  | |
|  |  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Acto de Apertura de Postulaciones | **:** | |  | | 08 |  | 10 |  | | 2020 | | | |  | 12 | |  | 00 |  | EDIFICIO FPS AV. COM. EUROPEA. TRINIDAD-BENI. | | |  | |
|  |  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

**PARTE I**

**INFORMACIÓN GENERAL A LOS PROPONENTES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1 | Programa: | MÁS INVERSIÓN PARA EL AGUA V **“MIAGUA V”** |
| 1.2 | Financiamiento: | Contrato de Financiación Nº 88662 , suscrito entre el Estado Plurinacional de Bolivia y el Banco Europeo de Inversiones (BEI) |
| 1.3 | Fase del Programa: | MIAGUA V |
| 1.4 | Convocante: | Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social, oficina departamental de Beni |
| 1.5 | Normativa Aplicable al Proceso de Contratación | El proceso de contratación de servicios de consultoría para Desarrollo Comunitario – DESCOM-FI, se rige por el Decreto Supremo N° 831, de 30 de marzo de 2011; Procedimiento de Contratación para la Ejecución del Programa “Mas Inversión para el Agua – Fase V (MIAGUA V), aprobado con Resolución Administrativa de Dirección General Ejecutiva N° 013/2019 de 05 de agosto de 2019; Guía de Contratación Pública para Proyectos Financiados por el BEI[[1]](#footnote-1) y el presente Documento Base de Contratación (DBC). |
| 1.6 | Componente: | Desarrollo Comunitario y Fortalecimiento Institucional |
| 1.7 | Código del Proyecto: | |  |  | | --- | --- | | CÓDIGO DE PROYECTO | PROYECTO(S) | | FPS-08-00004525 | CONST. PLANTA POTABILIZADORA DE AGUA CENTRAL SIEMPRE UNIDOS (SAN BORJA) | |
| 1.8 | Nombre de la consultoría: | Desarrollo Comunitario y Fortalecimiento Institucional CONST. PLANTA POTABILIZADORA DE AGUA CENTRAL SIEMPRE UNIDOS (SAN BORJA) |
| 1.9 | Método de adjudicación: | Presupuesto Fijo |
| 1.10 | Presupuesto: | Bs. 33.000,00 (Bolivianos Treinta y tres Mil 00/100) |
| 1.11 | Proponentes elegibles: | En esta convocatoria podrán participar las Personas Naturales con capacidad de contratar, que se encuentren tanto dentro como fuera de la Unión Europea |
| 1.12 | Responsable del proceso: | Responsable del Proceso de Contratación: Abog. HUGO VARGAS ROCA |
| 1.13 | Domicilio del Convocante: | FPS – Gerencia Departamental de BENI:   * Horario de atención: 08:00-14:00 * Encargado de atender consultas: Ing. Joel Fabrizio Ribera Calderon * Correo electrónico para consultas: adquisicionesBNI@fps.gob.bo * Dirección: AV. COMUNIDAD EUROPEA S/N (CIRCUNVALACION) ENTRE C/NATANIEL GARCIA Y RAUL MONJE Z/ EL CARMEN. TRINIDAD - BENI. * Teléfono: 346-24276 * Fax: 346-24276   Toda actividad relacionada con este proceso incluyendo posibles aclaraciones, deberán ser efectuadas en esta dirección.  Los interesados deberán registrarse en la dirección antes indicada para que se les notifique las posibles enmiendas o aclaraciones que existieran, mismas que también serán publicadas en el SICOES. |
| 1.14 | Presentación de postulaciones | Los interesados deberán presentar su postulación en la dirección indicada en el numeral 1.13 con la siguiente información señalada en la Parte II del presente DBC:   1. Formulario 1: Carta de Presentación y Declaración Jurada firmada 2. Formulario 2: Compromiso de Integridad y Compromiso social y Ambiental ambos firmados 3. Formulario 3: Hoja de Vida del Proponente 4. Fotocopia simple de Cédula de Identidad   No se devolverá la documentación recibida.  Los Formularios de postulación son declaraciones juradas de los proponentes.  Además deberá presentar su hoja de vida en medio digital. La falta de este requisito no inhabilitará la postulación. En caso de discrepancia entre el original impreso y la copia digital, prevalecerá el primero |
| 1.15 | Plazo límite para entrega de postulaciones | Las postulaciones deberán entregarse o remitir vía courrier a la siguiente dirección:   * Lugar: Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social–Gerencia Departamental de BENI * Dirección: AV. COMUNIDAD EUROPEA S/N (CIRCUNVALACION) ENTRE C/NATANIEL GARCIA Y RAUL MONJE Z/ EL CARMEN. TRINIDAD - BENI. * Fecha: hasta el dia 08 de Octubre de 2020) * Horas:11.00 PM * El Convocante no será responsable por el extravío o entrega de las propuestas después del plazo indicado y que, por tal motivo, serán rechazadas. |
| 1.16 | Entrega de antecedentes: | La postulación deberá ser presentada impresa en un ejemplar en sobre cerrado, dirigido a la entidad convocante, citando el Código Único de Contrataciones Estatales (CUCE) y/o Código del Proyecto así como el objeto de la Convocatoria. |
| 1.17 | Validez de la postulación: | La propuesta deberá tener una validez no menor a sesenta (60) días calendario, desde la fecha de apertura establecida en el cronograma del proceso. La presentación de la propuesta implica la aceptación de este plazo. Eventualmente, el Convocante podrá solicitar por escrito la extensión del período de validez de la propuesta; el proponente que rehúse aceptar la solicitud, será excluido del proceso. Los proponentes que accedan por escrito a la prórroga, no podrán modificar su propuesta |
| 1.18 | Información técnica y sistema de evaluación: | Los Términos de Referencia se adjuntan en la Parte III del presente DBC, en la que además se describe los criterios de calificación. |
| 1.19 | Rechazos y Descalificación: | 1. Se procederá al 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. 2. Los postulantes serán descalificados en caso de que: 3. No alcance una puntuación total mínima indicada en los Términos de Referencia y/o no haya cumplido uno o varios de los requisitos mínimos habilitantes. 4. Cuando el proponente no hubiese firmado los Formularios 1 y 2 o estos hubiesen sido presentados en fotocopia simple. 5. Ausencia de cualquier Formulario solicitado en el presente DBC. 6. Si se determinase que el proponente se encuentra dentro los impedimentos que prevé el Artículo 43 de las NB-SABS[[2]](#footnote-2). 7. Cuando el período de validez de la propuesta, no se ajuste al plazo mínimo requerido establecido en el numeral 1.17 del presente DBC. 8. Cuando la propuesta contenga textos entre líneas, borrones y tachaduras 9. Si cuenta con un contrato vigente con el FPS. 10. Si para la suscripción del contrato, la documentación original y fotocopia legalizada de los documentos señalados en Formulario 1, no fuera presentada dentro del plazo establecido para su verificación, salvo que el postulante hubiese justificado oportunamente el retraso mediante nota y aceptación del Responsable del Proceso. 11. Si para la suscripción de contrato, la documentación presentada por el proponente adjudicado, no respalde lo señalado en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario 1). |
| 1.20 | Declaratoria Desierta: | El Responsable del Proceso de Contratación declarará desierta cuando:   1. No se hubiera recibido ninguna postulación; 2. Ninguna de las postulaciones recibidas, luego de su evaluación, cumple con el perfil mínimo requerido. 3. No se llega a suscribir contrato con el profesional calificado en primer lugar o con ninguno de los profesionales con las calificaciones siguientes y que hubieran alcanzado un puntaje igual o mayor al puntaje mínimo requerido; 4. Cuando el proponente adjudicado incumpla la presentación de documentos o desista de formalizar la contratación y no existan otras postulaciones calificadas. 5. Existen casos de fuerza mayor que impidan al Convocante contratar la consultoría. |
| 1.21 | Evaluación de las Propuestas | Una vez abiertas las postulaciones, el Contratante por medio de la Comisión de Calificación o el Responsable de Evaluación, eventualmente solicitará por escrito información o aclaraciones necesarias para evaluar sus propuestas (de tipo histórico o aquellos que inciden sobre aspectos no sustanciales, sean accidentales, accesorios o de forma), información que no altere ni afecte la legalidad de la propuesta. Todas las comunicaciones entre los postulantes y el contratante, deberán realizarse de manera escrita o a través de correos electrónicos, con el respectivo acuse de recepción, hasta la conclusión del proceso con la comunicación de adjudicación. |
| 1.22 | Resultados de la evaluación: | El Responsable del Proceso de Contratación, en base al Informe de Recomendación de la Comisión o del Responsable de Evaluación, emitirá la Nota de Resultados de Adjudicando o Declaratoria Desierta, documento que será publicado en SICOES. |
| 1.23 | Fase de la Reclamación / Protesta | Una vez publicada la Nota de Resultados de Adjudicación o de Declaratoria Desierta en el SICOES, los proponentes que consideren que dicha disposición afecta, lesiona o causa perjuicio a sus legítimos intereses, podrán presentar su solicitud de reclamación/protesta ante el Gerente Departamental del FPS, con la debida fundamentación en el plazo perentorio e improrrogable de cinco (5) días hábiles computables a partir de la fecha de publicación de la Nota de Resultados en el SICOES. Si el proponente presenta su solicitud fuera de plazo, esta será desestimada.  El Gerente Departamental del FPS emitirá su respuesta por escrito, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles computables a partir de la recepción de la reclamación/protesta, la misma que no será sujeta a recurso ulterior.  El plazo de la fase de la reclamación/protesta, es coincidente con el plazo de presentación de documentos para suscripción de contrato con el proponente adjudicado.  Las Reclamaciones/Protesta, podrán dirigirse al Gerente Departamental del FPS – Gerencia Departamental de BENI, señor Abog. HUGO VARGAS ROCA, a la dirección indicada en el numeral 1.13 del presente documento de licitación. |
| 1.24 | Cancelación, suspensión y anulación del proceso de contratación: | El proceso de contratación podrá ser cancelado, anulado o suspendido hasta antes de la suscripción del contrato, mediante Resolución expresa, técnica y legalmente motivado. La entidad no asumirá responsabilidad alguna respecto a los proponentes afectados por esta decisión. |
| 1.25 | Aceptación Voluntaria de las Reglas por parte de los Postulantes: | El Contratante se reserva el derecho de aceptar o rechazar las postulaciones, sin que esto signifique incurrir en daños o perjuicios a los Postulantes. Por su parte, los postulantes, al presentar su documentación, aceptan implícitamente y de manera voluntaria las condiciones que rigen este proceso de selección. |
| 1.26 | Documentación para la firma de Contrato | 1. **Documentación original o fotocopia legalizada:**   Una vez notificada la adjudicación, el Proponente adjudicado dispondrá de **diez (10) días hábiles para presentar en la dirección del contratante los documentos necesarios para la firma del contrato** consistentes en:   1. Certificado de RUPE que respalde la información declarada en su postulación. 2. Certificado de Inscripción en el Padrón Nacional de Contribuyentes (NIT) valido y activo 3. Fotocopia simple del Carnet de Identidad. 4. La Documentación que respalde la información declarada en la Hoja de Vida con relación a su formación y experiencia (Originales y/o fotocopias legalizadas más un juego de fotocopias simples). 5. El proponente adjudicado deberá constituir la garantía del cumplimiento de contrato o solicitar mediante nota la retención del 7% en caso de pagos parciales. 6. El personal clave con formación en Ingeniería, en cumplimiento a la Ley Nº 1449 y D.S. Nº 26582, debe estar acreditado para el ejercicio de su profesión con el Certificado emitido por la Sociedad de Ingenieros de Bolivia (SIB) actualizado. Para profesionales Agrónomos, en el marco de lo dispuesto en la Ley N° 3714 deberá estar acreditado con el registro CIAB. Aplicable para profesionales nacionales. 7. Registro de Beneficiario – SIGEP (Sistema de Gestión Pública), para efectos del pago   **CONSULTORES EXTRANJEROS**   1. Tramitar la Permanencia transitoria por objeto determinado – **“Trabajo transitorio”**, en Oficinas de Migración del Ministerio de Gobierno. 2. Fotocopia legalizada del Título Académico por el Ministerio de Relaciones Exteriores (Debidamente traducido si estuviera en otro idioma que no fuera el castellano). 3. Fotocopia de carnet profesional del País de origen. 4. Documento de Identificación (Documento Nacional de Identidad (DNI) de extranjero vigente, Pasaporte con vigencia mínima de 6 meses o Certificado de Nacionalidad expedido por la o el agente consular del país de origen, acreditado en Bolivia). 5. El proponente adjudicado deberá constituir la Garantía de Cumplimiento de Contrato o solicitar mediante nota la retención del 7% en caso de pagos parciales. 6. Certificado de Inscripción en el Padrón Nacional de Contribuyentes (NIT) valido y activo. 7. Registro de Beneficiario SIGEP (Sistema de Gestión Pública) para efectos del pago. |

Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social – *Versión junio 2019*

**PARTE II**

**FORMULARIOS PARA LA PRESENTACIÓN DE POSTULACIÓN**

Formulario 1 Carta de Presentación y Declaración Jurada.

Formulario 2 Compromiso de Integridad y Compromiso Social y Ambiental

Formulario 3 Hoja de Vida del Proponente

**FORMULARIO 1**

**CARTA DE PRESENTACIÓN Y DECLARACIÓN JURADA.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | |
| **Nombre de la consultoría:** | | |  |  | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | |
| **Código del Proyecto:** | | | |  | | | | | | | | | | | |  |
| **Plazo de Validez de la Propuesta (días calendario) :** | | | |  | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | |

De mi consideración:

Remito la presente postulación, declarando expresamente mi conformidad y compromiso de cumplimiento, conforme con los siguientes puntos:

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

1. Declaro y garantizo haber examinado el DBC, así como los Formularios para la presentación de postulación, aceptando sin reservas todas las estipulaciones de dichos documentos y la adhesión al texto del contrato.
2. 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 (aplicable para Proponentes Nacionales).
3. Declaro no tener conflicto de intereses para el presente proceso de contratación
4. Declaro que como proponente, no me encuentro en las causales de impedimento, establecidas en el Artículo 43 [[3]](#footnote-3)de las NB-SABS, para participar en el proceso de contratación.
5. 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 postulación.
6. 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 postulación.
7. Acepto a sola firma de este documento, que todos los formularios presentados se tienen por suscritos.
8. Me comprometo a denunciar posibles actos de corrupción en el presente proceso de contratación, en el marco de lo dispuesto por la Ley N° 974 de Unidades de Transparencia.
9. En caso de ser adjudicado, esta postulación constituirá un compromiso obligatorio hasta que se prepare y suscriba el contrato, de acuerdo con el Modelo de Contrato del DBC.
10. Declaro revelar cualquier situación actual o potencial de conflicto de interés que pudiera afectar mi capacidad para servir en beneficio del Contratante, o que pudiera percibirse que tuviera este efecto. El no revelar dichas situaciones puede conducir a mi descalificación o a la terminación anticipada de mi contrato en caso de adjudicación.
11. No podré ser contratado para la consultoría si genero conflicto con mis obligaciones previas o vigentes con respecto a otros contratantes, o que puedan ponerme en situación de no poder prestar mis servicios en la forma más conveniente para los intereses del convocante.
12. No podré ser contratado para realizar la consultoría si participé en la preparación o diseño de algún aspecto determinante de la consultoría, especialmente en la preparación de los Términos de Referencia.

**II.- De la Presentación de Documentos**

En caso de ser adjudicado, para la suscripción de contrato se presentará la siguiente documentación en original y fotocopias simples, aceptando que el incumplimiento, es causal de descalificación de la postulación:

1. Certificado de RUPE que respalde la información declarada en su postulación.
2. Certificado de Inscripción en el Padrón Nacional de Contribuyentes (NIT) valido y activo
3. Fotocopia simple del Carnet de Identidad.
4. La Documentación que respalde la información declarada en la Hoja de Vida con relación a su formación y experiencia (Originales y/o fotocopias legalizadas más un juego de fotocopias simples).
5. El proponente adjudicado deberá constituir la garantía del cumplimiento de contrato o solicitar mediante nota la retención del 7% en caso de pagos parciales.
6. El personal clave con formación en Ingeniería, en cumplimiento a la Ley Nº 1449 y D.S. Nº 26582, debe estar acreditado para el ejercicio de su profesión con el Certificado emitido por la Sociedad de Ingenieros de Bolivia (SIB) actualizado. Para profesionales Agrónomos, en el marco de lo dispuesto en la Ley N° 3714 deberá estar acreditado con el registro CIAB. Aplicable para profesionales nacionales.
7. Registro de Beneficiario – SIGEP (Sistema de Gestión Pública)

**CONSULTORES EXTRANJEROS**

1. Tramitar la Permanencia transitoria por objeto determinado – **“Trabajo transitorio”**, en Oficinas de Migración del Ministerio de Gobierno.
2. Fotocopia legalizada del Título Académico por el Ministerio de Relaciones Exteriores (Debidamente traducido si estuviera en otro idioma que no fuera el castellano).
3. Fotocopia de carnet profesional del País de origen.
4. Documento de Identificación (Documento Nacional de Identidad (DNI) de extranjero vigente, Pasaporte con vigencia mínima de 6 meses o Certificado de Nacionalidad expedido por la o el agente consular del país de origen, acreditado en Bolivia).
5. El proponente adjudicado deberá constituir la Garantía de Cumplimiento de Contrato o solicitar mediante nota la retención del 7% en caso de pagos parciales.
6. Certificado de Inscripción en el Padrón Nacional de Contribuyentes (NIT) valido y activo.
7. Registro de Beneficiario SIGEP (Sistema de Gestión Pública) para efectos del pago.

**II.- De la Identificación del Proponente**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| * Nombre completo del proponente | : |  |
| * Número Cédula de Identidad | : |  |
| * Número de Identificación Tributaria | : |  |
| * Domicilio legal | : |  |
| * Números Telefónicos | : |  |
| * Correo electrónico (para efecto de notificaciones) | : |  |

***(Firma del postulante)***

***Nota: La falta de firma del presente formulario de declaración jurada por el postulante, será causal de descalificación***

**FORMULARIO 2**

**COMPROMISOS**

**1 COMPROMISO DE INTEGRIDAD**

**con el Promotor que los licitadores, contratistas, proveedores o consultores deberán incorporar a su oferta**

«Declaramos y garantizamos que ni nosotros ni nadie de nuestra empresa, incluidos sus directores, empleados, agentes, socios de empresas conjuntas o subcontratistas, en su caso, actuando en nuestro nombre con la debida autoridad o con nuestro conocimiento o consentimiento, o con nuestra colaboración, ha incurrido ni incurrirá en ninguna Práctica Prohibida (como se define más adelante) en relación con el procedimiento de contratación pública o con la ejecución de cualquier obra o suministro de bienes o servicios para [*especificar el contrato o el anuncio de licitación*] (el «**Contrato**») y nos comprometemos a informarle de cualquier caso de Práctica Prohibida que llegara a nuestro conocimiento en que pudiera incurrir cualquier persona de nuestra organización que esté encargada de garantizar el cumplimiento de este Compromiso.

Asimismo, nos comprometemos a nombrar y mantener en su cargo todo el tiempo que dure el proceso de licitación y, si nuestra oferta es la adjudicataria del contrato, durante todo el período de vigencia del Contrato, a un ejecutivo, que será una persona razonablemente satisfactoria para ustedes y a la que ustedes tendrán acceso pleno e inmediato, que tendrá asignado el deber de garantizar el cumplimiento de este Compromiso y gozará de las facultades necesarias a tal efecto.

Declaramos y garantizamos que ni nosotros ni nadie de nuestra empresa, incluidos sus directores, empleados, agentes, socios de empresas conjuntas o subcontratistas, en su caso, actuando en nuestro nombre con la debida autoridad o con nuestro conocimiento o consentimiento, o con nuestra colaboración, i) está incluido en una lista de sancionados o está sujeto de cualquier otro modo a sanciones de la UE o de las Naciones Unidas; y ii) en relación con la ejecución de obras, el suministro de bienes o la prestación de servicios para el Contrato, contravendrá las sanciones de la UE o las Naciones Unidas. Nos comprometemos a informarle de cualquier caso que llegue a conocimiento de cualquier persona en nuestra organización que esté encargada de garantizar el cumplimiento de este Compromiso.

Si i) nosotros, o cualquiera de dichos directores, empleados, agentes o socios de empresas conjuntas, en su caso, actuando en tal calidad, hubiera sido declarado culpable por cualquier juzgado o tribunal o sancionado por cualquier autoridad de cualquier delito que implique una Práctica Prohibida en relación con cualquier proceso de licitación o ejecución de obras, suministro de bienes o prestación de servicios durante los cinco años inmediatamente anteriores a la fecha del presente Compromiso, o ii) cualquiera de dichos directores, empleados, agentes o un representante de un socio de una empresa conjunta, en su caso, hubiera sido despedido o hubiera renunciado a cualquier empleo por el motivo de estar implicado en cualquier Práctica Prohibida, o iii) nosotros, o cualesquiera de nuestros directores, empleados, agentes o socios de empresas conjuntas, en su caso, actuando en tal calidad, hubiéramos sido excluidos o sancionados de cualquier otro modo por las Instituciones de la UE o por cualquier Banco Multilateral de Desarrollo destacado (p. ej., Grupo Banco Mundial, Banco Africano de Desarrollo, Banco Asiático de Desarrollo, Banco Europeo para la Reconstrucción y el Desarrollo, Banco Europeo de Inversiones o Banco Interamericano de Desarrollo) de participar en un procedimiento de contratación pública por haber incurrido en Prácticas Prohibidas, aportaremos detalles de tal condena, despido o cese, o exclusión a continuación, así como información detallada de las medidas que hemos tomado, o tomaremos, para velar porque esta compañía o cualquiera de sus directores, empleados o agentes no incurran en Prácticas Prohibidas en conexión con el Contrato [*aportar los detalles pertinentes*].

Entendemos que si el Banco Europeo de Inversiones (BEI) adopta una decisión de exclusión contra nosotros, no se nos podrá adjudicar ningún contrato que vaya a ser financiado por el BEI.

Otorgamos a [indicar el nombre del promotor del proyecto], al Banco Europeo de Inversiones y a los auditores designados por cualquiera de ellos, así como a cualquier autoridad o institución de la Unión Europea u organismo competente en virtud de la normativa de la Unión Europea, el derecho a inspeccionar y hacer copias de nuestros libros y registros y de los de todos nuestros subcontratistas en el marco del Contrato. Aceptamos conservar estos libros y registros generalmente de conformidad con la legislación vigente, pero en cualquier caso durante un plazo no inferior a seis años contado a partir de la fecha de la presentación de las ofertas y en el caso de que se nos adjudicara el Contrato, durante un plazo no inferior a seis años contado a partir de la fecha de la ejecución sustancial del Contrato”.

A efectos de este Compromiso, Práctica Prohibida tiene el significado previsto en la Política Antifraude del BEI[[4]](#footnote-4).

Lugar: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre de la Firma: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Firma del Representante Legal: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***Nota: La falta de firma del presente formulario de declaración jurada por el postulante, será causal de descalificación***

**2 Compromiso Social y Ambiental**

Nosotros, los abajo firmantes, nos comprometemos a cumplir –y a asegurarnos de que todos nuestros subcontratistas cumplan– todas las leyes y reglamentos laborales vigentes en el país de ejecución del contrato, así como todas las leyes y reglamentos nacionales y cualesquiera obligaciones dimanantes de los convenios internacionales y acuerdos multilaterales pertinentes en materia de protección del medio ambiente aplicables en el país de ejecución del contrato.

*Normas laborales*. Nos comprometemos igualmente a respetar los principios de los ocho convenios fundamentales de la OIT[[5]](#footnote-5) relativos a: trabajo infantil, trabajo forzoso, no discriminación y libertad de asociación y derecho a la negociación colectiva. Nos comprometemos a i) pagar salarios y prestaciones sociales y a observar las condiciones de trabajo (entre otras, las referentes a la duración de la jornada laboral y al número de días de vacaciones) no inferiores a los establecidos para la profesión o industria donde se realiza el trabajo; y ii) conservar registros completos y exactos de empleo de los trabajadores en el centro de trabajo.

*Relaciones con los trabajadores.* Por consiguiente, nos comprometemos a desarrollar y aplicar una política de recursos humanos y procedimientos aplicables a todos los trabajadores empleados en el proyecto de acuerdo con la Norma 8 del Manual Ambiental y Social del BEI. Supervisaremos e informaremos regularmente de su aplicación a [*insertar nombre de la Autoridad Contratante*], así como de cualesquiera medidas correctivas que se consideren necesarias en cada momento.

*Salud, protección y seguridad públicas y laborales.* Nos comprometemos a i) cumplir toda la normativa en materia de salud y seguridad en el trabajo vigente en el país de ejecución del contrato; ii) elaborar y aplicar los planes y sistemas de gestión en materia de seguridad y salud necesarios, de conformidad con las medidas definidas en el Plan de Gestión Social y Ambiental (PGSE) del proyecto y las Directrices de la OIT[[6]](#footnote-6) relativas a los sistemas de gestión y la seguridad y la salud en el trabajo; iii) facilitar a los trabajadores contratados para el proyecto acceso a instalaciones higiénicas y seguras adecuadas, así como alojamientos conformes con las disposiciones de la Norma 9 del Manual Social y Ambiental del BEI a los trabajadores que viven en el lugar de trabajo; y iv) usar sistemas de gestión de la seguridad que se ajusten a las normas y los principios internacionales en materia de derechos humanos, si tales sistemas son necesarios para el proyecto.

*Protección del medio ambiente* Nos comprometemos a tomar todas las medidas razonables para proteger el medio ambiente dentro y fuera del lugar de trabajo y a limitar las molestias a personas y bienes derivadas de la contaminación, el ruido, el tráfico y otros resultados de las operaciones. A tal efecto, las emisiones, vertidos en superficie y residuos de nuestras actividades cumplirán los límites, las especificaciones o estipulaciones definidas en *[insertar el título del documento pertinente]*[[7]](#footnote-7) y la normativa nacional e internacional aplicable en el país de ejecución del contrato.

*Actuación social y ambiental.* Nos comprometemos a i) remitir mensualmente la información de seguimiento social y ambiental al Supervisor de Obras para que el mismo pueda informar al contratante; y ii) cumplir las medidas que se nos han asignado conforme están establecidas en las licencias ambientales [*insertar el título del documento pertinente si procede*][[8]](#footnote-8) y llevar a cabo cualesquiera acciones correctivas y preventivas establecidas en el informe anual de seguimiento social y ambiental. A tal efecto, desarrollaremos y pondremos en marcha un Sistema de Gestión Social y Ambiental acorde con el tamaño y la complejidad del Contrato y proporcionaremos a [*insertar el nombre de la Autoridad Contratante*] información detallada de i) los planes y procedimientos, ii) las funciones y responsabilidades y iii) los informes de seguimiento y revisión correspondientes.

Declaramos que el precio que hemos ofrecido para este contrato incluye todos los costes relacionados con las obligaciones de actuación social y ambiental que nos corresponden en virtud de este contrato. Nos comprometemos a i) volver a evaluar, en consulta con *[inserte el nombre de la Autoridad Contratante],* cualesquiera cambios en el diseño del proyecto que puedan potencialmente causar impactos sociales o ambientales negativos; ii) trasladar a *[inserte el nombre de la Autoridad Contratante]* notificación escrita y puntual de cualesquiera riesgos o impactos sociales o ambientales imprevistos que surjan durante el cumplimiento del contrato y la ejecución del proyecto no tenidos previamente en cuenta; y iii) en consulta con *[inserte el nombre de la Autoridad Contratante],* ajustar las medidas de mitigación y seguimiento social y ambiental conforme sea necesario para garantizar el cumplimiento de nuestras obligaciones sociales y ambientales.

*Personal para asuntos sociales y ambientales*. Facilitaremos el seguimiento y supervisión permanente por parte de la autoridad contratante de nuestro cumplimiento de las obligaciones sociales y ambientales descritas anteriormente. A tal efecto, designaremos y mantendremos en plantilla hasta la finalización del contrato un Equipo de Gestión Social y Ambiental (cuya dotación en material y personal se ajustará al tamaño y la complejidad del Contrato) que será razonablemente satisfactorio para la Autoridad Contratante y al que la Autoridad Contratante tendrá acceso pleno e inmediato, y al que se habrán asignado los deberes y conferido los poderes necesarios para garantizar el cumplimiento de este Compromiso Social y Ambiental.

Otorgamos a la Autoridad Contratante y al BEI, así como a los auditores nombrados por cualquiera de ellos, el derecho a inspeccionar todas nuestras cuentas, registros, datos electrónicos y documentos relacionados con los aspectos sociales y ambientales del contrato en vigor, al igual que todos los de nuestros subcontratistas.

Lugar: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre de la Firma: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Firma del Representante Legal: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***Nota: La falta de firma del presente formulario de declaración jurada por el postulante, será causal de descalificación***

**FORMULARIO 3**

**HOJA DE VIDA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. DATOS GENERALES** | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | | | | | | | |
|  |  |  | *Paterno* | |  | *Materno* |  | *Nombre(s)* | |  |
| **Nombre Completo** | **:** |  |  | |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  | | | | | | | |
|  |  |  | *Número* | |  | *Lugar de expedición* |  | |  | |
| **Cédula de Identidad** | **:** |  |  | |  |  |  | | | |
|  |  |  |  | | | | | | | |
| **Edad** | **:** |  |  | |  | | | | | |
|  |  |  |  | | | | | | | |
| **Nacionalidad** | **:** |  |  | |  | | | | | |
|  |  |  |  | | | | | | | |
| **Profesión** | **:** |  |  | | | | | | |  |
|  |  |  |  | | | | | | | |
| **Título en Provisión Nacional o Documento Similar para Extranjeros** | **:** |  | **Dd/mm/aa** |  | | | | | | |
|  |  |  |  |  | | | | | | |
| **Número de Registro Profesional (cuando corresponda)** | **:** |  |  |  | | | | | | |
|  |  |  |  | | | | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **2. FORMACIÓN ACADÉMICA** | | | |
| **Universidad / Institución** | **Fechas** | | **Grado Académico** |
| **Desde** | **Hasta** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4. EXPERIENCIA GENERAL** | | | | | | |
| **N°** | **Entidad / Empresa** | **Objeto de la Contratación** | **Monto (Bs.)** | **Cargo** | **Fecha (día/mes / año)** | |
| **Desde**  **dd/mm/aa** | **Hasta**  **dd/mm/aa** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| N. |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **5. EXPERIENCIA ESPECIFICA EN EJECUCIÓN DE OBRAS SIMILARES O SERVICIOS SIMILARES DE SUPERVISIÓN TÉCNICA DE OBRA** | | | | | | |
| **N°** | **Entidad / Empresa** | **Objeto de la Contratación** | **Monto (Bs.)** | **Cargo** | **Fecha (día/mes / año)** | |
| **Desde**  **dd/mm/aa** | **Hasta**  **dd/mm/aa** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| N |  |  |  |  |  |  |

***NOTA:*** Además deberá presentar su hoja de vida en medio digital. La falta de este requisito no inhabilitará la postulación. En caso de discrepancia entre el original impreso y la copia digital, prevalecerá el primero

Para la evaluación, no se considerarán aquellos servicios o trabajos realizados que se superpongan en fechas.

**PARTE III**

**Términos de Referencia**

**DESARROLLO COMUNITARIO Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL**

**DESCOM-FI**

* 1. **Objetivo de los servicios**

El objetivo de los servicios de la presente consultoría es la realizar la ejecución del Componente de Desarrollo Comunitario y Fortalecimiento Institucional DESCOM-FI de las Fases de Inversión y Post Inversión, hasta los 60 días posteriores a la entrega definitiva de la (las) obra (s) CONST. PLANTA POTABILIZADORA DE AGUA CENTRAL SIEMPRE UNIDOS (SAN BORJA) apoyando a la Comunidad Beneficiaria (CB) en los aspectos de generación de capacidades, reconociendo y respetando formas propias organizativas de las comunidades beneficiarias, para un uso adecuado de la infraestructura de agua y/o saneamiento; que será financiado a través del Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social (FPS) dentro del marco del Programa MIAGUA V, considerando las normas y reglamentaciones técnicas del sector, las normas ambientales vigentes en el país, salvaguardas sociales y ambientales de los financiadores verificando el cumplimiento de los términos contractuales pactados.

* 1. **Localización e información disponible**

La ejecución del Componente de Desarrollo Comunitario será realizada a la (las) obra(s) de Infraestructura CONST. PLANTA POTABILIZADORA DE AGUA CENTRAL SIEMPRE UNIDOS (SAN BORJA), ubicada(s) en la (s) comunidad (es) de SIEMPRE UNIDOS del Municipio de SAN BORJA Provincia de GRAL. BALLIVIAN del Departamento de BENI.

Toda y cualquier información necesaria para el cumplimiento del alcance de los servicios de supervisión será proporcionada por el FPS.

* 1. **Plazo estimado de realizacion de la consultoria**

El plazo referencial de prestación de los servicios del **EJECUTOR DESCOM-FI**, es el plazo que tome la ejecución de las obras, hasta la Recepción Definitiva, mas hasta 60 días calendarios posteriores a la Recepción Definitiva de las mismas. En caso de que se otorgue una ampliación de plazo a la empresa constructora, automáticamente se ampliará el plazo del **EJECUTOR DESCOM-FI**, sin que esto signifique un incremento en el monto del contrato ni la suscripción de un contrato modificatorio.

El plazo se computará a partir del Orden de Inicio emitida por el SUPERVISOR DESCOM-FI.

Para el servicio de ejecución del DESCOM-FI, se exigirá una permanencia mínima en obra de 20 días calendario.

* 1. **Perfil y Experiencia del Consultor** 
     1. **Perfil del EJECUTOR DESCOM-F I**
* **Formación Profesional** Licenciatura en Trabajo Social, Sociología, Comunicación Social, Antropología, Ciencias de la Educación u otras profesiones a nivel licenciatura (\*)
* ***Experiencia general (\*\*):*** de 3 años a partir del Título en Provisión Nacional o Documento similar para extranjeros y
* ***Experiencia específica (\*\*):*** de al menos 2 años a partir del Título en Provisión Nacional o Documento similar para extranjeros en seguimiento, ejecución, supervisión y/o fiscalización del componente Desarrollo Comunitario-Fortalecimiento Institucional en proyectos de agua y/o saneamiento, fortalecimiento institucional a GAM[[9]](#footnote-9), EPSA´s[[10]](#footnote-10) y comunidades.

(\*) Para otras profesiones a nivel licenciatura, el profesional debe contar con un curso de especialidad y/o post grado en el área de desarrollo comunitario y se considerará válida solamente las experiencias referidas al DESCOM-FI en proyectos de inversión de agua y/o saneamiento exclusivamente, no se considerarán válidas las experiencias en proyectos de preinversión.

Para profesionales con perfil de ingeniería, en cumplimiento a la Ley Nº 1449 y D.S. Nº 26582, debe estar acreditado para el ejercicio de su profesión con el Certificado emitido por la Sociedad de Ingenieros de Bolivia (SIB) actualizado. Para profesionales Agrónomos, en el marco de lo dispuesto en la Ley N° 3714 deberá estar acreditado con el registro CIAB. Solo aplicable para profesionales nacionales.

Una vez cumplida la experiencia solicitada en el sub numeral anterior, en caso de empates de puntuación se adjudicará aquel postulante que cuente con mayor tiempo de experiencia específica (días) en ejecución de proyectos de inversión del componente DESCOM en proyectos de agua y/o saneamiento.

No se calificará en la evaluación aquellos servicios o trabajos realizados que se superpongan en fechas.

Para la ejecución de las diversas actividades que no son de su especialidad, es responsabilidad del consultor, apoyarse en personal especializado según el área que corresponda.

* 1. **Inicio de las actividades y de los Servicios**

Las actividades del **EJECUTOR DESCOM-FI** empiezan a partir de la emisión de la Orden de Inicio emitida por el SUPERVISOR DESCOM-FI.

* 1. **Justificación**

La presente consultoría se justifica en la necesidad de la Comunidad Beneficiaria (CB), durante la etapa de construcción y funcionamiento de la infraestructura de agua y/o saneamiento desde la entrega provisional a la definitiva.

La consultoría contribuirá a la eficacia de los proyectos de agua y/o saneamiento, porque desarrollará las capacidades existentes a nivel organizativo, administrativo de operación y mantenimiento de los sistemas.

El consultor encargado de la implementación del DESCOM-FI deberá trabajar intensamente con los usuarios, respetando usos y costumbres existentes relacionadas al uso del agua y/o servicios de saneamiento. En base a la experiencia y conocimientos de los beneficiarios en los temas relativos al agua.

* 1. **Alcance de los servicios**

A nivel enunciativo y no limitativo los alcances de la consultoría son las siguientes:

1. Desarrollar (organización y financiamiento) las actividades descritas en la Matriz Operativa, mismos que deben considerar la Guía DESCOM-FI (a ser entregado por el SENASBA)”, como su referente en cuanto a especificaciones de las actividades. El presupuesto de la consultoría incluye el material y equipo necesarios para el desarrollo de las diferentes actividades, incluyendo la publicidad de los mismos, además de los alquileres correspondientes de ambientes para llevar a cabo las actividades.
2. Organizar a la comunidad para la gestión y el control social en la ejecución de los proyectos de Agua y/o Saneamiento.
3. Elaborar, organizar y desarrollar el plan de capacitación en función a las matrices operativas.
4. Elaborar los contenidos y materiales de capacitación con enfoque étnico-cultural, género y generacional para cada módulo, utilizando insumos de la propia comunidad, y los que sean requeridos por el equipo técnico o los otros actores.
5. Capacitar a operadores comunales en habilidades y destrezas para la operación y mantenimiento de todos los componentes del sistema de Agua Potable y/o Saneamiento (planta de aguas residuales) con el apoyo de un ingeniero civil en aspectos esenciales de cada componente del proyecto.
6. Coadyuvar a la empresa constructora para ratificación y liberación de predios afectados, pasos de servidumbre que contemple la construcción del sistema y de sus componentes. Garantizar las conexiones intra-domiciliarias a la red del sistema de Agua Potable y/o Saneamiento por parte de la comunidad (si corresponde).
7. Entregar Herramientas de calidad reconocida para operación y mantenimiento del sistema de acuerdo a las necesidades de la EPSA hasta un monto no menor a los 800 Bs. por cada proyecto aprobado por supervisión.
8. Organizar, conformar y/o Fortalecer la EPSA y orientar a la comunidad y a la EPSA para la puesta en marcha de la misma.
9. Orientar a la EPSA para la obtención de su personería Jurídica.
10. El **EJECUTOR DESCOM-FI,** en coordinación con un Ingeniero Civil, organizará la capacitación en administración, operación y mantenimiento de las obras construidas. a fin de que la EPSA no desconozca del funcionamiento del sistema construido, para esta actividad deberá coordinar con el supervisor de obra.,
11. Además de esta capacitación, simultáneamente a la ejecución de obras, el **EJECUTOR DESCOM-FI** debe organizar y realizar el acompañamiento a la construcción de instalaciones intra-domiciliarias por parte de las comunidades, apoyando con la ubicación de artefactos sanitarios y su funcionamiento (si corresponde), a fin de cumplir con los indicadores comprometidos con el financiador, en coordinación con el supervisor de obras.
12. Coadyuvar a la organización de la comunidad para determinar el espacio físico (ambiente) en el que se instalará la EPSA.
13. El **EJECUTOR DESCOM-FI,** es responsable de la obtención de los productos solicitados.
14. En caso de que el proyecto activara las salvaguardas sociales (según establece el financiador), el consultor deberá atender a las mismas en coordinación con el municipio y/o comunidad beneficiaria.

La implementación de DESCOM-FI tendrá la coordinación permanente con el ejecutor de la infraestructura con el fin de contar con la siguiente sincronización en las siguientes fases:

DESCOM-FI, Inversión paralela a la ejecución de la obra física de Agua y Saneamiento

**Inicio:** Al mismo tiempo de emitida la orden de proceder a la empresa constructora.

**Fin. Hasta los 60 días calendario posteriores a la** Recepción definitiva de la obra.

**Sincronización** con la ejecución de la obra: la orden de proceder de la obra.

1. La orden de Inicio será emitida por el SUPERVISOR DESCOM-FI designado y/o contratado por el SENASBA.
2. El Plan DESCOM.FI deberá considerar los recursos humanos, materiales de apoyo logístico, tomando en cuenta las características propias de la comunidad para los proyectos de Agua Potable y Saneamiento.
3. Este Plan DESCOM-FI (cuyo contenido está establecido en la Guía de Ejecución DESCOM-FI MIAGUA V), debe presentarse a los treinta (30) días calendario de recibida la orden de inicio y será revisado y aprobado por el SUPERVISOR DESCOM-FI, el Fiscal del FPS y el Fiscal Municipal. Cabe mencionar, que la planificación participativa debe incluir una programación con las fechas consensuadas de presentación de los informes de la consultoría del Ejecutor DESCOM-FI.
4. Mensualmente presentará el Cronograma de Actividades, el mismo que debe desglosarse de la planificación aprobada o en su caso identificar los ajustes/complementaciones.
5. La participación de las diferentes disciplinas profesionales e instancias Institucionales, debe ser coordinada según el cronograma de actividades de Desarrollo Comunitario y Fortalecimiento Institucional con las actividades técnicas de infraestructura del proyecto, especialmente con el Fiscal del FPS y Fiscal Municipal.
6. A efectos de reportar en forma mensual el avance de indicadores claves de la matriz operativa de los proyectos, establecido como obligación en el contrato, deberá contar con un teléfono celular móvil que cumpla con las siguientes características mínimas de acuerdo al siguiente detalle:

|  |  |
| --- | --- |
| **Especificaciones Técnicas** | **Descripción** |
| Tipo de Equipo | Teléfono Smartphone o Tablet |
| Memoria Ram | Mínima 2GB |
| Sistema Operativo | Versión Android 4.3 Jelly Bean o Superior |
| Almacenamiento Interno | 2GB o superior (Almacenamiento de Fotos/Datos Locales) |
| Almacenamiento Externo | 2Gb o superior (Backup de los Datos) |
| Cámara – Resolución | 4 Mega Pixeles o superior |
| GPS | Si |
| Batería | Standart Lion con duración máxima hasta 7h |
| WiFi | Si |

.

* 1. **De las sanciones al EJECUTOR DESCOM-FI**

El EJECUTOR DESCOM-FI se obliga a cumplir con la emisión y presentación de los productos/informes en la forma, condiciones y plazos establecidos en estos Términos de Referencia y en los plazos determinados en el Plan DESCOM-FI, caso contrario será multado de acuerdo a lo establecido en el contrato.

* 1. **Productos esperados**

El Consultor adjudicado deberá:

Ponerse en contacto con el Supervisor DESCOM-FI para recabar los Estudios Técnico de Diseño de Pre inversión (en formato digital), Guía de Ejecutor DESCOM-FI para MIAGUA V, manuales e instrumentos, en formato digital y/o vía correo electrónico, cuyo ajuste (según corresponda) y aplicación será de carácter obligatorio.

Pasar obligatoriamente los cursos de reforzamiento y capacitación diseñados por el SENASBA, a la finalización de la implementación del DESCOM-FI, el SENASBA extenderá un certificado de aprobación del curso, en caso de la no presentación del certificado no se cancelará el último desembolso. En caso de que el consultor haya realizado las capacitaciones en otros proyectos auspiciados por el SENASBA, deberá presentar el certificado correspondiente para la exoneración de la obligación.

Para la implementación del Desarrollo Comunitario y Fortalecimiento Institucional en la etapa de la construcción de la obra, se deberán cumplir todos los productos determinados en la Matriz Operativa del presente documento, considerando la Guía de Ejecutores DESCOM-FI MIAGUA V y alineados a las políticas y normativa sectorial.

Asimismo, deberán lograr los productos por un lado al cumplimiento a las normas y disposiciones sociales del financiador a través de la implementación del plan de gestión de las partes interesadas y mecanismos de reclamación (Anexo Nº 1) y por otro lado considerando los Enfoques Transversales: Interculturalidad. Equidad de Género Generacional y Medio Ambiente y Resiliencia climática.

Los productos podrán ser ajustados en función de los requerimientos y características de los proyectos (físicos, técnicas y sociales) previa aprobación del SUPERVISOR DESCOM-FI. Consecuentemente, se podrá sustituir los productos no ejecutados por nuevas propuestas para la ejecución del DESCOM-FI relacionadas a la consultoría con la respectiva justificación y cálculo presupuestario. Asimismo, se aclara que el Consultor no podrá cobrar por productos ya existentes y/o realizados. Este ajuste podrá ser realizado a partir de la orden de proceder y durante la implementación de la consultoría.

El **EJECUTOR DESCOM-FI** deberá incorporar desde el inicio de las actividades los enfoques transversales (Equidad de Género, Generacional, Intercultural, Ambiental y Resiliencia Climática) de manera permanente hasta el final de la Implementación de los Proyectos de Agua Potable y/o Saneamiento, para ello debe coordinar constantemente con el supervisor DESCOM - FI, Fiscal Municipal y Supervisor de la Obra.

Involucrar a los beneficiarios en todas a las acciones DESCOM- FI, para reuniones programadas, donde deberán asistir todos los actores intervinientes en el proyecto: GAM, EPSA, Representantes barriales y cívicos, Juntas de Vecinos, Unidades Educativas, Sindicatos, Secretarios Generales, según corresponda, etc.

Generar espacios de información para que los representantes de las comunidades beneficiarias y vecinos conozcan los avances del proyecto.

Coordinar con la Empresa contratista, Supervisión de Obra, dirigentes vecinales y beneficiarios el cronograma de ejecución de acometidas y ubicación de las mismas.

Formar y capacitar al personal de la EPSA en las fases de inversión, y de actividades recurrentes en el sistema de agua y/o alcantarillado sanitario.

Elaborar los procesos y procedimientos correspondientes al sistema de agua y/o alcantarillado, mismos que deben ser aprobados por las autoridades de la EPSA.

Para proyectos de saneamiento:

* Proponer e implementar alternativas innovadoras de organización vecinal para el alcance en la construcción de cámaras intra-domiciliarias y conexiones domiciliarias (compra de material en conjunto, acuerdos con proveedores, etc.).
* Para la entrega provisional de la obra se debe contar con al menos 80% de módulos sanitarios construidos y conectados al sistema.
* Para la entrega definitiva de la obra se debe contar con al menos 85% de módulos sanitarios en funcionamiento.
* Identificar a la población que no podrá conectarse al sistema de alcantarillado sanitario, estableciendo la causal y ubicación del beneficiario, que no podrá ser más del 20% de los beneficiarios. Este listado y las justificaciones deben ser entregadas a la EPSA y al municipio para que realice seguimiento, a fin de lograr el 100% de las conexiones en funcionamiento.
* Coordinar y obtener por parte del GAM las Resoluciones Municipales de obligatoriedad, necesarias para promover las conexiones intra-domiciliarias.
* Brindar asistencia de plomería a las familias durante la construcción de sus sistemas intra-domiciliarios y/o a los sistemas de alcantarillado sanitario en el control de las instalaciones y calidad de sus materiales.
* Entregar a las familias beneficiarias cartillas didácticas de conexión intradomiciliaria del servicio de alcantarillado sanitario, buen uso u en otras temáticas priorizadas con la supervisión de DESCOM.
* Efectuar asistencia técnica de las familias en la ubicación óptima del alcantarillado sanitario, así como el marcado y señalización de la vivienda beneficiaria.
* Elaborar o actualizar el catastro de usuarios de la EPSA, registrando claramente ubicación, código de usuarios y la conexión de efectiva al alcantarillado sanitario.
* Coordinar con todos los actores intervinientes en el proyecto: GAM, EPSA la estrategia social que permita garantizar el cumplimiento de las conexiones intra-domiciliarias de alcantarillado sanitario.
* Deberá diseñar la estructura tarifaria y realizar la gestión del pago oportuno de tarifas, valor unitario que cobrará la EPSA por la prestación del servicio de alcantarillado, se constituyen en factor importante de la sostenibilidad de los servicios.
* Respecto a la construcción, conexión y uso adecuado de los servicios de alcantarillado sanitario, el ejecutor DESCOM - FI deberá: Capacitar a la población beneficiaria en clausura de pozos ciegos, cámaras sépticas y otros que no serán conectados al sistema de alcantarillado, construcción e instalación de módulos sanitarios, conexión al sistema de alcantarillado, en el uso adecuado de los servicios, ahorro de agua, detección de fugas, mantenimiento preventivo de la instalación intradomiciliaria del alcantarillado sanitario y agua potable, asistencia técnica focalizada para módulos sanitarios y conexiones intradomiciliarias y otros priorizados conjuntamente con supervisor DESCOM.
  1. **Informes**

Los informes del DESCOM–FI deberán contener una descripción de actividades desarrolladas, de acuerdo a lo definido en el alcance del trabajo, tomando en cuenta los productos de la ejecución del componente descritas en cada *matriz operativa del DESCOM–FI,* desde el punto de vista de la calidad, cantidad y de la puntualidad desde la orden de proceder hasta 60 días posteriores a la fecha de la entrega definitiva de la obra.

El **EJECUTOR DESCOM-FI** respaldará los informes con los medios de verificación exigidos y deben estar aprobados por el Supervisor DESCOM-FI.

Se debe presentar informes por cada proyecto, cada uno de los informes deberán ser presentado en 1 original en físico, 1 copia en físico y 2 copias en archivo magnético (este último, así como el informe físico debe contener la misma información y adjuntos).

* + 1. **Primer Informe (fase preparatoria de la inversión),** el plazo de presentación no debe sobrepasar los treinta días (30) calendario computados a partir de la orden de proceder, y debe contener el Plan participativo de actividades que incluya el presupuesto desglosado (con memoria de cálculos) y cronograma de fechas de presentación de informes de consultoría (con la propuesta de nuevos productos en reemplazo a los ya existentes, si corresponde), acta de presentación y validación del Proyecto, acta de ratificación de compromisos, resultados del taller de arranque, conformación del CRP, el diagnóstico validado o ajustado del EDTP (aspectos socioeconómicos y servicios), nómina de beneficiarios validada (catastro preliminar de los beneficiarios únicamente) y disgregada por jefatura de hogar (hombre mujer).
    2. **Segundo Informe de avance,** deberá ser presentado hasta el 40% de avance de la obra aproximadamente con el reporte de las actividades y resultados obtenidos los productos y medios de verificación en concordancia con lo señalado en el Plan de trabajo y cronograma presentado. La fecha de presentación podrá variar según casos especiales, justificados por el Ejecutor DESCOM-FI y aprobados por el Supervisor DESCOM-FI.
    3. **Tercer Informe de avance,** deberá ser presentado hasta el 80% de avance de la obra aproximadamente con el reporte de las actividades y resultados obtenidos los productos y medios de verificación en concordancia con lo señalado en el Plan de trabajo y cronograma presentado. La fecha de presentación podrá variar según casos especiales, justificados por el Ejecutor DESCOM-FI y aprobados por el Supervisor DESCOM-FI.
    4. **Cuarto Informe e Informe Final,** deberá ser presentado hasta los 60 días calendario después de la recepción definitiva de la obra, con el reporte de las actividades y resultados obtenidos los productos y medios de verificación en concordancia con lo señalado en el Plan de trabajo y cronograma presentado. La fecha de presentación podrá variar según casos excepcionales, justificados por el Ejecutor DESCOM-FI y aprobados por el **Supervisor DESCOM-FI.** En este periodo el ejecutor podrá realizar reforzamientos en aquellas actividades que así lo requieran y que hayan sido advertidas en la evaluación de Medio Término y Final con previa evaluación del Supervisor DESCOM-FI.

El **EJECUTOR DESCOM- FI** deberá incluir en el Informe final un detalle sucinto de los aspectos relevantes que hayan constituido dificultades durante el desarrollo de los proyectos y las soluciones adoptadas, generando de esta manera lecciones aprendidas.

Se deberá respaldar el informe respectivo, con copias de las notas cursadas sobre los aspectos más relevantes durante todo el proceso de ejecución de los proyectos.

* + 1. **Informes específicos**

Serán presentados durante la ejecución de los proyectos, cuando el **EJECUTOR DESCOM-FI** considere que algún aspecto tiene incidencia sobre el desarrollo normal de las actividades previstas.

El consultor presentará también informe(s) específico(s) a solicitud expresa del supervisor DESCOM – FI, FPS, o del Financiador, sobre temas vinculados con el propósito del servicio para el que ha sido contratado.

Además, los informes deberán sujetarse a los índices y contenidos mínimos que se señalan a continuación:

**Primer informe (inicial)**

Resumen ejecutivo

1. Reunión con líderes y representantes institucionales
2. Asamblea de arranque y acta de presentación y validación de los proyectos
3. Acta de Conformación del CRP
4. Diagnóstico validado o ajustado del EDTP (aspectos socioeconómicos y servicios), nómina de beneficiarios validada (catastro preliminar de los beneficiarios únicamente) y disgregada por jefatura de hogar (hombre mujer).
5. Plan participativo de actividades (incluye el presupuesto desglosado (con memoria de cálculos) y cronograma de fechas de presentación de informes de consultoría (con la propuesta de nuevos productos en reemplazo a los ya existentes, si corresponde)

**Segundo, Tercer informe**

Resumen ejecutivo

1. Introducción
2. Contexto donde se desarrolle la experiencia (en base al Diagnóstico)
3. Metodología del trabajo desarrollado.
4. Estrategias de capacitación desarrollada.
5. Resultados logrados en base a la matriz operativa.
   1. Resultados de temas transversales Interculturalidad, Equidad de Género,

Generacional, Medio Ambiente y Resiliencia Climática.

* 1. Dificultades y/o problemas
  2. Acciones generadas con otros programas o Instituciones
  3. Cuadro de avance de consecución de indicadores de la Matriz Operativa

1. Resultados de la implementación del Plan de gestión de las partes interesadas y mecanismos de reclamación (Según Anexo Nº 1)
2. Formas de participación y ejercicio del Control Social de la comunidad
3. Conclusiones y recomendaciones
4. Lecciones aprendidas
5. Cronograma de actividades de la siguiente fase en concordancia al plan participativo de actividades presentado en el informe inicial
6. Anexos (ordenados por cada actividad desarrollada)
   1. Memoria de actividades ejecutadas
   2. Contenidos desarrollados
   3. Medios de verificación y reportes fotográficos
   4. Respaldo de los reportes de avance de los resultados de la implementación del Plan de gestión de las partes interesadas y mecanismos de reclamación

**Cuarto e Informe Final:**

Resumen ejecutivo de todo el proyecto

1. Introducción
2. Contexto donde se desarrolló la experiencia
3. Resultados logrados en cada fase del DESCOM- FI
4. Resumen de resultados obtenidos en temas transversales.
5. Soluciones de las dificultades o limitaciones encontradas en el desarrollo de las actividades
6. Acciones generadas con otros Programas o Instituciones y/o comunidades existentes en el contexto
7. Resultados previstos y logrados con cuadros comparativos de las fases intervenidas, incluye: la sistematización de la aplicación de la boleta de encuesta de medición de impacto del programa – situación comparativa de situación sin proyecto y con proyecto) y el cuadro final de consecución de indicadores de la Matriz Operativa.
8. Sistematización de los resultados de la implementación del Plan de gestión de las partes interesadas y mecanismos de reclamación
9. Formas de Participación y Control Social de la comunidad sistematizadas
10. Conclusiones
11. Recomendaciones
12. Lecciones aprendidas
13. Anexos
    1. Ficha expost aprobada por el Supervisor DESCOM-FI
    2. Planilla consolidada de resultados del Plan de gestión de las partes interesadas y mecanismos de reclamación
    3. Indicadores alcanzados con el proyecto, según requerimientos del marco lógico en la etapa de inversión
    4. **Supervisión a la consultoría**

El trabajo realizado por el Consultor estará supervisado por el SUPERVISOR DESCOM-FI del proyecto contratado por el SENASBA, el mismo que cumplirá las siguientes funciones:

* Emitir y firmar la orden de proceder de acuerdo a formato establecido, realizando seguimiento al cumplimiento de todas las firmas correspondientes.
* Verificar el cumplimiento de las cláusulas contractuales
* Revisar, ajustar y aprobar el cronograma, presupuesto y programación de desembolsos según Plan de Trabajo.
* Revisar y aprobar la nómina de beneficiarios validada y la ejecución de la señalización de las acometidas domiciliarias entregadas por el Ejecutor DESCOM-FI. Documentos que deberá entregar al Supervisor de Obra de manera oportuna y a solicitud de éste.
* Verificar y avalar el cumplimiento de los medios de verificación de acuerdo a los términos de referencia.
* Efectuar el seguimiento a los indicadores sociales y control de los resultados durante la ejecución y conclusión del servicio del EJECUTOR DESCOM-FI, velando por la calidad y oportunidad (en gabinete y en campo)
* Verificar los plazos y Aprobar los informes de pago de los EJECUTORES del DESCOM-FI y verificar la corrección de los documentos de justificación cuando corresponda;
* En caso de incumplimiento, efectuar la aplicación de multas y sanciones contractuales, a través de informes debidamente respaldados y explícitos en cuanto a cantidad y causas de incumplimiento.
* Realizar la revisión conjunta con el EJECUTOR DESCOM-FI, para cada planilla de avance. Verificar y controlar que se cumplan los objetivos y la entrega de los medios de verificación de indicadores de la MATRIZ OPERATIVA.
* En todo el proceso de supervisión realizar seguimiento oportuno y Asistencia Técnica respectiva, poniendo énfasis de acuerdo al desarrollo del componente DESCOM FI.
* Organizar y ejecutar las evaluaciones de medio término y final del componente DESCOM-FI, emitiendo informes respectivos con actas o planillas como medios de respaldo.
* Coordinar con el Supervisor de OBRAS el desarrollo de actividades inherentes a la ejecución del proyecto en hitos importantes.
* Comunicar e informar al FPS y al Supervisor DESCOM-FI sobre el avance de la consultoría y/o toda aprobación de informes.
* Coordinar de manera permanente con el FPS, a objeto de que las actividades de DESCOM y las inversiones a ejecutarse en los GAM beneficiarios se realicen en el momento oportuno del ciclo del proyecto
* Verificar el cumplimiento de plazos y en caso de atraso establecer las sanciones correspondientes, atreves de informes debidamente respaldados y explícitos en cuanto a cantidad y causas de incumplimiento.
* Coadyuvar con el evaluador designado por el FPS cuando se lo requiera, en la revisión de los productos que deben estar enmarcados en la Matriz Operativa.
* Como resultado de la evaluación final del DESCOM-FI, el Supervisor DESCOM-FI deberá emitir el dictamen de evaluación de rendimiento de la EPSA, posterior a la entrega provisional, bajo formato entregado por SENASBA. En caso de que la evaluación no fuera satisfactoria el Ejecutor DESCOM-FI deberá realizar reforzamientos en aspectos críticos, que no deberán sobrepasar los 60 días calendario posterior a la recepción definitiva de la obra.

Por otro lado, un técnico designado por el FPS tendrá a su cargo la Fiscalización del trabajo velando por el estricto cumplimiento de los presentes términos de referencia.

Finalmente, la Comunidad Beneficiaria, se constituye en un componente adicional de supervisión de los resultados alcanzados, para lo cual el Consultor y el Supervisor deberán proponer los mecanismos que serán utilizados para incorporar su conformidad con el desarrollo del trabajo.

* 1. **Monto del Contrato y Forma de pago**

El monto total propuesto y aceptado por ambas partes para la ejecución de la CONSULTORIA es de: Bs. 33.000,00 (Treinta y tres Mil 00/100 Bolivianos).

Los pagos serán realizados en función del avance de productos aprobados por el supervisor y contra entrega de informes debidamente respaldados con los medios de verificación de la matriz operativa, de forma referencial de la siguiente manera:

1. Hasta el 10% del monto total de la consultoría será cancelado contra la entrega de los productos del primer informe con la aprobación explicita por parte del Supervisor DESCOM-FI, fiscal municipal y el fiscal del FPS.
2. Hasta el 25% del monto total de la consultoría será cancelado contra la entrega del segundo informe de avance aprobado explícitamente por el Supervisor DESCOM-FI, fiscal municipal y el fiscal del FPS.
3. Hasta el 25% del monto total de la consultoría será cancelado contra la entrega del tercer informe de avance con la aprobación por parte del Supervisor DESCOM-FI, fiscal municipal y el fiscal del FPS.
4. Hasta el 40% del monto total de la consultoría será cancelado contra la entrega del cuarto e informe final con la aprobación del Supervisor DESCOM-FI, fiscal municipal y fiscal FPS.

Los informes del DESCOM–FI deberán contener una descripción de actividades desarrolladas, de acuerdo a lo definido en el alcance del trabajo y los determinados en el Plan DESCOM-FI, las concluidas, las que se encuentran en ejecución y las que no fueron iniciadas, tomando en cuenta los productos de la ejecución del componente en cada módulo indicados en la Matriz Operativa y el documento Guía del DESCOM – FI MIAGUA V, donde se detallan los productos determinados desde el punto de vista de la calidad, cantidad y de la puntualidad.

El **EJECUTOR DESCOM-FI** respaldará el informe con los medios de verificación establecidos en la matriz operativa.

Todo pago pendiente por causas atribuibles al EJECUTOR DESCON-FI por falta de documentación, solo puede ser cobrado al FPS excepcionalmente hasta la fecha límite de la vigencia del convenio o contrato de préstamo, pasado dicho plazo el FPS no reconocerá ninguna obligación de pago a terceros, por cuanto los recursos financieros no pagados serán sujetos de reversión al organismo financiador que corresponda, conforme a las condiciones contractuales para la administración de los convenios o contratos de préstamos suscritos y delegados al FPS.

* 1. **Responsabilidad del Consultor**

El **EJECUTOR DESCOM-FI** es el responsable directo y absoluto del trabajo encomendado y los resultados emergentes del mismo; por lo tanto, hasta la aprobación de su informe final proyecto por parte del SUPERVISOR DESCOM, FISCAL GAM y el FISCAL FPS. Consecuentemente, el SUPERVISOR DESCOM-FI, FISCAL GAM y el FISCAL FPS podrán pedir aclaraciones o complementaciones que el consultor no podrá negar.

* 1. **Propiedad de los documentos**

Los resultados y productos de la consultoría que elabore el **EJECUTOR DESCOM-FI** con relación Al servicio, serán de propiedad del **Gobierno Autónomo Municipal** y del FPS, en consecuencia, deberán ser entregados a estas instituciones en su totalidad y bajo inventario, quedando absolutamente prohibida la difusión de dicha documentación, total o parcialmente, sin consentimiento previo y por escrito del contratante.

***Los presentes Términos de Referencia, son enunciativos y de orientación, no son limitativos, por lo que el postulante, si así lo desea y a objeto de demostrar su experiencia en la prestación del servicio puede mejorarlo, optimizando el uso de los diferentes recursos.***

* 1. **MATRIZ OPERATIVA DE LA EJECUCION Y SUPERVISION DEL DESCOM-FI EN LA FASE DE INVERSION**

| **Líneas de Acción – Principales Actividades** | **PARA DESEMBOLSO DE EJECUCIÓN DESCOM-FI/AT** | | | | | **Indicador de Cumplimiento del Marco Lógico SUPERVISOR DESCOM-FI/AT** | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Medios de Verificación de Proceso de el/la Ejecutor(a) DESCOM.FI** | **Medios de Verificación de Productos o Resultados de el/la Ejecutor(a) DESCOM.FI** | | **Tareas Referenciales** | **Grupos Objetivo Referencial (a determinar con Supervisión DESCOM-FI)** |
| **Unidad** | **Medida** | **Unidad** | | **Medida** | | |
| **Línea de Acción 1: Arranque, Planificación y Organización** | | | | | | |  | |  |
| Realizar la Inducción por proyecto o lote de proyectos | - Estudio Técnico de Diseño de Pre inversión (en formato digital) entregado a Ejecutor y supervisor DESCOM-FI por parte del supervisor de obra - Guía de Ejecutor y supervisor DESCOM-FI documentación, manuales e instrumentos entregados por el fiscal del SENASBA, en formato digital y/o vía correo electrónico, cuya aplicación será de carácter obligatorio | 1 | Acta de reunión o lista de participantes en taller de inducción ejecutado por paquete de proyectos o proyecto, o copia del e-mail del envío de la documentación. | Fiscal o Supervisor DESCOM.FI brinda información\_   * Líneas de acción, las principales actividades, instrumentos, y proceso de implementación del Programa MIAGUA V, * Detalle del Proyecto o de los proyectos de agua y saneamiento. * Niveles y flujos de coordinación, * Inducción, capacitación y entrega de documentación técnica, social, administrativa y legal necesaria para el desarrollo del DESCOM.FI | Ejecutor DESCOM.FI | NA | | NA | | |
| **Línea de Acción 2: Participación y Empoderamiento de la Población** | | | | | | |  | |  |
| Coordinar, planificar y desarrollar la Asamblea o Taller Inicial de DESCOM/FI. | - Reafirmación de compromisos del EDTP. - Respaldo de Compromiso “La participación de la Mujer en al menos el 20% en uno de los cargos de influencia en la toma de decisiones (presidente, vicepresidente, tesorero, etc.) del directorio de la EPSA y/o estructura organizativa”. - Acta de apertura de libro notariado DESCOM/FI de la comunidad. | 1 | - Acta de asamblea / taller de inicio de DESCOM.FI con Nº de mujeres respecto al total de participantes del evento y reporte fotográfico (según formato) - Copia del libro notariado DESCOM/FI | * Planificar el evento (Programa, contenidos, memoria y materiales aprobados por el supervisor) * Coordinar con actores comunitarios e institucionales y organizar las actividades que acompañan la ejecución de las obras. * Presentar el alcance del proyecto en sus componentes de obras y DESCOM-FI, y los roles de los diferentes actores * Reafirmar (o incorporar nuevos) compromisos de participación * Apertura del Libro de la comunidad o población. | • 60% familias  • 60% OTB  • 80% EPSA (si existe)  • Empresa constructora  • Supervisor obras y DESCOM-FI | 1  % | | Acta de participación de Mujeres en taller de Inicio (escaneado).  Porcentaje de cobertura de participación de la población disgregada por sexo (presentar base de datos actualizada en cada informe) | | |
| Promover la conformación y el ejercicio de control social de Comité Responsable del Proyecto (CRP) o EPSA existente | - Acta de asamblea de elección y posesión del CRP - Instrumentos del CRP (actas, inspecciones, demandas) - Capacitación sobre roles y responsabilidades de fiscalización de obras, DESCOM.FI | Número de visitas a los componentes del sistema | - Copia e imagen escaneada del libro de la comunidad de inspecciones a la obra y/o reuniones de Ejecutor DESCOM-FI y/o CRP y/o supervisor de obra y/o Supervisor DESCOM-FI **(presentar en cada informe) -** Ficha técnica de seguimiento a la obra validada por la supervisión DESCOM-FI con coordenadas GPS realizada a los componentes del sistema y registro fotográfico **(presentar en cada informe)** | * Elección de los miembros del Comité Responsable del Proyecto por parte de la comunidad en asamblea general de beneficiarios. * Delegación de funciones y posesión del CRP. * Formulación del Reglamento CRP * Capacitación y apoyo al CRP para su desempeño y control social. * Coordinación con autoridades locales y organización de las diferentes actividades. * Promover Acompañamiento y control social de la comunidad a la ejecución de obras y DESCOM-FI realizado * Realizar inspecciones a la obra de forma coordinada con el CRP y supervisor de obra. | • 60% familias  • 60% OTB  • 80% EPSA (si existe)  • 100% CRP  • 100% de beneficiarios confirmados y registrados en la lista de beneficiarios | Número de visitas a los componentes del sistema | | - Copia e imagen escaneada del libro de la comunidad de inspecciones a la obra y/o reuniones de el/la Supervisor DESCOM-FI y/o CRP y/o supervisor de obra y/o Ejecutor DESCOM-FI. **(presentar en cada informe)  -** Georeferenciación del lugar de inspección y memoria fotográfica por visita realizada a los componentes del sistema **(presentar en cada informe).** | | |
| Validar o rectificar la información de diagnóstico (comp. socio-económico, cultura y de servicios) e información de cobertura nominal del Estudio de Diseño Técnico de Preinversión EDTP | - Compromiso de cumplimiento de contraparte (firmado por cada familia) - Plano/croquis general de la comunidad con la ubicación de los puntos de agua domiciliarios, de unidades educativas y centros de salud  Registro de la señalización de las acometidas domiciliarias entregadas al Supervisor de Obra de manera oportuna. | 1 | Catastro preliminar (en formato impreso y digital) de beneficiarios de agua potable y saneamiento disgregada por jefatura de Hogar (Hombre - Mujer) entregado a Supervisor de obras y DESCOM-FI  Señalización de las acometidas domiciliarias de agua y/o saneamiento, según tipo de proyecto. de la nómina de beneficiarios aprobado por el Supervisor de Obras. | * Validar o rectificar la información de diagnóstico y consolidando información socioeconómica-cultural y de servicios, análisis de género e interculturalidad, “Línea Base de Información de Salud“ y “Encuesta de Satisfacción de Entrada” (las conclusiones deben orientar al Plan DESCOM-FI a diseñar). | NA | 1 | | Base de datos en excel del catastro preliminar de beneficiarios de agua potable y saneamiento disgregada por jefatura de Hogar (Hombre - Mujer)  Nota recepcionada por el Supervisor de obras tanto del catastro preliminar (nómina de beneficiarios) y del registro de la señalización. | | |
| Levantar la Línea Base de Información de Salud | - Notas de remisión a centro (s) o posta (s) de salud o SEDES departamental | 1 | Reporte sobre Número de casos anuales de EDA de lo(s) centro (s) o posta(s) de centro de salud del área de cobertura | * Solicitar oficialmente a centro (s) o posta (s) de salud o SEDES departamental datos sobre casos anuales de EDA de lo(s) centro (s) o posta(s) de centro de salud del área de cobertura | NA | 1 | | Base de datos de Línea casos de EDAs | | |
| Realizar la Encuesta de Satisfacción de Entrada | - Encuestas realizadas de Satisfacción de Entrada (Situación Sin Proyecto). | NA | NA | * Aplicar “Encuesta de Satisfacción de Entrada” (situación sin proyecto)” * Sistematizar los resultados de las Encuestas de Satisfacción de Entrada en un documento | La cobertura del Nº de encuestas a aplicar se definen en la Guía DESCOM. | 1  1 | | Archivo digital con imágenes escaneadas de las Encuesta de Satisfacción de Entrada  - Informe de Sistematización y análisis de resultados de las Encuestas de Satisfacción de Entrada (Situación Sin Proyecto).  Base de datos de Resultados Encuesta de Satisfacción de Entrada (situación sin proyecto) | | |
| Socializar el Diagnóstico ajustado de EDTP y Plan DESCOM-FI | - Diagnóstico verificado y ajustado del EDTP   - Plan DESCOM.FI documento validado por el Supervisor DESCOM/FI. | 1 | Acta de asamblea con validación de resultados de encuesta de satisfacción, diagnóstico ajustado y plan DESCOM-FI | * Elaborar Diagnóstico ajustado de EDTP y Plan DESCOM-FI. * Socializar en asamblea general de beneficiarios (hombres y mujeres) de la comunidad en asamblea resultados de los diferentes instrumentos | • 60% familias  • 60% OTB  • 80% EPSA (si existe)  • Supervisor DESCOM-FI | 1 | | Cronograma y Presupuesto del Plan DESCOM/FI consensuados y aprobados con programación de fechas de entrega de informes de ejecución DESCOM.FI. | | |
| **Línea de Acción 3: Prevención y Manejo de Conflictos** | | | | | | |  | |  |
| Prevenir y gestionar la resolución de conflictos relevantes y relacionados al proyecto. | - Registro de casos potenciales o existentes de conflictos, describiendo causas y medidas de resolución de los mismos en el Libro de la Comunidad | 1 | Breve reporte de número de casos, causa y medidas de resolución de conflictos según corresponda **(presentar en cada informe)** | NA | NA | 1 | | Base de datos con sistematización de número de casos, causa y medidas de resolución de conflictos según corresponda **(presentar en cada informe)** | | |
| **Línea de Acción 4: Educación Sanitaria Ambiental, Resiliencia Climática y Uso adecuado de los Servicios de APSB** | | | | | | |  | |  |
| Desarrollar acciones en Educación Sanitaria y Ambiental, Resiliencia climática con enfoque de Reducción de Riesgos de Desastres (RRD) y Adaptación a Cambio Climático (ACC). | - Plan de educación sanitaria ambiental y resiliencia climática.  - Planificación de cada evento (Programa, contenidos, memoria y materiales utilizados y/o distribuidos) aprobados por el supervisor - Lista de participantes (disgregado por sexo) y registro fotográfico. | Al menos 2 eventos ESA y RC durante ejecución de obras | Memorias de eventos ESA y Resiliencia Climática, con listado de participantes disgregados por sexo **(presentar en cada informe)** | * Coordinar con el Centro de Salud y la dirección de la Unidad Educativa, ONG, GAM, EPSA y otros para la realización y/o implementación de un plan sobre educación sanitaria y resiliencia climática. * Capacitación en hábitos de higiene, la relación de saneamiento Básico y salud, medio ambiente/resiliencia de las familias ante los impactos negativos del cambio climático para reducir la vulnerabilidad. * Talleres de capacitación a la EPSA y GAM sobre la resiliencia para reducir impactos negativos frente a la vulnerabilidad que podrían ser afectados los sistemas de agua y saneamiento. * Capacitación en uso adecuado de los servicios. * Priorizar con CRP y/o autoridades locales realización de Eventos ESA.RRD-CC (Ejemplo: Feria educativa sobre educación sanitaria y resiliencia climática, Campañas de limpieza o forestación) | • 40% niños  • 40% jóvenes  • 40% población adulta  • 80% EPSA  • GAM | Número de eventos ESA  % | | Evaluación de resultados de ESA según formato establecido (en caso de una evaluación negativa, el ejecutor DESCOM/FI deberá reforzar la capacitación la actividad)  Porcentaje de cobertura de participación de la población por sexo (presentar base de datos actualizada en cada informe) | | |
| **Líneas de Acción 5: Desarrollo y fortalecimiento de esquemas institucionales que garantice la calidad y sostenibilidad**  **Diseño de la Estructura Tarifaria y Modalidades de pago determinadas** | | | | | | |  | |  |
| Realizar Diagnóstico de la EPSA u organización encargada del sistema |  | 1  1 | • Diagnóstico institucional de capacidades de la EPSA[[11]](#footnote-11)  • Diagnóstico de capacidades de la comunidad para constituir una EPSA | * Relevar capacidades de trabajo en administración, organización operación y mantenimiento de sistemas de agua y saneamiento a través de un diagnostico digital * Ejecutar diagnóstico de la EPSA en áreas de organización-planificación, administración-financiera, comercial, técnica y social * Presentar los resultados en asamblea. | • 80% EPSA (si existe)  • 60% OTB (si no existe EPSA)  • 60% de familias (asamblea) | 1  1 | | Diagnóstico institucional de capacidades de la EPSA (digital)  Diagnóstico de capacidades de la comunidad para constituir una EPSA (digital) | | |
| Gestionar la conformación y posesión de la EPSA o validación y ratificación del modelo de gestión de la EPSA existente. | - Propuesta de modelo de gestión revisada y validada por el Supervisor. - Capacitación en roles y funciones de la EPSA. -Acta de asamblea de conformación y posesión, o ratificación de la EPSA existente. | 1 | Acta de asamblea de constitución de la EPSA  Al menos el 20% de Mujeres en el Directorio y/o estructura organizativa de la EPSA (Base de datos en excel) en uno de los cargos tiene influencia en la toma de decisiones (presidente, vicepresidente, tesorero, etc.) | * Elaborar propuesta de modelos de gestión en función al tamaño de la población, opción técnica y nivel de servicio * Presentación y aprobación de la propuesta de modelo de gestión ante autoridades locales y CRP * Elección del modelo de gestión de la EPSA, conformación y posesión de los miembros de la EPSA en asamblea | * 60% OTB * 80% CRP * 60% familias (asamblea) | 1  % | | Acta (copia y escaneada) de asamblea de conformación y posesión de la EPSA  Porcentaje de al menos el 20% de Mujeres en el Directorio y/o estructura organizativa de la EPSA (Base de datos en excel) en uno de los cargos tiene influencia en la toma de decisiones (presidente, vicepresidente, tesorero, etc.) | | |
| Elaborar la estructura tarifaria de servicios de agua potable y alcantarillado sanitario . | - Propuesta de Estructura tarifaria elaborada en coordinación con el supervisor de obra, validada por el supervisores DESCOM/FI y presentada al CRP, EPSA, autoridades locales (GAM) y población beneficiada. | 1 | - Acta de asamblea de aprobación de la tarifa, tasa o cuota (detallar la estructura tarifaria para administración, operación, mantenimiento y reposición; y la fecha de puesta en vigencia de la tarifa) - Lista de participantes. | * Elaborar de la estructura tarifaria en coordinación con el ejecutor de obras, supervisor, CRP, EPSA y autoridades locales. * Aprobar la tarifa en el taller DESCOM-FI | • 80% CRP  • 80% EPSA  • 60% OTB  • 60% familias beneficiarias | 1  1 | | Acta (copia y escaneada) de Aprobación de la tarifa  Base de datos de monto y unidad de medida de la tarifa del servicio de agua y saneamiento | | |
| Gestionar la consolidación institucional y legal de la EPSA | - Estatutos y reglamentos actualizados y aprobados en asamblea. - Documento de Personería jurídica. - Documentos que acrediten la ocupación de la oficina de la EPSA | 1 | Documentación completa preparada / entregada para registro o licencia de AAPS | * Elaborar y gestionar aprobación de los estatutos y reglamentos en asamblea * Brindar asistencia técnica en el trámite de la personería jurídica o de la OTB * Gestionar la implementación del espacio físico (oficina) en el que se instalará la EPSA. | • 60% de familias  • 80% EPSA | 1 | | Nota (copia y digital) y documentación (en formato digital) remitiros a ente rector para registro o licencia | | |
| Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) y Presupuestos en coordinación con la EPSA | - Plan Operativo Anual (POA) de la EPSA elaborado.  - Presupuesto de la EPSA elaborado | 1  1 | Acta de asamblea de aprobación del POA y presupuesto por la comunidad y Vº Bº del GAM.  Respaldo de gestión de Tarifa, tasa o cuota avalado por el GM. | * Brindar asistencia técnica y acompañamiento a la EPSA en la elaboración del “Plan Operativo Anual” y presupuesto para la prestación de los servicios. * Brindar asistencia técnica y acompañamiento a la EPSA en la aprobación del POA y presupuesto ante la Asamblea de los Usuarios. * Seguimiento de la EPSA de tarifa, tasa o cuota a pagar por los servicios a la Asamblea de Usuarios, para su aprobación y compromiso de pago. * Apoyar en gestión con CRP o EPSA para Vº Bº del Gobierno Municipal a la tarifa aprobada. | * 60% familias * 80% EPSA * 60% de familias (asamblea) | 1 | | Copia escaneada del POA y presupuesto de la EPSA aprobado. | | |
| Elaborar y/o actualizar el catastro de usuarios en coordinación con la EPSA. | - Plano o croquis con ubicación codificada de los usuarios.  - Boletas de catastro de usuarios. | 1 | Acta de entrega del catastro de usuarios a la EPSA y Catastro de la EPSA concluido con el 100% de los usuarios registrados, acompañado de un plano.  - N° de conexiones nuevas desagregadas por jefatura de hogar (hombre-mujer).  - N° conexiones rehabilitadas desagregadas por jefatura de hogar (hombre-mujer).  - N° piletas públicas desagregadas por jefatura de hogar (hombre-mujer).  - N° conexiones de saneamiento desagregadas por jefatura de hogar (hombre-mujer).  - N° de familias beneficiadas y número de personas beneficiadas con el proyecto | * Apoyar a la EPSA para la elaboración y socialización de las actividades de catastro * Realizar el levantamiento de datos de usuarios (viviendas, ubicación y uso del predio) en base al informe del constructor * Catastro con registro actualizado al 100% de usuarios entregado a la EPSA | • 100% de usuarios registrados | 1  1 | | Catastro desagregado por jefatura de hogar (Hombre-Mujer) de la EPSA concluido con el 100% de los usuarios registrados, acompañado de un plano codificado (en formato digital e impreso).  Base de datos (formato excel u otro formato de almacenamiento de datos) | | |
| Validar y/o rectificar el saneamiento legal de los predios utilizados para la construcción del sistema | - Documentación del 100% de afectados identificados y con arreglos implementados  - Documentación de la autorización para uso de fuentes de agua  - Acuerdos, cesiones, compras de predios u otros documentos de las áreas ocupadas por el proyecto (tanques de almacenamiento, pozos, casetas de bombeo, plantas de tratamiento y otros) firmadas por los afectados y EPSA/GAM | 1 | Copia de documentos legales que acrediten el saneamiento legal de los predios utilizados para la construcción, incluye a las fuentes de agua. | * Apoyar en las gestiones de saneamiento legal de los predios utilizados por el proyecto, bajo el enfoque de salvaguardas sociales (reasentamiento involuntario) del financiador. | • 100% de afectados identificados GAM  • EPSA | 1 | | Archivo digital con imágenes escaneadas de documentos legales que acrediten el saneamiento legal de los predios utilizados para la construcción, incluye a las fuentes de agua. | | |
| Realizar la Evaluación de Medio Término de DESCOM-FI | NA |  | NA | Medir cambios y evaluar de manera integral los impactos del DESCOM.FI del proyecto | • 80% EPSA  • 60% familias | 1 | | Formularios originales y escaneados de la evaluación de Medio Término del DESCOM-FI aplicados al aprox. al 80% de avance de la obra  Informe sistematizado de resultados de Evaluación de Medio Término con DESCOM-FI con lecciones aprendidas y medidas correctivas (según corresponda). | | |
| Coordinar la recepción provisional de las Obras de infraestructura | - Cartas de comunicación para la inspección de las obras  - Cartas de comunicación para el acto de recepción provisional. | 1 | Copia del acta de entrega provisional | * Organizar la inspección de las obras * Organizar el acto de recepción provisional. * Difundir de la recepción provisional a toda la comunidad | • 80% CRP  • 80% EPSA | 1 | | Copia e imagen escaneada del acta de entrega provisional | | |
| **Líneas de Acción 6: Población capacitada en destrezas y habilidades para la operación y mantenimiento de los sistemas**  **Fortalecimiento Institucional a EPSA con procesos, procedimientos, instrumentos y herramientas de gestión** | | | | | | | | | | |
| Capacitar en destrezas y habilidades a los operadores de EPSA en los macroprocesos (comercial, administrativo-financiero, socio-institucional, planificación y técnica) | - Acta de entrega de herramientas a EPSA.  - Materiales de capacitación   - Planificación de cada evento (Programa, contenidos, memoria y materiales utilizados y/o distribuidos) aprobados por el supervisor  - Lista de participantes y fotografías | Al menos 3 eventos FI - AT | - Lista de operadores de EPSA capacitados y certificados  - Cronograma anual de Mantenimiento preventivo y/o correctivo de la infraestructura civil localizada y/o lineal (canales -tuberías), de equipos electromecánicos y electrónicos de sistemas de APSB | Capacitar en destrezas y habilidades a los operadores de EPSA en los macroprocesos de:   * Planificación estratégica y operativa * Gestión comercial, * Gestión administrativo-financiero, * Gestión socio-institucional, * Gestión técnica de agua y saneamiento (según corresponda) | • 80% CRP  • 80% EPSA | 1  1 | | Copia física y en formato digital del cronograma anual de Mantenimiento preventivo y/o correctivo de la infraestructura civil localizada y/o lineal (canales -tuberías), de equipos electromecánicos y electrónicos de sistemas de sistemas de APSB  Sistematización del listado de operadores EPSA capacitados (formato excel u otro sistema de almacenamiento de datos) | | |
| Reforzar y asesorar a la comunidad en la construcción, conexión e instalación intradomiciliaria,buen uso del servicio, Uso Eficiente del Agua, Protección de fuentes, mantenimiento intradomiciliaria de sistemas de agua y/o alcantarillado sanitario u otros, según corresponda. | Documentación respaldatoria de FI y Resiliencia Climática (RC) con enfoque de sostenibilidad de la EPSA. | Al menos 2 eventos FI y RC | Memorias de eventos ESA y Resiliencia Climática, con listado de participantes disgregados por sexo. | * Reforzar y asesorar a la EPSA y a la comunidad en temas priorizados (ejemplo; resiliencia climática, buen uso del servicio, Uso Eficiente del Agua, Protección de fuentes, mantenimiento intradomiciliario) * Dar seguimiento al cumplimiento del plan de resiliencia climática * Sensibilizar y orientar a la población en resiliencia climática * Dar seguimiento a la comunidad beneficiaria en aplicación de medidas de resiliencia climática ligadas al uso del servicio * Reforzar y asesorar a la comunidad en buen uso del servicio. * Sensibilizar y orientar a la población en el valor del servicio sostenible * Dar seguimiento a la comunidad beneficiaria en el funcionamiento de las conexiones intradomiciliarias * Capacitación, seguimiento y asistencia técnica en la clausura de pozos ciegos, cámaras sépticas y otros que no serán conectados al sistema de alcantarillado * Capacitación, seguimiento y asistencia técnica en la construcción, conexión al sistema de alcantarillado instalación para el funcionamiento de los módulos sanitarios. | • 80% EPSA  • 60% familias  • Hasta la entrega provisional de la obra contar con al menos con el 80% de módulos sanitarios construidos y conectados al sistema.  • Hasta entrega definitiva de la obra contar con al menos 80% de módulos sanitarios en funcionamiento | % | | Porcentaje de cobertura de participación de la población por sexo (presentar base de datos actualizada en cada informe) | | |
| Realizar la capacitación a los operadores de EPSA en gestión de calidad del agua. | - Documentación respaldatoria de capacitación en administración operación y mantenimiento   - Protocolo de inspección sanitaria y desinfección del agua en coordinación con el Supervisor de obra. | 1 | - Protocolo de inspección sanitaria y desinfección del agua en coordinación con el Supervisor de obra.   - Interpretación y Análisis de los resultados del laboratorio de calidad de agua mínimo por parte de los operadores de EPSA. | Capacitar a los operadores de EPSA en:   * Protocolos de Inspección Sanitaria en diferentes componentes del sistema * En gestión de calidad del agua * En análisis e interpretación de laboratorios de calidad de agua * En especificaciones de insumos e información de proveedores | • 80% CRP  • 80% EPSA | 1  1 | | - Análisis de laboratorio de calidad de agua mínimo.  Base de datos de listado de operadores de EPSA. | | |
| Realizar la encuesta de Satisfacción de Salida | - Encuestas de Satisfacción de Salida (Situación Con Proyecto) | NA | NA | * Aplicar “Encuesta de Satisfacción de Entrada” (situación sin proyecto)” * Sistematizar los resultados de las Encuestas de Satisfacción de Salida en un documento | La cobertura del Nº de encuestas se definen en la Guía DESCOM. | 1 | | - Encuestas de Satisfacción de Salida (copia y escaneada) - Informe de Sistematización de resultados de Encuesta de Satisfacción de Salida (Situación con Proyecto)  - Análisis comparativo con los resultados de las Encuestas de Satisfacción de entrada.  Base de datos de resultados Encuesta de Satisfacción de Salida (situación con proyecto) | | |
| Evaluar la capacidad de autogestión de la EPSA y Dictamen de evaluación de rendimiento de la EPSA. | - Plan DESCOM.FI Post Inversión de autogestión local aprobado por la EPSA (en formato digital editable).  - Notas de comunicación al GAM y EPSA de la fecha de evaluación de la capacidad de autogestión de la EPSA. | NA | NA | * Convocar y asistir de la “Evaluación Rendimiento de EPSA” * Formular plan DESCOM-FI post inversión de autogestión local. * Presentar plan DESCOM-FI de autogestión local en asamblea. * En caso de resultados de la evaluación no satisfactoria, el Ejecutor DESCOM-FI deberá diseñar e implementar un cronograma de reforzamiento | • 80% CRP  • 80% EPSA | 1 | | Dictamen de Evaluación Rendimiento de EPSA - Fase de Inversión según formato establecido (en caso de evaluación no satisfactoria, el Ejecutor DESCOM-FI deberá realizar un reforzamiento en los temas críticos, sin incremento presupuestario) en coordinación con el Fiscal Municipal. | | |
| Realizar la Evaluación Final del DESCOM-FI | Ficha expost aprobada por el Supervisor DESCOM-FI | NA | NA | Medir cambios y evaluar de manera integral los impactos del proyecto | • 80% EPSA  • 60% familias | 1 | | - Formularios originales y escaneados de la evaluación Final del DESCOM-FI aplicados al 100% de avance de la obra.  - Informe sistematizado de resultados de Evaluación Final del DESCOM-FI con lecciones aprendidas.  -Verificar y aprobar la información de la ficha expost. | | |
| Coordinar la recepción definitiva de las obras. | - Manual de Operación y Mantenimiento adecuado a las características del proyecto en coordinación con el Supervisor de Obras y aprobado por el Supervisor DESCOM/FI. - Especificaciones técnicas de equipos e insumos para la operación y mantenimiento del sistema, según corresponda. - Listado referencial de proveedores de insumos - Registro en el libro de la comunidad con la conformidad de los presentes.  - Organizar la documentación generada para la EPSA, en una Carpeta Técnica según formato otorgado por el SENASBA. | 1 | - Acta de recepción definitiva  - Constatación que el GAM cuenta con los Planos AS BUILT (formato impreso y digital), Manual de Operación y Mantenimiento, Especificaciones técnicas de equipos e insumos, con su respectivo listado referencial de proveedores u otros doc. para O&M de la EPSA  - Plan DESCOM-FI para fase de post inversión de autogestión local.  -Carpeta Técnica organizada en oficina de la EPSA | Medir cambios y evaluar de manera integral los impactos del proyecto,  Organización de la recepción definitiva de la obra en coordinación con el Supervisor de Obra. | • 80% EPSA y/o CRP  • Supervisor de Obra  • Contratista  • Supervisor DESCOM  • Fiscal Municipal  • Líderes y autoridades locales | 1 | | * Copia y Archivo digital de: Manual de Operación y mantenimiento, Resultados de laboratorio de calidad de agua, Listado referencial de proveedores de insumos, Especificaciones técnicas de equipos e insumos para la operación y mantenimiento del sistema, según corresponda. * copia digital de planos as built entregado por supervisor de obra al supervisor DESCOM-FI * Informe final de Supervisión DESCOM.FI | | |

## Anexo 1

**PLAN DE GESTION DE LAS PARTES INTERESADAS (Stakeholder Engagement Framework)**

**Y MECANISMOS DE RECLAMACION (Grievance Mechanism)**

**PROGRAMA MI AGUA V**

Con el fin de atender a las normas y disposiciones sociales del Banco Europeo de Inversiones (BEI) destinadas al bienestar de las personas en la implementación de los diferentes proyectos en el marco del Programa MIAGUA V; se define los siguientes lineamientos:

***Objetivos:***

* *Establecer mecanismos de reclamación, participación y relaciones positivas con los grupos de interés del proyecto y/o grupos vulnerables que permitan disminuir o eliminar probables situaciones conflictivas de índole social, en conformidad a la atención de las salvaguardas sociales del financiador.*
* *Caracterizar y evaluar los impactos causados por la reubicación, adquisición, expropiación para la determinación de alternativas de solución y grado de compensación de la población afectada, según la determinación del reasentamiento involuntario.*

***Módulos:***

Se define tres módulos, los cuales deberán ser atendidos durante la etapa de ejecución/inversión de los proyectos, actividades que serán llevadas a cabo por el Consultor de Desarrollo Comunitario – Fortalecimiento Institucional (DESCOM-FI) de forma coordinada con el Supervisor de Obras y bajo el seguimiento y monitoreo del Supervisor DESCOM-FI.

Durante el proceso se emitirán reportes del avance y cumplimiento, los datos serán sistematizados en los informes de avance del ejecutor DESCOM-FI de los diferentes proyectos, mismos que serán previamente aprobados por el Supervisor DESCOM-FI. Al ser estas actividades parte del alcance del ejecutor DESCOM-FI estás han sido definidas en los Términos de Referencia de las consultorías.

La información será respaldada con medios de verificación, como: documentos suscritos, actas firmadas por beneficiarios, informes, lista de participantes, fotografías y otros que correspondan a las diferentes actividades.

El detalle de los módulos a implementar son los siguientes:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **MÓDULO 1. PARTICIPACIÓN DE LAS PARTES INTERESADAS**[[12]](#footnote-12) **- PROCESOS DE CONSULTA**[[13]](#footnote-13) | | | | | | | | |
| **Preguntas** | | **Informe** | | | **Medio de verificación** | | | **Observaciones** |
| **a. Procesos de Consulta** | | | | | | | |  |
| • Validación del diseño del proyecto | |  | | | (Acta de validación al alcance del proyecto, lista de participantes y fotografías) | | | El acta debe ser levantada al finalizar el taller de inicio del DESCOM-FI |
| • Reafirmar ( o incorporar ) compromisos de participación por parte de la comunidad | |  | | | (Acta de ratificación o incorporación de compromisos comunales) | | |
| **b. Información y relacionamiento comunitario**[[14]](#footnote-14) | | | | | | | | |
| • Comité Responsable de Proyecto o EPSA organizado | |  | | | (Acta de constitución del Comité Responsable del Proyecto o EPSA) | | |  |
| • Ejercicio del control social de la comunidad durante la construcción de la obra | |  | | | (Actas de reuniones e inspecciones a la obra por el Comité Responsable del Proyectos) | | |  |
| • Apertura del Libro comunal para registrar demandas, comentarios y observaciones a la ejecución del proyecto | |  | | | (Copia del acta de apertura del libro comunal, para registrar demandas, observaciones, etc. Además de las soluciones y el tiempo de atención). | | |  |
| • Organización y/o fortalecimiento de la entidad administradora del servicio | |  | | | (Acta de constitución de la Organización de Agua Potable y/o saneamiento , fotografías, listas de participantes,) | | |  |
| **c. Prevención y Resolución de Conflictos**[[15]](#footnote-15) | | | | | | | | |
| **Atención a la prevención y resolución de conflictos** | | **Nº casos atendidos** | **Razón del conflicto** | | **Estado del conflicto (en proceso, concluido)** | | **Medio de verificación** | **Observaciones** |
| • Casos atendidos para evitar conflictos por el uso del agua y/o construcción de la obra (Identificar todos los casos atendidos). | |  |  | |  | (Copia de actas de reuniones, del libro comunal, reportes y otros) | |  |
| • Registros existentes en el libro comunal. | |  |  | |  | (Copia del libro comunal y otros) | |  |
| **MODULO 2. DERECHO E INTERÉS DE LOS GRUPOS VULNERABLES**[[16]](#footnote-16) **(Si corresponde)** | | | | | | | | |
| **Atención a grupos vulnerables y comunidades indígenas** | **Sí** | | | **No** | **Medio de verificación** | | | **Observaciones** |
| • El área del proyecto abarca a grupos vulnerables y/o comunidades indígenas? |  | | |  |  | | |  |
| • En que actividades del proyecto se ha solicitado el consentimiento libre, previo e informado de los grupos vulnerables y/o comunidades indígenas afectados? | **Actividades (describir)** | | | | | | |  |
| 1. ……… 2. ………. 3. …….. | | | | (Copia de actas, lista de participantes, fotografías y otros) | | |  |
| • Describir acciones desarrolladas con los grupos vulnerables y/o comunidades indígenas para lograr su participación en el proyecto. |  | | | | (Copia de actas, lista de participantes, fotografías y otros) | | |  |
| • Describir bajo que estrategias se tomaron en cuenta las características específicas de las comunidades en respeto total a la dignidad, los derechos humanos, las aspiraciones, las culturas y los medios de subsistencia habituales de los grupos vulnerables, incluidas las poblaciones indígenas. |  | | | | (Copia de actas, lista de participantes, fotografías y otros) | | |  |
| **MODULO 3 REASENTAMIENTO INVOLUNTARIO**[[17]](#footnote-17) | | | | | | | | |
| **Adquisición, expropiación y/o restricciones de tierras** | **Sí** | | | **No** | **Medio de verificación** | | | **Observaciones** |
| • Fue necesario la adquisición y/o expropiación, restricciones de tierras para la ejecución del proyecto? |  | | |  | (Documento del 100% de afectados identificados y con arreglos implementados) | | |  |
| • Cuales fueron las formas de adquisición, expropiación o restricciones de tierras |  | | | |  | | |  |
| • Que componentes de la obra demandó la compra o expropiación de tierras? |  | | | |  | | |  |
| • Detalle de los afectados (Nombre, extensión de áreas afectadas, componente por el que se realizó la afectación, |  | | | |  | | |  |
| • En que consistió la reposición otorgada? |  | | | |  | | |  |
| • Los afectados recibieron las reposiciones adecuadas? |  | | |  |  | | | En caso de que las reposiciones no hayan sido otorgadas para el reporte indicar en qué fecha se concluirá |
| **Tipo de afectaciones:** | **Sí** | | | **No** | **Medio de verificación** | | | **Observaciones** |
| • Con el proyecto será necesario desplazar a las personas |  | | |  |  | | |  |
| • Con el proyecto será necesario desplazar a negocios? |  | | |  |  | | |  |
| • Con el proyecto será necesario desplazar infraestructura social? |  | | |  |  | | |  |

**PARTE IV**

**MODELO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA INDIVIDUAL POR PRODUCTO \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(señalar objeto, CUCE y el número o código interno que la entidad utiliza para identificar al contrato)***

Conste por el presente Contrato Administrativo para la prestación de servicios de consultoría***,*** que celebran por una parte \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(registrar de forma clara y detallada el nombre o razón social de la entidad contratante***), con NIT Nº \_\_\_\_\_\_\_\_ ***(señalar el Número de Identificación Tributaria)***, con domicilio en \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(señalar de forma clara el domicilio de la entidad)***, en \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(señalar el distrito, provincia y departamento)***, representada legalmente por \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***(registrar el nombre de la MAE o del servidor público a quien se delega la competencia para la suscripción del Contrato, y la Resolución correspondiente de delegación)***, en calidad de \_\_\_\_\_\_\_\_***(señalar el cargo del servidor público)***, con Cédula de identidad Nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(señalar el número de Cédula de Identidad)***, que en adelante se denominará la **ENTIDAD**; y, por otra parte, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(registrar las Generales de Ley del proponente adjudicado*)*,*** que en adelante se denominará el **CONSULTOR**, quienes celebran y suscriben el presente Contrato Administrativo, al tenor de las siguientes clausulas:

**PRIMERA.- (ANTECEDENTES)**

Dirá usted que la **ENTIDAD**, en el marco de lo dispuesto en el mediante Decreto Supremo N° 831 y procedimiento establecido a este efecto, convocó a personas naturales, interesadas en la prestación de servicios para que presenten sus propuestas, de acuerdo con los Términos de Referencia y condiciones establecidas en el Documento Base de Contratación, aprobado mediante Resolución Nº \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_ **(*registrar el número y fecha de la Resolución de aprobación del Documento Base de Contratación)***.

La Comisión de Calificación de la **ENTIDAD**, luego de efectuada la apertura de propuestas presentadas, realizó el análisis y evaluación de las mismas y emitió el Informe de Evaluación y Recomendación al Responsable del Proceso de Contratación de la **ENTIDAD**, en fecha \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, el mismo que fue aprobado y en base al cual se pronunció la Nota de Resultados N°……… ***(Registrar el número y la fecha)***, resolviendo adjudicar la prestación del servicio a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, por haber sido calificada al cumplir su propuesta con todos los requisitos y ser la más conveniente a los intereses de la Entidad.

**SEGUNDA.- (LEGISLACIÓN APLICABLE)**

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

* 1. Constitución Política del Estado.
  2. Ley Nº 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
  3. Decreto Supremo Nº 0831.
  4. Ley del Presupuesto General del Estado aprobado para la gestión y su reglamentación.
  5. Otras disposiciones relacionadas.

**TERCERA.- (OBJETO Y CAUSA)**

El objeto del presente contrato es la prestación del servicio de **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** ***(describir de forma detallada el servicio de consultoría a realizar que se constituye en el objeto del contrato),*** que en adelante se denominará la **CONSULTORÍA,** para ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (establecer la causa de la contratación),*** provistos por el **CONSULTOR** de conformidad con el DBC y Propuesta Adjudicada, con estricta y absoluta sujeción al presente Contrato.

**CUARTA.- (DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO)**

Forman parte del presente contrato, los siguientes documentos:

* + - Documento Base de Contratación.
    - Propuesta Adjudicada.
    - Nota de Adjudicación.
    - Manual de Operaciones y Procedimientos del FPS.

**QUINTA.- (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.

* 1. Por su parte, el **CONSULTOR** se compromete a cumplir con las siguientes obligaciones:
     1. Realizar la prestación del servicio de **CONSULTORÍA** objeto del presente contrato, de acuerdo con lo establecido en el DBC, así como las condiciones de su propuesta.
     2. Cumplir cada una de las cláusulas del presente contrato.
     3. Reportar en forma mensual el avance de indicadores claves de la matriz operativa de los proyectos, a este efecto deberá contar con un teléfono celular móvil que cumpla con las características mínimas establecidas en los Términos de Referencia.
  2. Por su parte, **la ENTIDAD** se compromete a cumplir con las siguientes obligaciones:
     1. Apoyar la Consultoría proporcionando la información necesaria.
     2. Dar la conformidad del producto presentado en un plazo no mayor de 10 días hábiles computables a partir de la recepción de informe.
     3. Realizar el pago de la **CONSULTORÍA** en el o los plazos establecidos en el presente contrato a favor del Consultor.
     4. Cumplir cada una de las cláusulas del presente contrato.

**SEXTA.- (VIGENCIA)**

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

**SÉPTIMA.- (RETENCIONES POR PAGOS PARCIALES)**

El **CONSULTOR** acepta expresamente, que la **ENTIDAD** retendrá el siete por cien (7%) de cada pago parcial, en sustitución de la Garantía de Cumplimiento de Contrato. Estas retenciones serán reintegradas en el marco de lo establecido en la Cláusula Decima Novena del presente contrato.

El importe de las retenciones en caso de cualquier incumplimiento contractual incurrido por el **CONSULTOR**, quedará en favor de la **ENTIDAD**, sin necesidad de ningún trámite o acción judicial, a su sólo requerimiento.

Si se procediera a la recepción del producto objeto de la **CONSULTORÍA** dentro del plazo contractual y en forma satisfactoria, hecho que se hará constar mediante el Acta o Informe correspondiente, dichas retenciones será devuelta después de la Liquidación del contrato, juntamente con el Certificado de Cumplimiento de Contrato.

**OCTAVA.- (ANTICIPO) NO CORRESPONDE**

**NOVENA.- (PLAZO DE PRESTACIÓN DE LA CONSULTORÍA)**

El **CONSULTOR** desarrollará sus actividades de forma satisfactoria, en estricto acuerdo con el alcance del servicio, la propuesta adjudicada, los Términos de Referencia y en el plazo referencial de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(Registrar en forma literal y numeral el plazo de prestación del servicio)*** días calendario, que será computado a partir de la emisión de la Orden de Inicio emitida por el Supervisor DESCOM-FI.

El plazo referencial de prestación de los servicios del **CONSULTOR**, es el plazo que tome la ejecución de las obras, hasta la Recepción Definitiva, mas hasta 60 días calendarios posteriores a la Recepción Definitiva de las mismas. En caso de que se otorgue una ampliación de plazo a la empresa constructora, automáticamente se ampliará el plazo del **CONSULTOR**, sin que esto signifique un incremento en el monto del contrato ni la suscripción de un contrato modificatorio.

**DÉCIMA.- (LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS)**

El **CONSULTOR** realizará la **CONSULTORÍA**, objeto del presente contrato en \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(señalar el lugar o lugares donde realizará la consultoría).***

**DÉCIMA PRIMERA.- (MONTO Y FORMA DE PAGO)**

El monto total propuesto y aceptado por ambas partes para la ejecución de la **CONSULTORIA** objeto del presente Contrato es de: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(Registrar en forma numeral y literal el monto del Contrato, en bolivianos).***

Queda establecido que el monto consignado en el presente contrato incluyen todos los elementos sin excepción alguna, que sean necesarios para la realización y cumplimiento de la **CONSULTORIA**. Este monto también comprende todos los costos por impuestos, aranceles, daños a terceros, gastos de seguro de equipo y de accidentes personales, gastos de transporte y viáticos, es decir todo otro costo directo o indirecto incluyendo utilidades que pueda tener incidencia en el precio total del servicio, hasta su conclusión.

Los pagos serán realizados en función del avance de productos aprobados por el Supervisor DESCON-FI y contra entrega de informes debidamente respaldados con los medios de verificación de la matriz operativa, de forma referencial de la siguiente manera:

* Hasta el 10% del monto total de la consultoría será cancelado contra la entrega de los productos del primer informe con la aprobación explicita por parte del Supervisor DESCOM-FI, Fiscal Municipal y el Fiscal del FPS.
* Hasta el 25% del monto total de la consultoría será cancelado contra la entrega del segundo informe de avance aprobado explícitamente por el Supervisor DESCOM-FI, Fiscal Municipal y el Fiscal del FPS.
* Hasta el 25% del monto total de la consultoría será cancelado contra la entrega del tercer informe de avance con la aprobación por parte del Supervisor DESCOM-FI, Fiscal Municipal y el Fiscal del FPS.
* Hasta el 40% del monto total de la consultoría será cancelado contra la entrega del cuarto e informe final con la aprobación del Supervisor DESCOM-FI, Fiscal Municipal y Fiscal FPS. Los pagos serán realizados en función del avance de productos aprobados por el Supervisor DESCOM-FI y contra entrega de informes debidamente respaldados con los medios de verificación de la matriz operativa.

El **CONSULTOR** presentará al Supervisor DESCOM-FI, para su revisión en versión definitiva, el informe periódico con fecha y firmado, que consignará todas las actividades realizadas para la ejecución de la **CONSULTORÍA**.

Los días de retraso en los que incurra el **CONSULTOR** por la entrega del informe periódico y el respectivo certificado de pago, serán contabilizados por el Supervisor DESCOM-FI, a efectos de deducir los mismos del plazo en que la **ENTIDAD** haya demorado en realizar el pago de los servicios prestados.

El Supervisor DESCOM-FI, una vez recibidos los informes, revisará cada uno de éstos de forma completa, así como otros documentos que emanen de la **CONSULTORÍA** y hará conocer al **CONSULTOR** la aprobación de los mismos o en su defecto comunicará sus observaciones. En ambos casos el Supervisor DESCON-FI, deberá comunicar su decisión respecto al informe en el plazo máximo de \_\_\_\_\_ ***(registrar el plazo de forma literal y numeral, de acuerdo a la magnitud del servicio)*** días calendario computados a partir de la fecha de su presentación. Si dentro del plazo señalado precedentemente, el Supervisor DESCOM-FI no se pronunciara respecto al informe, se aplicará el silencio administrativo positivo, considerándose a los informes como aprobados.

El informe periódico, aprobado por el Supervisor DESCOM-FI, (con la fecha de aprobación), será remitido a la dependencia que corresponda de la **ENTIDAD**, en el plazo máximo de tres (3) días hábiles computables desde su recepción, para que se procese el pago correspondiente. La entidad deberá exigir la presentación del comprobante del pago de Contribuciones al Sistema Integral de Pensiones (SIP), antes de efectuar el o los pagos por la prestación del Servicio de **CONSULTORÍA**.

Si la demora de pago parcial o total, supera los sesenta (60) días calendario, desde la fecha de aprobación del certificado de pago, el **CONSULTOR** tiene el derecho de reclamar por el tiempo transcurrido desde el día sesenta (60) hasta el día en que se haga efectivo el pago, la ampliación de plazo por día de demora. Si en ese tiempo, el pago que se realiza es parcial, sólo podrá reclamar la compensación en tiempo por similar porcentaje al que falta recibir en pago.

A este fin el **CONSULTOR** deberá hacer conocer a la **ENTIDAD** la demora en el pago (en días), mediante nota dirigida al Supervisor DESCOM-FI dentro de los cinco (5) días hábiles subsiguientes a la fecha de haberse hecho efectivo el pago parcial, quien pondrá de inmediato a conocimiento de la ENTIDAD.

**DÉCIMA SEGUNDA.- (ESTIPULACIÓN SOBRE IMPUESTOS)**

Correrá por cuenta del **CONSULTOR,** en el marco de la relación contractual, el pago de todos los impuestos vigentes en el país a la fecha de suscripción del presente contrato.

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

**DÉCIMA TERCERA.- (DERECHOS DEL CONSULTOR)**

El **CONSULTOR**, tiene derecho a plantear los reclamos que considere correctos, por cualquier omisión de la **ENTIDAD,** por falta de pago del servicio prestado, o por cualquier otro aspecto consignado en el presente Contrato.

Tales reclamos deberán ser planteados por escrito con el respaldo correspondiente, al Supervisor DESCOM-FI, hasta veinte (20) días hábiles posteriores al suceso.

El Supervisor DESCOM-FI, dentro del lapso impostergable de cinco (5) días hábiles, tomará conocimiento, analizará el reclamo y emitirá su respuesta de forma sustentada al **CONSULTOR** aceptando o rechazando el reclamo. Dentro de este plazo, el Supervisor DESCOM-FI podrá solicitar las aclaraciones respectivas al **CONSULTOR**, para sustentar su decisión.

En los casos que así corresponda por la complejidad del reclamo, el Supervisor DESCOM-FI, podrá solicitar en el plazo de cinco (5) días adicionales, la emisión de informe a las dependencias técnica, financiera y/o legal de la **ENTIDAD**, según corresponda, a objeto de fundamentar la respuesta que se deba emitir para responder al **CONSULTOR.**

Todo proceso de respuesta a reclamos, no deberá exceder los diez (10) días hábiles, computables desde la recepción del reclamo documentado por el Supervisor DESCOM-FI. En caso de que no se dé respuesta dentro del plazo señalado precedentemente, se entenderá la plena aceptación de la solicitud del **CONSULTOR** considerando para el efecto el Silencio Administrativo Positivo.

El Supervisor DESCOM-FI y la **ENTIDAD**, no atenderán reclamos presentados fuera del plazo establecido en esta Cláusula.

**DÉCIMA CUARTA.- (FACTURACIÓN)**

Para que se efectúe el pago, el **CONSULTOR** deberá emitir la respectiva factura oficial por el anticipo cuando este exista y por el monto del pago a favor de la **ENTIDAD,** caso contrario la **ENTIDAD** no efectivizara el pago.

**DÉCIMA QUINTA.- (MODIFICACIONES AL CONTRATO)**

El presente contrato podrá ser modificado, siempre y cuando exista acuerdo entre las partes. Dichas modificaciones deberán, estar orientadas por la causa del contrato y estar destinadas al cumplimiento del objeto de la contratación.

El Supervisor SENASBAo la **ENTIDAD**, pueden ordenar las modificaciones únicamente a través de un Contrato Modificatorio, sólo en caso extraordinario en que el servicio deba ser complementado y se determine una modificación significativa en la **CONSULTORIA,** a este efecto se considerara lo siguiente:

* En caso de que signifique un incremento en el servicio, este no deberá exceder el diez por ciento (10%) del monto total del contrato principal.
* En caso de que signifique una disminución en el servicio, este deberá concertarse previamente con el **CONSULTOR**, a efectos de evitar reclamos posteriores.

**DÉCIMA SEXTA.- (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.

**DÉCIMA SÉPTIMA.- (MULTAS)**

El **CONSULTOR** se obliga a cumplir con la emisión y presentación de los productos/informes en la forma, condiciones y plazos establecidos en los Términos de Referencia y en los plazos determinados en el Plan DESCOM-FI, caso contrario será multado con el uno por ciento (1%) delmonto del contrato por día de retraso.

En casos de resolución de contrato por causas atribuibles al **CONSULTOR**, la **ENTIDAD** no podrá cobrar multas que excedan el veinte por ciento (20%) del monto total del contrato.

**DÉCIMA OCTAVA.- (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, exceptuando los casos en que la **ENTIDAD** emita un pronunciamiento escrito estableciendo lo contrario.

Asimismo, el **CONSULTOR** reconoce que la **ENTIDAD** es el único propietario de los productos y documentos producidos en la **CONSULTORÍA**.

**DÉCIMA NOVENA.- (EXONERACIÓN A LA ENTIDAD DE RESPONSABILIDADES POR DAÑO A TERCEROS)**

El **CONSULTOR** se obliga a tomar todas las previsiones que pudiesen surgir por daño a terceros, exonerando de estas obligaciones a la **ENTIDAD.**

**VIGÉSIMA.- (TERMINACIÓN DEL CONTRATO)**

El presente contrato concluirá por una de las siguientes causas:

* 1. **Por Cumplimiento del objeto de Contrato:** Forma ordinaria de cumplimiento, donde la **ENTIDAD** como el **CONSULTOR** dan 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.**
  2. **Por Resolución del contrato:** Es la forma extraordinaria de terminación del contrato que procederá únicamente por las siguientes causales:
     1. **A requerimiento de la ENTIDAD, por causa atribuible al CONSULTOR:**

1. Por incumplimiento en la realización de la **CONSULTORÍA** en el plazo establecido.
2. Por suspensión en la prestación del servicio de la **CONSULTORÍA** sin justificación por \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(registrar el número de días en función del plazo total del servicio que se presta)***.
3. Por incumplimiento en la iniciación del servicio, si emitida la Orden de Inicio demora más de quince (15) días calendario en movilizarse.
4. Por negligencia reiterada (3 veces) en el cumplimiento de los Términos de Referencia, u otras especificaciones, o instrucciones escritas del Supervisor DESCOM-FI.
5. Por incumplimiento injustificado del cronograma 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.
6. 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 veinte por ciento (20%), de forma obligatoria.
   * 1. **A requerimiento del CONSULTOR, por causales atribuibles a la ENTIDAD:**
7. Si apartándose del objeto del Contrato, la **ENTIDAD** pretende efectuar modificaciones en relación a la prestación de los servicios objeto del presente contrato.
8. Por incumplimiento en los pagos por más de sesenta (60) días calendario computados a partir de la fecha en la que debía efectivizarse el pago.
9. Por instrucciones injustificadas emanadas por la **ENTIDAD** para la suspensión del servicio por más de treinta (30) días calendario.
   * 1. **Procedimiento de Resolución por causas atribuibles a las partes.** De acuerdo a las causales de Resolución de Contrato señaladas precedentemente, y Considerando la naturaleza de las prestaciones del contrato que implica la realización de prestaciones continuas, periódicas o sujetas a cronograma, su terminación solo afectará a las prestaciones futuras, debiendo considerarse cumplidas las prestaciones ya realizadas por ambas partes.

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

Si dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de la fecha de notificación, se enmendaran las fallas, se normalizara el desarrollo de las prestaciones del servicio, 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 intensión de resolución será retirado.

Caso contrario, si al vencimiento del término de los diez (10) días hábiles 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 a la otra parte, que la resolución del contrato se ha hecho efectiva.

Esta carta notariada dará lugar a que cuando la resolución sea por causales atribuibles al **CONSULTOR**, se consolide a favor de la **ENTIDAD** las retenciones efectuadas de cada pago.

Cuando se efectúe la resolución del contrato se procederá a una liquidación de saldos deudores y acreedores de ambas partes, efectuándose los pagos a que hubiere lugar, conforme la evaluación del grado de cumplimiento de la **CONSULTORÍA**.

* 1. **Por acuerdo entre partes:** Precederá cuando ambas partes otorguen su consentimiento con el objetivo de terminar con la Relación contractual, bajo las siguientes condiciones:
  2. Que las partes manifiesten de manera expresa su voluntad de dar por terminada la relación contractual por muto acuerdo;
  3. Que no exista causa de resolución imputable al contratista;
  4. Que la terminación de la relación contractual no afecte el interés público o que la continuidad de la misma sea innecesaria o inconveniente.
     1. **Procedimiento de Resolución por mutuo acuerdo.** Considerando la naturaleza de las prestaciones del contrato que implica la realización de prestaciones continuas, periódicas o sujetas a cronograma, su terminación sólo afectará a las prestaciones futuras, debiendo considerarse cumplidas las prestaciones ya realizadas por ambas partes.

Cuando se efectúe la resolución por mutuo acuerdo, ambas partes deberán suscribir un documento de Resolución de Contrato, el cual deberá contener la siguiente información: partes suscribientes, antecedentes, condiciones para la Resolución de Contrato por acuerdo, alcances de la Resolución, inexistencia de obligación y conformidad de las partes.

Realizada la Resolución del contrato se procederá a efectuar la liquidación de saldos deudores y acreedores de ambas partes, efectuándose los pagos a que hubiere lugar, conforme la evaluación del grado de cumplimiento de los términos de referencia. Asimismo, no procederá la ejecución de garantía de cumplimiento de contrato, ni la ejecución de las retenciones por concepto de garantía de cumplimiento de contrato, tampoco procederá la publicación del **CONSULTOR** en el SICOES como impedido de participar en procesos de contratación.

* 1. **Resolución por causas de fuerza mayor o caso fortuito o en resguardo de los intereses del Estado:** Considerando la naturaleza de las prestaciones del contrato que implica la realización de prestaciones continuas, periódicas o sujetas a cronograma, su terminación sólo afectará a las prestaciones futuras, debiendo considerarse cumplidas las prestaciones ya realizadas por ambas partes.

Si en cualquier momento, antes de la terminación de la prestación del servicio objeto del Contrato, el **CONSULTOR**,se encontrase con situaciones no atribuibles a su voluntad, por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas, que imposibilite la prestación del servicio, comunicará por escrito su intención de resolver el contrato, justificando la causa.

La **ENTIDAD**, previa evaluación y aceptación de la solicitud, mediante carta notariada dirigida al **CONSULTOR**, suspenderá la ejecución del servicio y resolverá el Contrato. A la entrega de dicha comunicación oficial de resolución, el **CONSULTOR** suspenderá la ejecución del servicio de acuerdo a las instrucciones escritas que al efecto emita la **ENTIDAD**.

Asimismo, si la **ENTIDAD** se encontrase con situaciones no atribuibles a su voluntad, por causas de fuerza mayor, caso fortuito o considera que la continuidad de la relación contractual va en contra los intereses del Estado, comunicará por escrito la suspensión de la ejecución del servicioy resolverá el **CONTRATO**.

Una vez efectivizada la Resolución del contrato, las partes procederán a realizar la liquidación del contrato donde establecerán los saldos en favor o en contra para su respectivo pago y/o cobro, según corresponda.

**VIGÉSIMA PRIMERA.- (SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS)**

En caso de surgir controversias sobre los derechos y obligaciones u otros aspectos propios de la ejecución del presente contrato, las partes acudirán a la jurisdicción prevista en el ordenamiento jurídico para los contratos administrativos.

**VIGÉSIMA SEGUNDA.- (CERTIFICADO DE LIQUIDACIÓN FINAL)**

Dentro de los diez (10) días calendario, siguientes a la fecha de conclusión de la consultoría (entrega del producto final o finalización del plazo del servicio) o a la terminación del contrato por resolución, el **CONSULTOR**, elaborará y presentará el Certificado de Liquidación Final del servicio de **CONSULTORÍA,** con fecha y la firma del representante del consultor al Supervisor DESCOM-FI para su aprobación. La **ENTIDAD** a través del Supervisor DESCOM-FI se reserva el derecho de realizar los ajustes que considere pertinentes previa a la aprobación del certificado de liquidación final.

En caso de que el **CONSULTOR**, no presente al Supervisor DESCOM-FI el Certificado de Liquidación Final dentro del plazo previsto, el Supervisor DESCOM-FI deberá elaborar y aprobar el Certificado de Liquidación Final, el cual será notificado al **CONSULTOR.**

En la liquidación del contrato se establecerán los saldos a favor o en contra, la devolución o ejecución de garantías, restitución de retenciones por concepto de garantía, el cobro de multas y penalidades, la recuperación del anticipo y todo otro aspecto que implique la liquidación de deudas y acrecencias entre las partes por terminación del contrato por cumplimiento o resolución del mismo.

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

Asimismo, el **CONSULTOR** podrá establecer el importe de los pagos a los cuales considere tener derecho**.**

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

**VIGÉSIMA TERCERA.- (CONSENTIMIENTO)**

En señal de conformidad y para su fiel y estricto cumplimiento, firmamos el presente Contrato en cuatro ejemplares de un mismo tenor y validez el señor \_\_\_\_\_\_\_\_\_ en representación legal de la **ENTIDAD**, y el señor\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ como Consultor contratado.

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

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Registrar la ciudad o localidad y fecha en que se suscribe el Contrato).***

1. Publicadas en la página web del FPS: www.fps.gob.bo [↑](#footnote-ref-1)
2. *Establece entre otros, que los oferentes no tengan contratos resueltos o desistidos y que por este motivo se encuentren castigados en SICOES, que no tengan deudas pendientes con el Estado (Pliegos de cargo ejecutoriados)* [↑](#footnote-ref-2)
3. *Establece entre otros, que los oferentes no tengan contratos resueltos o desistidos y que por este motivo se encuentren castigados en SICOES, que no tengan deudas pendientes con el Estado (Pliegos de cargo ejecutoriados)* [↑](#footnote-ref-3)
4. Consulte las definiciones en la Política Antifraude del BEI (<http://www.eib.org/infocentre/publications/all/anti-fraud-policy.htm>). [↑](#footnote-ref-4)
5. <http://www.ilo.org/global/standards/introduction-to-international-labour-standards/conventions-and-recommendations/lang--en/index.htm> [↑](#footnote-ref-5)
6. <http://www.ilo.org/safework/info/standards-and-instruments/WCMS_107727/lang--en/index.htm> [↑](#footnote-ref-6)
7. Por ejemplo: EISA (Evaluación de Impacto Social y Ambiental) y PGSA (Planes de Gestión Social y Ambiental). [↑](#footnote-ref-7)
8. Por ejemplo: EISA (Evaluación de Impacto Social y Ambiental) y PGSA (Planes de Gestión Social y Ambiental). [↑](#footnote-ref-8)
9. Gobierno Autónomo Municipal [↑](#footnote-ref-9)
10. Entidad Prestadora de Servicio de Agua y Saneamiento [↑](#footnote-ref-10)
11. Documento diagnóstico, debe integrar análisis FODA en modelo de gestión, administración –existencia y manejo de instrumentos financieros, POA, recursos humanos, equipos y otros-, organización –factibilidad del modelo de gestión, calidad de implementación y vigencia de normativas-, operación –control de calidad y cantidad del agua, cobertura del servicio, control y mantenimiento – [↑](#footnote-ref-11)
12. ## El valor de la participación pública en el proceso de toma de decisiones reviste gran importancia en las fases de preparación, realización y seguimiento de un proyecto. Se requiere activamente el derecho a presentar recursos. Derecho que debe ser debidamente incluido en un adecuado reglamento de litigios. Normas Ambientales y Sociales BEI, pag. 3.

    [↑](#footnote-ref-12)
13. ## Protocolo para Procesos de Consulta. - Incluye los lineamientos para desarrollar consultas específicas de los proyectos, incluyendo la presencia de un facilitador independiente e intérpretes de idiomas locales que permita recoger las diversas opiniones de la población y sintetizarlas en un reporte de consulta que formara parte de la documentación del Proyecto.

    [↑](#footnote-ref-13)
14. **Información y Relacionamiento Comunitario**. - Incluye las especificaciones y recomendaciones para (a) promover el dialogo y la participación social durante la construcción y operación; (b) manejar las quejas y reclamos de la población; (c) reducir las afectaciones a las actividades cotidianas de la población. Con el propósito de coadyuvar a las buenas Relaciones Comunitarias se deberá implementar la comunicación que mantenga informado a los actores sociales beneficiados con el proyecto de los avances y reajustes que se vayan a realizar durante la ejecución del proyecto. Se contribuye a que exista una adecuada comunicación entre los actores sociales involucrados con la ejecución del proyecto, por lo que es importante que la población cuente con un canal para comunicarse con las Empresas Contratistas, Supervisores de Obras, y Ejecutores y Supervisores DESCOM-FI como el equipo de Fiscalización en cada proyecto donde deberá establecerse un punto de contacto para recibir consultas, reclamos y soluciones a los casos relacionados a los proyectos. [↑](#footnote-ref-14)
15. **Prevención y Resolución de Conflictos**. - Incluye el desarrollo de medidas orientadas a evitar la generación de conflictos por el proyecto y los procedimientos para manejar los conflictos que se puedan presentar, promoviendo el dialogo y la cooperación entre las distintas partes interesadas. En el caso que surjan conflictos de usuarios y/o de las comunidades involucradas, se sugiere seguir el siguiente protocolo de resolución de conflictos, siempre respetando los usos y costumbres de las comunidades beneficiarias de los proyectos:

    * La primera instancia de resolución del conflicto deberá ser siempre el diálogo entre los implicados en el mismo, bajo el arbitraje del comité representante de la comunidad, este buscará que el conflicto sea resuelto de común acuerdo entre los involucrados.
    * La segunda instancia deberá estar constituida por el pleno del Comité de la comunidad beneficiaria, una vez que el conflicto no pueda ser resuelto de común acuerdo entre los involucrados. El presidente del Comité convocará a una reunión plenaria del comité, ante el cual expondrá los antecedentes y las gestiones realizadas para la resolución del conflicto, luego de discutir los pormenores del asunto, procederá a tomar una decisión. La misma tendrá el carácter de propuesta dirigida a los involucrados para la resolución del conflicto. Deberá buscarse en todo momento que el conflicto sea resuelto dentro de la comunidad.
    * Si los involucrados no aceptan los términos de la propuesta del Comité, para la resolución del conflicto, podrán acudir a las autoridades administrativas correspondientes, si el caso del conflicto concerniente a derechos de propiedad o similares, podrá estar constituida por el Gobierno Municipal, a través de Alcalde Municipal y/o de su Concejo Municipal.
    * Finalmente, los afectados podrán recurrir a las instancias judiciales pertinentes, en uso de los derechos consagrados en la Constitución Política del Estado y las leyes nacionales.

    Para la atención a los conflictos durante la etapa de ejecución de proyectos, el consultor encargado del componente DESCOM-FI encargada de la ejecución, debe brindar asistencia técnica necesaria a los diferentes involucrados y/o afectados, en tal sentido debe:

    * Promover reuniones entre las partes, a fin de intervenir como interlocutor y/o mediador del conflicto con el fin de resolverlos,
    * Guiar en la búsqueda y concreción de acuerdos y/o compromisos, fomentando el diálogo, la negociación constructiva y exitosa de manera que la solución sea satisfactoria para todas las partes,
    * Guiar en la elaboración de los acuerdos, compromisos y ajustes, (para evitar confusiones en el cumplimiento de los acuerdos, además estos deben ser registrados en el libro de actas de la organización comunitaria donde los afectados den su conformidad a las modalidades de la resolución del conflicto),
    * Seguimiento al cumplimiento de acuerdos y compromisos o en su caso utilizar los mecanismos acordados para hacerlos cumplir.
    * Para todos los casos, el consultor del DESCOM debe coordinar con la organización de la comunidad para analizar los casos y tomar las decisiones de forma coordinada y no arbitraria ni de forma independiente y en los casos en que la solución de los conflictos demandara de la utilización de recursos que no estuvieran al fácil acceso de la comunidad beneficiaria(dirigidos a la compra de tierras, pago de compensaciones, pago para la reparación de ciertas pérdidas, etc.) debe realizar las consultas a instancias superiores como las autoridades del GAM.
    * En reuniones comunales, el Consultor debe informar sobre los casos atendidos, para un buen manejo de la información.

    [↑](#footnote-ref-15)
16. ## Derecho e interés de grupos vulnerables. - Exige el respeto total a la dignidad, los derechos humanos, las aspiraciones, las culturas y los medios de subsistencia habituales de los grupos vulnerables, incluidas las poblaciones indígenas. Normas Ambientales y sociales BEI, pag. 2.

    [↑](#footnote-ref-16)
17. ## Reasentamiento involuntario. - A veces para la realización de los proyectos del BEI se necesita la adquisición de terrenos, la expropiación y/o restricciones relativas a l utilización de los mismos, lo que implica el reasentamiento temporal o permanente para ciertas poblaciones respecto a sus lugares de residencia, sus actividades económicas o sus prácticas de subsistencia originales. La norma 6 se basa en el derecho y protección de los derechos de propiedad, de una vivienda digna y del nivel de vida de todas las poblaciones y comunidades afectadas. Tiene por objetivo mitigar cualquier impacto adverso provocado por la pérdida de bienes o las restricciones impuestas en el uso del suelo. Asimismo, pretende ayudar a todas las personas afectadas a mejorar o, al menos, a recuperar sus antiguos medios de subsistencia y niveles de vida, e indemnizar las adecuadamente por las pérdidas sufridas. Normas Ambientales y sociales BEI, pag. 2.

    [↑](#footnote-ref-17)