



# **DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA INDIVIDUAL**

**APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO**

**CONSULTORÍA INDIVIDUAL POR PRODUCTO:**

**“ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE EPSA PAQUETE 3  
MIAGUA IV DEPARTAMENTO COCHABAMBA”**

---

**ANPE-C-2-2020  
CUCE: 20-0225-00-XXXXX-1-1**

**PRIMERA CONVOCATORIA**

## CONTENIDO

|    |  |    |
|----|--|----|
| 1  | NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN .....                                 | 3  |
| 2  | PROPONENTES ELEGIBLES .....  | 3  |
| 3  | ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PREVIAS A LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS .....            | 3  |
| 4  | GARANTÍAS.....   | 3  |
| 5  | RECHAZO Y DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS .....  | 4  |
| 6  | CRITERIOS DE SUBSANABILIDAD Y ERRORES NO SUBSANABLES.....                            | 4  |
| 7  | DECLARATORIA DESIERTA .....  | 5  |
| 8  | CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN .....                | 5  |
| 9  | RESOLUCIONES RECURRIBLES.....  | 5  |
| 10 | DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR EL PROPONENTE .....                                    | 5  |
| 11 | RECEPCIÓN DE PROPUESTAS .....  | 6  |
| 12 | APERTURA DE PROPUESTAS.....  | 6  |
| 13 | EVALUACIÓN DE PROPUESTAS.....  | 6  |
| 14 | EVALUACIÓN PRELIMINAR.....   | 6  |
| 15 | MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD, PROPUESTA TÉCNICA Y COSTO. ....          | 7  |
| 16 | MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD.....                                      | 7  |
| 17 | MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN DE PRESUPUESTO FIJO.....                          | 7  |
| 18 | CONTENIDO DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN .....                            | 7  |
| 19 | ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA.....  | 8  |
| 20 | SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO Y PAGO .....   | 8  |
| 21 | MODIFICACIONES AL CONTRATO .....   | 9  |
| 22 | CIERRE DEL CONTRATO Y PAGO .....   | 9  |
| 23 | CONVOCATORIA Y DATOS GENERALES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN.....                      | 11 |
| 24 | CONDICIONES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA REQUERIDOS PARA EL SERVICIO DE CONSULTORÍA..... | 13 |

## PARTE I INFORMACIÓN GENERAL A LOS PROPONENTES

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

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

### 2 **PROPONENTES ELEGIBLES**

En esta convocatoria podrán participar únicamente personas naturales con capacidad de contratar.

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

#### 3.1 **Consultas escritas sobre el DBC "No corresponde"**

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

#### 3.2 **Reunión Informativa de Aclaración "No corresponde"**

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

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

Al final de la reunión, la entidad convocante entregará a cada uno de los potenciales proponentes asistentes o aquellos que así lo soliciten, copia o fotocopia del Acta de Reunión, Informativa de Aclaración, suscrita por los representantes de la Unidad Administrativa, Unidad Solicitante y los asistentes que así lo deseen, no siendo obligatoria la firma de éstos últimos.

### 4 **GARANTÍAS**

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

4.2 De acuerdo con lo establecido en el Artículo 21 de las NB-SABS, las garantías requeridas para la contratación de Consultores Individuales:

a) **Garantía de Seriedad de Propuesta.** La entidad convocante, cuando lo requiera, podrá solicitar la presentación de la Garantía de Seriedad de Propuesta, sólo para contrataciones con Precio Referencial mayor a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS). **"No corresponde"**

b) **Garantía de Cumplimiento de Contrato.** La entidad convocante solicitará la Garantía de Cumplimiento de Contrato equivalente al siete por ciento (7%) del monto del contrato.

Cuando se tengan programados pagos parciales, en sustitución de la garantía de cumplimiento de contrato, se podrá prever una retención del siete por ciento (7%) de cada pago.

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

- 4.3 El tratamiento de ejecución y devolución de la Garantía de Cumplimiento de Contrato y Garantía de Correcta Inversión de Anticipo, se establecerá en el Contrato.
- 4.4 De acuerdo a los incisos a) y b) del Artículo 21 de las NB-SABS, para Consultorías Individuales de Línea no se solicitará ninguna garantía ni se realizará retenciones.

## 5 RECHAZO Y DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS

- 5.1 Procederá el rechazo de la propuesta cuando ésta fuese presentada fuera del plazo (fecha y hora) y/o en lugar diferente al establecido en el presente DBC.

- 5.2 Las causales de descalificación son:

- a) Incumplimiento a la Declaración Jurada del Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
- b) Cuando la propuesta técnica y/o económica no cumpla con las condiciones establecidas en el presente DBC.
- c) Cuando la propuesta económica exceda el Precio Referencial, excepto cuando la evaluación sea mediante el Método de Selección y Adjudicación Presupuesto Fijo, donde el proponente no presenta propuesta económica.
- d) Cuando producto de la revisión de la propuesta económica, existiera una diferencia superior al dos por ciento (2%), entre el monto expresado en numeral con el monto expresado en literal, excepto cuando la evaluación sea mediante el Método de Selección y Adjudicación Presupuesto Fijo, donde el proponente no presenta propuesta económica.
- e) Cuando el período de validez de la propuesta, no se ajuste al plazo mínimo establecido en el subnumeral 10.2 del presente DBC.
- f) Cuando el proponente no presente la Garantía de Seriedad de Propuesta, en contrataciones con Precio Referencial mayor a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), si ésta hubiese sido requerida.
- g) Cuando el proponente presente dos o más alternativas en una misma propuesta.
- h) Cuando el proponente presente dos o más propuestas.
- i) Cuando la propuesta contenga textos entre líneas, borrones y tachaduras.
- j) Cuando la propuesta presente errores no subsanables.
- k) Si para la suscripción del contrato, la documentación presentada por el proponente adjudicado, no respalde lo señalado en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
- l) Si para la suscripción del contrato la documentación solicitada, no fuera presentada dentro del plazo establecido para su verificación; salvo ampliación de plazo solicitada por el proponente adjudicado y aceptada por la entidad de acuerdo a lo previsto en el subnumeral 20.1 del presente DBC.
- m) Cuando el proponente desista de forma expresa o tácita de suscribir el contrato.

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

## 6 CRITERIOS DE SUBSANABILIDAD Y ERRORES NO SUBSANABLES

- 6.1 Se deberán considerar como criterios de subsanabilidad los siguientes:

- a) Cuando los requisitos, condiciones, documentos y formularios de la propuesta cumplan sustancialmente con lo solicitado en el presente DBC.
- b) Cuando los errores sean accidentales, accesorios o de forma y que no incidan en la validez y legalidad de la propuesta presentada.

- c) Cuando la propuesta no presente aquellas condiciones o requisitos que no estén claramente señalados en el presente DBC.
- d) Cuando el proponente oferte condiciones superiores a las requeridas en los Términos de Referencia, siempre que estas condiciones no afecten el fin para el que fueron requeridas y/o se consideren beneficiosas para la Entidad.

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

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

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

#### **6.2 Se deberán considerar errores no subsanables, siendo objeto de descalificación, los siguientes:**

- a) Ausencia de cualquier Formulario, solicitado en el presente DBC, salvo el Formulario de Propuesta Económica (Formulario B-1), cuando la evaluación sea mediante el Método de Selección y Adjudicación Presupuesto Fijo, donde el proponente no presenta propuesta económica.
- b) Falta de firma del proponente en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
- c) Falta de la propuesta técnica o parte de ella.
- d) Falta de la propuesta económica o parte de ella, excepto cuando se aplique el Método de Selección y Adjudicación de Presupuesto Fijo, donde el proponente no presenta propuesta económica.
- e) Falta de presentación de la Garantía de Seriedad de Propuesta, si esta hubiese sido solicitada.
- f) Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta fuese emitida en forma errónea.
- g) Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta sea girada por un monto menor al solicitado en el presente DBC, admitiéndose un margen de error que no supere el cero punto uno por ciento (0,1%).
- h) Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta sea girada por un plazo menor al solicitado en el presente DBC, admitiéndose un margen de error que no supere los dos (2) días calendario.
- i) Cuando se presente en fotocopia simple el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).

### **7 DECLARATORIA DESIERTA**

El RPA declarará desierta una convocatoria pública, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 27 del Decreto Supremo N° 0181.

### **8 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 de Resolución expresa, técnica y legalmente motivada, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 28 del Decreto Supremo N° 0181.

### **9 RESOLUCIONES RECURRIBLES**

Los proponentes podrán interponer Recurso Administrativo de Impugnación, en procesos de contratación por montos mayores a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), únicamente contra las resoluciones establecidas en el inciso b) del párrafo I del Artículo 90 del Decreto Supremo N° 0181; siempre que las mismas afecten, lesionen o puedan causar perjuicio a sus legítimos intereses, de acuerdo con lo regulado en el Capítulo VII del Título I del Decreto Supremo N° 0181.

### **10 DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR EL PROPONENTE**

**10.1** Los documentos que deben presentar los proponentes son:

- a) Formulario de Presentación de la Propuesta (Formulario A-1).
- b) Formulario de Identificación del Proponente (Formulario A-2).
- c) Formulario de Propuesta Económica (Formulario B-1), excepto cuando se aplique el Método de Selección y Adjudicación de Presupuesto Fijo.
- d) Formularios de Propuesta Técnica, en base a los Términos de Referencia (Formulario C-1 y Formulario C-2).
- e) En caso de requerirse la Garantía de Seriedad de Propuesta, ésta deberá ser presentada en original, equivalente al cero punto cinco por ciento (0.5%) del precio referencial de la contratación, con una vigencia de sesenta (60) días calendario y que cumpla con las características de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata, emitida a nombre de la entidad convocante.

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

**10.2** La propuesta deberá tener una validez no menor a treinta (30) días calendario, desde la fecha fijada para la apertura de propuestas.

## **11 RECEPCIÓN DE PROPUESTAS**

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

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

## **12 APERTURA DE PROPUESTAS**

Inmediatamente después del cierre del plazo de presentación de propuestas, el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación, procederá a la apertura de las propuestas en la fecha, hora y lugar señalados en el presente DBC. Se verificarán los documentos presentados por los proponentes, aplicando la metodología PRESENTÓ/NO PRESENTÓ, utilizando el Formulario V-1. Cuando se aplique los Métodos de Selección y Adjudicación de: Calidad, Propuesta Técnica y Costo o Calidad, se dará lectura a los precios ofertados.

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

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

## **13 EVALUACIÓN DE PROPUESTAS**

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

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

## **14 EVALUACIÓN PRELIMINAR**

Concluido el acto de apertura en sesión reservada, el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación, determinará si las propuestas continúan o se descalifican, verificando el

cumplimiento sustancial y la validez de los Formularios de la propuesta, utilizando el Formulario V-1.

## **15 MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD, PROPUESTA TÉCNICA Y COSTO.** **"No aplica este Método"**

- 15.1 Evaluación Propuesta Económica**
  - 15.1.1 Errores Aritméticos**
- 15.2 Evaluación de la Propuesta Técnica**
- 15.3 Determinación del Puntaje Total**

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

- 16.1 Evaluación de la Propuesta Económica**
  - 16.1.1 Errores Aritméticos**
- 16.2 Evaluación de la Propuesta Técnica**

## **17 MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN DE PRESUPUESTO FIJO**

Este método se aplicará para la contratación de Servicios de Consultoría Individual de Línea o Por Producto, en el que el presupuesto será determinado por la Entidad, por lo que los proponentes no deberán presentar propuesta económica y en caso de ser presentada la misma no será considerada para efectos de evaluación.

La evaluación tendrá una ponderación de setenta (70) puntos y se realizará de la siguiente forma:

### **17.1 Evaluación de la Propuesta Técnica**

La propuesta técnica contenida en el Formulario C-1, será evaluada aplicando la metodología CUMPLE/NO CUMPLE, utilizando el Formulario V-3.

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

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

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

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

En caso de existir empate entre dos o más propuestas, el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación será responsable de definir el desempate, aspecto que será señalado en el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta.

## **18 CONTENIDO DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN**

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

- a) Nómina de los proponentes.
- b) Cuadros de Evaluación.
- c) Detalle de errores subsanables, cuando corresponda.
- d) Causales para la descalificación de propuestas, cuando corresponda.
- e) Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta.

- f) Otros aspectos que el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación, considere pertinentes.

## **19 ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA**

- 19.1** El RPA, recibido el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta y dentro del plazo fijado en el cronograma de plazos, emitirá la Adjudicación o Declaratoria Desierta.
- 19.2** En caso de que el RPA solicite al Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación, complementación o sustentación del informe, podrá autorizar la modificación del Cronograma de Plazos a partir de la fecha establecida para la emisión de la Adjudicación o Declaratoria Desierta. El nuevo cronograma de plazos deberá ser publicado en el SICOES.

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

- 19.3** Para contrataciones con montos mayores a Bs200.000 (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), el RPA deberá adjudicar o declarar desierta la contratación mediante Resolución, para contrataciones menores a dicho monto la entidad determinará el documento de adjudicación o declaratoria desierta.
- 19.4** El Documento de Adjudicación o Declaratoria Desierta será motivada y contendrá mínimamente la siguiente información:
- a) Nómina de los participantes y precios ofertados, cuando corresponda.
  - b) Los resultados de la calificación.
  - c) Identificación del proponente adjudicado, cuando corresponda.
  - d) Causales de descalificación, cuando corresponda.
  - e) Lista de propuestas rechazadas, cuando corresponda.
  - f) Causales de Declaratoria Desierta, cuando corresponda.

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

El documento de adjudicación o declaratoria desierta, deberá ser publicado en el SICOES, para efectos de comunicación.

## **20 SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO Y PAGO**

- 20.1** La entidad convocante deberá establecer el plazo de entrega de documentos, que no deberá ser menor a cuatro (4) días hábiles, computables a partir de su notificación.

Si el proponente adjudicado presentase los documentos antes del plazo otorgado, el proceso deberá continuar.

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

- 20.2** El proponente adjudicado deberá presentar, para la suscripción de contrato, los originales o fotocopias legalizadas de los documentos señalados en el Formulario de Presentación



de Propuesta (Formulario A-1), excepto aquella documentación cuya información se encuentre consignada en el Certificado RUPE.

En caso de convenirse anticipo, el proponente adjudicado deberá presentar la Garantía de Correcta Inversión de Anticipo, equivalente al cien por ciento (100%) del anticipo solicitado, dentro de los plazos previstos en el Contrato.

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

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

El desistimiento expreso se efectivizará con la recepción de la carta de desistimiento remitida por el proponente adjudicado. El desistimiento tácito se efectivizará una vez concluido el plazo de presentación de documentos para la suscripción del contrato, sin que el proponente adjudicado haya justificado su retraso.

Si la entidad notificara la adjudicación vencido el plazo de la validez de la propuesta, el proponente adjudicado podrá expresar su voluntad de continuar con el proceso de contratación; en caso de no pronunciarse o rechazar de manera expresa la adjudicación se efectivizará la descalificación de la propuesta por desistimiento, no correspondiendo su registro en el SICOES como impedido.

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

- 20.4** En los casos que se necesite ampliar plazos, el RPA deberá autorizar la modificación del cronograma de plazos a partir de la fecha de emisión del documento de adjudicación.

## **21 MODIFICACIONES AL CONTRATO**

Las modificaciones al contrato podrán efectuarse mediante:

- a) **Contrato Modificadorio para Consultores Individuales por Producto:** Cuando la modificación a ser introducida afecte el alcance, monto y/o plazo del contrato. Se podrán realizar uno o varios contratos modificadorios, que sumados no deberán exceder el diez por ciento (10%) del monto del contrato principal.
- b) **Contrato Modificadorio para Consultores Individuales de Línea:** Cuando la Unidad Solicitante requiera ampliar el plazo del servicio de Consultoría Individual de Línea, deberá de manera previa a la conclusión del contrato, realizar una evaluación del cumplimiento de los Términos de Referencia. En base a esta evaluación, la MAE o la autoridad que suscribió el contrato principal podrá tomar la decisión de ampliar o no el Contrato del Consultor.

Esta ampliación podrá realizarse hasta un máximo de dos (2) veces, no debiendo exceder el plazo de cada ampliación al establecido en el contrato principal.

## **22 CIERRE DEL CONTRATO Y PAGO**

- 22.1** Una vez que la Contraparte de la entidad emita su conformidad a la prestación del servicio, la Unidad Administrativa, efectuará el cierre del contrato, verificando el cumplimiento de las demás estipulaciones del contrato suscrito, a efectos del cobro de penalidades, la devolución de garantías, si corresponde, y emisión del Certificado de Cumplimiento de Contrato.
- 22.2** Los pagos por el servicio se realizarán previa conformidad de la entidad convocante, entrega de la factura (si corresponde) y entrega del comprobante de pago de contribuciones al Sistema Integral de Pensiones.

Para Consultores Individuales por Producto en ausencia de la nota fiscal (factura), la entidad convocante deberá retener los montos de obligaciones tributarias para su posterior pago al Servicio de Impuestos Nacionales.

En los contratos suscritos para servicios de Consultoría Individual de Línea, al encontrarse las personas naturales sujetas al Régimen Complementario de Impuesto al Valor Agregado (RC-IVA), la entidad convocante solicitará el registro en el Servicio de Impuestos Nacionales como contribuyentes directos del RC-IVA, siendo responsabilidad del consultor presentar la declaración jurada trimestral al Servicio de Impuestos Nacionales.

Por otra parte, para servicios de Consultoría Individual de Línea la entidad podrá actuar como agente de retención y pago por contribuciones al Sistema Integral de Pensiones.

**PARTE II  
INFORMACIÓN TÉCNICA DE LA CONTRATACIÓN**

**23 CONVOCATORIA Y DATOS GENERALES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

**1. DATOS DEL PROCESOS DE CONTRATACIÓN**

|  |  |   |  |
|--|--|---|--|
| Entidad Convocante   | SERVICIO NACIONAL PARA LA SOSTENIBILIDAD DE SERVICIOS EN SANEAMIENTO BÁSICO-SENASBA  |   |  |
| Modalidad de contratación  | Apoyo Nacional a la Producción y Empleo - ANPE   | Código Interno que la Entidad utiliza para identificar el proceso     | ANPE-C-2-2020  |
| CUCE   | 2 0 - 0 2 2 5 - 0 0 -  |   | 1 1 Gestión 2020                                     |
| Objeto de la contratación  | ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE EPSA PAQUETE 3 MIAGUA iv DEPARTAMENTO COCHABAMBA  |   |  |
| Método de Selección y Adjudicación   | <input type="checkbox"/> Calidad   | <input type="checkbox"/> Calidad Propuesta Técnica y Costo            | <input checked="" type="checkbox"/> Presupuesto Fijo |
| Forma de Adjudicación  | Por el Total   |   |  |
| Precio Referencial   | Bs. 108.000,00 (Ciento Ocho mil 00/100 Bolivianos)   |   |  |
| La contratación se formalizará mediante  | Contrato   |   |  |
| Plazo para la ejecución de la Consultoría  | 210 días calendario  |   |  |
| Garantía de Cumplimiento de Contrato (sólo en el caso de Consultoría por Producto) | El proponente adjudicado deberá constituir la garantía del cumplimiento de contrato o solicitar la retención del 7% en caso de pagos parciales                           |   |  |
| Señalar con qué Presupuesto se inicia el proceso de contratación                   | <input type="checkbox"/> Presupuesto de la próxima gestión (el proceso se iniciará una vez promulgada la Ley del Presupuesto General del Estado de la siguiente gestión) |   |  |
| Organismos Financiadores   | #  | Nombre del Organismo Financiador (de acuerdo al clasificador vigente) | % de Financiamiento                                  |
|  | 1  | Corporación Andina de Fomento   | 100  |
|  | 2  |   |  |

(\* Aplica sólo para Consultores Individuales de Línea

**2. INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN (DBC)**

Los interesados podrán recabar el Documento Base de Contratación (DBC) en el sitio Web del SICOES y obtener información de la entidad de acuerdo con los siguientes datos:

|                                    |  |                             |                                   |  |
|------------------------------------|--|-----------------------------|-----------------------------------|--|
| Domicilio de la Entidad Convocante | Calle Vincenti N°900, esquina Muñoz Cornejo, Zona de Sopocachi, ciudad de La Paz |                             | Horario de Atención de la Entidad | 8:30 a 12:30 y 14:30 a 18:30               |
| Encargado de atender consultas     | Nombre Completo<br>Dulfredo Ivan Albis Mancilla                                  | Cargo<br>COORDINADOR MIAGUA | Dependencia                       | Dirección Técnica de Sostenibilidad        |
| Teléfono                           | 2110662  | Fax                         | 2152404                           | Correo Electrónico<br>ivan_albis@yahoo.com |

### 3. CRONOGRAMA DE PLAZOS

De acuerdo con lo establecido en el Artículo 47 de las NB-SABS, los siguientes plazos son de cumplimiento obligatorio:

1. Presentación de propuestas, plazo mínimo cuatro (4) días hábiles, computable a partir del día siguiente hábil de la publicación de la convocatoria;
2. Presentación de documentos para la suscripción de contrato, plazo de entrega de documentos no menor a cuatro (4) días hábiles);

**El incumplimiento a los plazos señalados precedentemente será considerado como inobservancia a la normativa.**

**El cronograma de plazos previsto para el proceso de contratación, es el siguiente:**

| ACTIVIDAD |   | FECHA      |            |            | HORA   |  | LUGAR Y DIRECCIÓN   |
|-----------|---|------------|------------|------------|--|--|---|
|           |   | <i>Día</i> | <i>Mes</i> | <i>Año</i> | <i>Hora</i>  | <i>Min.</i>  |   |
| 1.        | Publicación del DBC en el SICOES y la Convocatoria en la Mesa de Partes | 14         | 02         | 2020       | 18   | 30   | CALLE VINCENTI N°900<br>ESQ. CALLE MUÑOZ<br>CORNEJO - ZONA DE<br>SOPOCACHI - CIUDAD<br>LA PAZ |
| 2.        | Consultas Escritas (No es obligatoria)                                  | --         | ---        | --         | --   | --   | ----  |
| 3.        | Reunión Informativa de aclaración (No es obligatoria)                   | ----       | ---        | ---        | ---  | -  | -----   |
| 4.        | Fecha límite de Presentación y Apertura de Propuestas                   | 20         | 02         | 2020       | 11<br>(prese<br>ntació<br>n)<br>11<br>(Apert<br>ura) | 30<br>(prese<br>ntació<br>n)<br>45<br>(Apert<br>ura) | CALLE VINCENTI N°900<br>ESQ. CALLE MUÑOZ<br>CORNEJO - ZONA DE<br>SOPOCACHI - CIUDAD<br>LA PAZ |
| 5.        | Presentación del Informe de Evaluación y Recomendación al RPA           | 26         | 02         | 2020       |  |  |   |
| 6.        | Adjudicación o Declaratoria Desierta                                    | 27         | 02         | 2020       |  |  |   |
| 7.        | Notificación de la adjudicación o Declaratoria Desierta (fecha límite)  | 28         | 02         | 2020       |  |  |   |
| 8.        | Presentación de documentos para la suscripción de contrato.             | 05         | 03         | 2020       |  |  |   |
| 9.        | Suscripción de contrato.  | 06         | 03         | 2020       |  |  |   |

## **24 CONDICIONES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA REQUERIDOS PARA EL SERVICIO DE CONSULTORÍA**

### **ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE EPSA PAQUETE 3 MIAGUA IV DEPARTAMENTO COCHABAMBA**

---

#### **24.1 ANTECEDENTES**

La Constitución Política del Estado establece que el acceso al agua y alcantarillado constituyen derechos humanos, no son objeto de concesión ni privatización y están sujetos a un régimen de licencias y registros, conforme a Ley. Asimismo, el agua constituye un derecho fundamentalísimo para la vida, en el marco de la soberanía del pueblo y que el Estado debe promover el uso y acceso al agua sobre la base de principios de solidaridad, complementariedad, reciprocidad, equidad, diversidad y sustentabilidad.

Mediante Decreto Supremo N° 29741 del 15 de octubre de 2008 se creó el Servicio Nacional para la Sostenibilidad de Servicios en Saneamiento Básico – SENASBA, como institución pública descentralizada, con autonomía de gestión administrativa, financiera, legal y técnica, bajo tuición del Ministerio de Medio Ambiente y Agua.

El SENASBA tiene la misión de constituirse en una entidad de desarrollo de capacidades de las Entidades Prestadoras de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario (EPSA), mediante la Asistencia Técnica (AT), Fortalecimiento Institucional (FI) e implementación de la estrategia social de Desarrollo Comunitario (DESCOM) del sector a nivel nacional. El SENASBA tiene la tarea de coadyuvar con las EPSA del país para que el servicio de agua potable pueda ser de acceso a toda la población, con calidad y buen servicio. Es así que las acciones tendrán que permitir un fortalecimiento de las EPSA, no solo en el aspecto técnico, sino en la forma de democratización y corresponsabilidad del servicio entre las EPSA, el Estado y la Población.

En el Marco del Programa “Más Inversión para el Agua – MIAGUA IV y MIAGUA IV Fase 2” y los convenios interinstitucionales 048 Programa Más Inversión para el Agua MIAGUA IV y 062 Programa MIAGUA IV-Fase 2, financiado por la Corporación Andina de Fomento (CAF), el Ministerio de Medio Ambiente y Agua (MMAyA) es responsable del proceso de ejecución del Programa MIAGUA y se ejecuta a través del Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social (FPS) y el Servicio Nacional para la sostenibilidad de Servicios en Saneamiento Básico (SENASBA)

El programa MIAGUA IV tiene los componentes de Ejecución, Supervisión de Obras y Ejecución de DESCOM/FI a cargo del FPS, la Supervisión y Capacitación DESCOM/FI, y DESCOM/FI: Fase de Post Inversión a cargo de SENASBA.

El programa MIAGUA IV tiene los siguientes objetivos:

- a) Contribuir a mejorar las condiciones de vida y de salud de la población a través del incremento del acceso y de la calidad en la provisión del servicio de agua y saneamiento en el territorio nacional.
- b) Aumentar la resiliencia de las familias rurales ante los impactos negativos del cambio climático y reducir su vulnerabilidad en relación con la variabilidad y variaciones climáticas.

En este contexto, los objetivos del Post Proyecto del programa son los siguientes:

- a) Diagnosticar el estado de servicio de agua potable y saneamiento posterior a la entrega definitiva de la obra.
- b) Formular e implementar un plan de fortalecimiento institucional a los operadores de las EPSA conformadas y que se encuentran prestando el servicio.

Consecuentemente en cumplimiento del Convenio de préstamo el Ministerio de Medio Ambiente y Agua (MMAyA) y el SENASBA firman el Convenio Interinstitucional 048 y 062 para la implementación del componente de Supervisión y Capacitación DESCOM/FI, durante la fase de inversión y el componente DESCOM/FI Fase de Post Inversión del Programa MIAGUA IV y MIAGUA IV – Fase 2

En el marco del Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y sus modificaciones, y para el cumplimiento de objetivos del Programa se requiere contratar un Consultor Individual por Producto bajo el denominativo de **ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE EPSA PAQUETE 3 MIAGUA IV DEPARTAMENTO COCHABAMBA.**

#### **24.2 OBJETIVO DE LA CONSULTORÍA**

Realizar el fortalecimiento institucional a ocho (8) EPSA relacionado al macroproceso de gestión administrativa financiera, gestión comercial, gestión social participativa y comunicacional y gestión de planificación, bajo el denominativo de **ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE EPSA PAQUETE 3 MIAGUA IV DEPARTAMENTO COCHABAMBA.**

#### **24.3 OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- 1) Diagnosticar el estado y el nivel del servicio de agua potable y saneamiento de las EPSA.
- 2) Formular e implementar Planes de Asistencia Técnica en las EPSA, de acuerdo a los resultados obtenidos por la implementación de los diagnósticos integrales y participativos.
- 3) Fortalecer las capacidades de las EPSA de acuerdo a los Planes de Asistencia Técnica.
- 4) Fortalecer Capacidades de las EPSA en gestión administrativa financiera, gestión comercial, gestión social participativa y comunicacional y gestión de planificación de los sistemas construidos para la mejora de gestión.
- 5) Desarrollar capacidades de las EPSA para fortalecer procesos de sensibilización respecto al valor del servicio agua, educación sanitaria y ambiental y resiliencia climática.
- 6) Conformar alianzas estratégicas interinstitucionales, para apoyar a las EPSA en la prestación del servicio.

#### **24.4 ALCANCE DE LOS SERVICIOS**

El(a) consultor(a) deberá cubrir el alcance de trabajo descrito en los presentes Términos de Referencia con carácter enunciativo y no limitativo, pudiendo ampliar y sustanciar cuando lo considere necesario, empero sin modificar el objetivo general además el tiempo de ejecución y la calidad del trabajo.

#### **24.5 ACTIVIDADES DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA**

El(a) consultor(a) tiene todas las facultades inherentes al buen desempeño de las funciones de fortalecimiento institucional a las EPSA, entre ellas se citan las siguientes a título indicativo y no limitativo:

| <b>ACTIVIDADES GENERALES</b>  |
|---|
| a) Realizar la coordinación y ejecución de actividades y logro de productos de manera conjunta con el <b>Consultor Especialista Técnico y con el técnico municipal</b> , conformando un Equipo de Trabajo a cargo de los proyectos asignados. |
| b) Informar al GAM sobre el proceso de ejecución de la fase Post Proyecto y fortalecer su conocimiento sobre sus competencias respecto al servicio de agua potable y saneamiento.   |

|  |
|--|
| <p>c) Dar cumplimiento a la Matriz del Marco Lógico y Reglamento Operativo del Programa MIAGUA IV</p> <p>d) Realizar el registro y reporte de los indicadores de cumplimiento al supervisor de la consultoría que es el Responsable regional u otro personal de SENASBA designado</p> <p>e) Coordinar con los consultores transversales su participación en apoyo específico en las EPSA donde sea requerido.</p> <p>f) En caso necesario el consultor (con apoyo del supervisor) deberá recabar del FPS documentación referida al proyecto (análisis de calidad de agua, planos as built y otros para el desarrollo de su consultoría).</p> <p>g) Promover el fortalecimiento de las capacidades de las EPSA en gestión administrativa, financiera, comercial, social participativa comunicacional través de un hermanamiento con otras EPSA si corresponde.</p> <p>h) Gestionar la participación activa de las EPSA en una red local de saneamiento, acorde a su contexto y situación</p> <p>i) Reportar las acciones al GAM de la Fase Post Proyecto del Programa MIAGUA IV, con la finalidad de gestionar el apoyo a las EPSA y para la implementación de las Medidas de Rápido Impacto para la gestión administrativa, financiera, comercial, social participativa comunicacional y de planificación de las EPSA.</p> <p>j) El trabajo del consultor respecto al fortalecimiento y mejora de gestión debe estar <b>visibilizado</b> en la oficina de la EPSA</p> <p>k) Presentar en coordinación con el consultor <b>Especialista Técnico</b> productos consolidados y <b>digitalizados</b> de manera conjunta para su presentación a SENASBA y a las EPSA</p> <p>l) Presentar informes de resultados por producto impreso y digitalizado reflejando el avance de la intervención en cada EPSA.</p> <p>m) Presentar informes especiales cuando se vea conveniente atender alguna situación en particular y cuando sea requerido por el SENASBA</p> <p>n) <u>Otras actividades e informes</u> que se requieran para el cumplimiento de los objetivos del Contrato.</p> |
| <p>Actividades a realizar en todo el proceso de ejecución de la consultoría cuando corresponda.</p>  |

| Actividades de la matriz de indicadores | ACTIVIDADES ESPECIFICAS   | INSTRUMENTOS OPERATIVOS   | INSTRUMENTOS DE APOYO                                    |
|---|---|---|--|
| A.1.                                    | <p>o) Realizar el Diagnóstico Integral Participativo a través de una encuesta digital y/u otro instrumento digital instruido por SENASBA, para el relevamiento de información de las áreas administrativa, financiera, comercial, social participativa comunicacional y de planificación, esta debe ser de entrada y salida.</p> <p>p) Adjuntar en el documento de Diagnóstico Integral y Participativo los medios de</p> | <p>I1: Encuesta Digital</p> <p>I2: Formato del informe Diagnóstico Integral y Participativo</p> | <p>A1: Formato del acta (lista, reporte fotográfico)</p> |

|                                  |  |   |   |
|----------------------------------|--|---|---|
|                                  | <p>verificación que justifiquen el desarrollo de las actividades en las gestiones administrativa, financiera, comercial, social participativa comunicacional y de planificación por parte de las EPSA, y copia de los documentos existentes como respaldo de la gestión de la EPSA.</p>  |   |   |
| A.2.                             | <p>q) Sistematizar la Encuesta Digital y Elaborar un Plan de Fortalecimiento Institucional por EPSA intervenida del paquete, el mismo debe ser puesto a conocimiento de la EPSA y aprobado por el Directorio, previa aprobación de Supervisión SENASBA</p> <p>r) Entregar al GAM el Plan de Fortalecimiento Institucional aprobado por el directorio de la EPSA y SENASBA para su conocimiento.</p> <p>s) Establecer acuerdos con el Directorio y personal de las EPSA, para comprometer su participación en el proceso de fortalecimiento institucional e implementación de las medidas de rápido impacto.</p> <p>t) Establecer un calendario de actividades consensuado con las EPSA, para llevar adelante el proceso de Fortalecimiento Institucional, Asistencia Técnica e implementación de las Medidas de Rápido Impacto.</p> <p>u) Entregar al GAM el resultados finales del diagnóstico y plan para que esta entidad de continuidad a la implementación del plan de mejora de gestión de la EPSA a mediano y largo plazo</p> | I3: Formato del Plan de Mejora  | <p>A1: Formato del acta (acta, lista, reporte fotográfico)</p> <p>A2: Formato de nota de entrega del Plan de Mejora al GAM</p>                    |
| A.13.<br>A.14.<br>A.15.<br>A.16. | <p>v) Implementar las actividades específicas definidas en el Plan de Fortalecimiento Institucional, Asistencia Técnica y Medidas de Rápido Impacto.</p> <p>w) Capacitar al personal y directorio de la EPSA acorde al Plan de Fortalecimiento Institucional</p> <p>x) Recabar los medios de verificación de las actividades implementadas en las gestiones administrativa, financiera, comercial, social participativa comunicacional y de planificación como resultado de la implementación de los Planes de Fortalecimiento Institucional, Asistencia Técnica y Medidas de Rápido Impacto, para el desarrollo del reporte de</p>  | <p>I12: Formato de registro contable</p> <p>I13: Formato de informes económicos (ingresos y egresos)</p> <p>I14: Formato de control mensual de pago de tarifas</p> <p>I15: Formato de inventario de almacenes</p> | <p>A1: Formato de Acta (lista, reporte fotográfico)</p> <p>A3: Formato de informe de capacitación</p> <p>A4: Formato de Informe de Resultados</p> |



|              |  |  |   |
|--------------|--|--|---|
|              | <p>los indicadores identificados en el Marco Lógico y Reglamento Operativo del Programa.</p>   | <p>I16: Formato de registro de personal (EPSA)</p> <p>I17a : Formato de doc. Legales</p> <p>I17b : de predios 1 y 2</p> <p>I17c : Documento de compra y venta de terreno</p> <p>I18: Formato de catastro de usuarios actualizado y georeferenciado</p> <p>I19: Formato de planillas de lecturación de medidores</p> <p>I20: Formato de registro de cobranza</p> <p>I21: Formato de Cálculo de Factura y formato de Recibo o Kardex del control de Pago de Tarifas</p> <p>I22. Formato de registro de otros ingresos</p> <p>I23. Formato de POA</p> |   |
| <p>A.12.</p> | <p>y) Implementar las actividades específicas definidas en el Plan de Fortalecimiento Institucional, Asistencia Técnica y Medidas de Rápido Impacto.</p> <p>z) Capacitar al personal y directorio de la EPSA acorde al Plan de Fortalecimiento Institucional y elaborar los manuales de operación y mantenimiento del sistema de</p> |  | <p>A3: Formato de informe de capacitación</p> |

|  | unidades familiares sanitarias (Si corresponde)   |   |  |
|--|---|---|--|
| A.17                                       | aa) Gestionar y apoyar al GAM para que esta entidad <b>delegue o transfiera</b> a la EPSA la responsabilidad de la administración operación y mantenimiento de los sistemas de agua y/o saneamiento   | I27: Documento de delegación o Transferencia del GAM a la EPSA    | A9: Formato de Documento de delegación o transferencia del GAM a la EPSA                                       |
| A.18                                       | bb) Aplicar el SIASAR para registrar el estado de situación de cada EPSA  | I25: Encuesta SIASAR  | A7: Formularios de Encuesta SIASAR   |
| A.19                                       | cc) Realizar el <b>catastro de al menos 50 beneficiarios</b> por cada EPSA, el mismo debe estar debidamente georeferenciado en plataforma SAS Planet o Google<br>dd) Encuesta de salida Integral Participativa de la gestión de las área administrativa, financiera, comercial, social participativa comunicacional y de planificación. | I26: Catastro de Usuarios georeferenciado<br>I1: Encuesta Digital | A8: Formato de catastro de usuarios georeferenciado<br>A1: Formato del acta (acta, lista, reporte fotográfico) |
| Se adjunta matriz de indicadores (ANEXO 8) |   |   |  |

#### 24.6 RESULTADOS ESPERADOS

- EPSA cuentan con un GAM con conocimiento de sus competencias respecto a la dotación de los servicios de agua potable y saneamiento
- Planes de Fortalecimiento Institucional elaborados en consenso con las EPSA y aprobados por supervisión de SENASBA y Directorios de las EPSA.
- Actividades del Plan de Fortalecimiento Institucional implementadas, en el periodo de intervención en cada EPSA
- Indicadores de cumplimiento reportados con medios de verificación
- EPSA con capacidades desarrolladas y fortalecidas para la buena gestión administrativa, financiera, comercial y planificación, de sus sistemas de agua potable y saneamiento evaluados en base al reporte de la encuesta digital
- EPSA en funcionamiento gestiona su participación en una red local de saneamiento, acorde a su situación y contexto.
- EPSA cuenta con un hermanamiento entre EPSA de igual o diferente capacidad, si corresponde

#### 24.7 LUGAR DE REALIZACIÓN DE LA CONSULTORÍA E INFORMACIÓN DISPONIBLE

La consultoría se desarrollará en el Departamento de **COCHABAMBA**, en los municipios y proyectos de acuerdo al siguiente detalle:

**Tabla 1:** Listado de PROYECTOS - **ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE EPSA PAQUETE 3 MIAGUA IV DEPARTAMENTO COCHABAMBA**

| N° | FASE      | MUNICIPIO    | COMUNIDAD                                  | NOMBRE DEL PROYECTO   |
|----|-----------|--------------|--|---|
| 1  | MIAGUA IV | VILLA TUNARI | LA ESTRELLA-C. AGRARIA LA UNION            | CONST. SIST.AGUA POTABLE LA ESTRELLA-C. AGRARIA LA UNION (VILLA TUNARI)             |
| 2  | MIAGUA IV | VILLA TUNARI | POTABLE S. ISABEL-C. MCAL SUCRE B-D-6      | CONST. SIST. AGUA POTABLE S. ISABEL-C. MCAL SUCRE B-D-6 (VILLA TUNARI)              |
| 3  | MIAGUA IV | VILLA TUNARI | VUELTADERO MCAL. SUCRE B DISTRITO 6        | CONST. SIST. AGUA POTABLE VUELTADERO MCAL. SUCRE B DISTRITO 6 (VILLA TUNARI)        |
| 4  | MIAGUA IV | VILLA TUNARI | C. PADILLA C. MCAL SUCRE B D- 6            | CONST. SIST. AGUA POTABLE C. PADILLA C. MCAL SUCRE B D- 6 (VILLA TUNARI)            |
| 5  | MIAGUA IV | VILLA TUNARI | SIND. NUEVA AROMA CENT.15 DE DICIEMBRE D-8 | CONST. SIST. AGUA POTABLE SIND. NUEVA AROMA CENT.15 DE DICIEMBRE D-8 (VILLA TUNARI) |
| 6  | MIAGUA IV | VILLA TUNARI | POTABLE J.A.S. TROPICO ISINUTA D-7         | CONST. SIST. AGUA POTABLE J.A.S. TROPICO ISINUTA D-7 (VILLA TUNARI)                 |
| 7  | MIAGUA IV | VILLA TUNARI | MINERA LLALLAGUA - 10 DE MAYO - D-8        | CONST. SIST. AGUA POTABLE MINERA LLALLAGUA - 10 DE MAYO - D-8 (VILLA TUNARI)        |
| 8  | MIAGUA IV | VILLA TUNARI | VALLE NUEVO                                | CONST. SIST. AGUA POTABLE VALLE NUEVO (VILLA TUNARI)                                |

Paquete conformado a partir del criterio de:

- Proyecto habilitado para inicio Post Proyecto
- Ubicación georeferenciada de los Proyectos
- Proximidad territorial
- Accesibilidad a las comunidades
- Temporalidad

#### 24.8 PRESENTACIÓN DE INFORMES Y PRODUCTOS

El consultor presentará los siguientes informes y/o productos:

| INFORME   | ENTREGABLE | PRODUCTOS  | PLAZO                                 |
|-----------|------------|--|---------------------------------------|
| Informe 1 | E-1        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diagnóstico Integral Participativo de la gestión administrativa financiera, gestión comercial, gestión social participativa y comunicacional y gestión de planificación de EPSA.</li> <li>• Actividad A1 de la matriz de indicadores</li> <li>• Informe de resultados y sistematización del diagnóstico y reporte de indicadores de cumplimiento con medios de verificación.</li> </ul> | 30 días del inicio de la consultoría  |
| Informe 2 | E-2        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planes de Mejora de Gestión socializado y aprobados por el Directorio de la EPSA y en conocimiento del GAM</li> <li>• Acta de compromiso del GAM para el seguimiento a la ejecución del Plan de Mejora.</li> <li>• Actividad A2 de la matriz de indicadores</li> <li>• Informe de resultados y reporte de indicadores de cumplimiento.</li> </ul>                                       | 60 días del inicio de la consultoría  |
| Informe 3 | E-3        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actividad A13 y A14 de la matriz de indicadores</li> <li>• Informe de resultados y reporte de indicadores de cumplimiento.</li> <li>• Actividad A18 Reporte SIASAR</li> </ul>   | 110 días del inicio de la consultoría |

| INFORME       | ENTREGABLE | PRODUCTOS   | PLAZO                                 |
|---------------|------------|---|---------------------------------------|
| Informe 4     | E-4        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actividad A15, A16 y A17 de la matriz de indicadores</li> <li>• Informe de resultados y reporte de indicadores de cumplimiento.</li> </ul>   | 160 días del inicio de la consultoría |
| Informe Final | E-5        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resultados de los logros de la implementación del Plan de Fortalecimiento Institucional de las EPSA intervenidas, en la gestión Técnica.</li> <li>• Refuerzos de temas claves</li> <li>• Actividad A19 de la matriz de indicadores</li> <li>• Informe de resultados y reporte de indicadores de cumplimiento.</li> </ul> | 210 días del inicio de la consultoría |

Los productos requeridos están asociados a la Matriz Operativa y ROP del Programa MIAGUA IV, siendo parte de los TdRs, la Matriz Operativa y Matriz de Indicadores, los mismos se adjunta como anexo al presente documento, juntamente con el **Especialista Técnico** son responsables del logro de resultados y obtener todos los medios de verificación.

El supervisor tiene 5 días hábiles como máximo para la revisión de los informes y emitir las observaciones (si corresponde) para que sean subsanados por el consultor en un plazo máximo de 5 días hábiles (por única vez), vencido el plazo para las correcciones se empezara a correr con las sanciones establecidas.

Asimismo, de acuerdo a los requerimientos del ente financiador deberá remitir vía supervisor de la consultoría a la Coordinación de Programa MIAGUA los insumos técnicos para la presentación de informes trimestrales, semestrales e informe anual.

#### 24.9 FORMATO

Los informes para cada producto, serán presentados en un (1) original impreso y una (1) CD con toda la información en formato digital editable y digitalizado (escaneado), con todos los medios de verificación de la implementación de actividades correspondientes a cada Producto así como de la implementación del Plan de gestión administrativa, financiera, comercial, social participativa comunicacional y de planificación de EPSA.

De igual forma en cada producto se debe entregar un CD que contenga un (1) Resumen ejecutivo y un (1) informe compilado de ambas gestiones (gestión de EPSA y gestión técnica), en formato digital editable y digitalizado (escaneado) con todos los medios de verificación, en coordinación con el **Consultor Especialista Técnico**.

En cada producto, debe entregar a la EPSA y GAM, documentos impresos producto de la consultoría, como la sistematización del Diagnóstico, Plan de Mejora de Gestión y otros documentos relevantes que serán definidos por la supervisión acorde a la matriz de indicadores.

#### 24.10 RESPONSABILIDAD

El consultor es responsable directo y absoluto de los trabajos que realiza y de los servicios que presta, por lo cual deberá responder por ellos durante los siguientes 90 días calendario computables desde la aceptación del Informe Final por parte del Contratante (aprobación y pago), por lo que en caso de ser requerido para cualquier aclaración o corrección pertinente, no podrá negar su concurrencia.

Los resultados y productos de la consultoría serán de propiedad exclusiva del Servicio Nacional para la Sostenibilidad de Servicios en Saneamiento Básico– SENASBA, por lo que

el consultor, no podrá compartir la información con otros organismos instituciones o personas.

#### **24.11 SUPERVISIÓN DE LA CONSULTORÍA**

El supervisor de la consultoría por producto será el **Responsable Regional Cochabamba MIAGUA IV** u otro funcionario formalmente designado por la entidad, quién será responsable de la aprobación de los informes.

Todos los informes elaborados por el Consultor, deberán ser remitidos primeramente al supervisor de la consultoría y una vez aprobados los hará llegar al Coordinador MIAGUA para su aprobación, para fines consiguientes.

#### **24.12 PLAZO DE LA CONSULTORÍA**

El plazo de ejecución de la consultoría es de **210 días calendario** computable desde la emisión de la orden de proceder

El plazo incluye el período del diagnóstico integral participativo, formulación del plan de sostenibilidad y la implementación del mismo hasta el informe final.

Se aclara que el plazo de ejecución es referencial, debido a que la finalización de la intervención en las EPSA puede verse postergado a eventuales ampliaciones de plazo debido a causas de fuerza mayor o caso fortuito. En caso de darse una ampliación de plazo, ésta ampliación no involucrará incremento del monto contractual.

#### **24.13 ORDEN DE PROCEDER (OP)**

Mediante una Orden de Proceder el supervisor de la consultoría instruirá al consultor el inicio de sus servicios y se contabilizará el plazo contractual de la consultoría.

#### **24.14 PERFIL REQUERIDO**

##### **24.14.1 CONDICIONES MÍNIMAS**

##### **24.14.1.1 FORMACIÓN ACADÉMICA**

Título en provisión nacional o Título Profesional con grado de Lic. en Ingeniería Comercial, Ingeniería financiera, Lic. Economía, Lic. Contaduría Pública, Lic. Auditoría, Lic. Administración de Empresas; o afines a la consultoría, se considera también el grado académico de Técnico Superior con título en provisión nacional o título profesional en las mismas áreas.

##### **24.14.1.2 EXPERIENCIA GENERAL**

Acreditar 4 años de experiencia profesional general, contabilizada a partir de la obtención del Título en Provisión Nacional o Título Profesional.

##### **24.14.1.3 EXPERIENCIA ESPECÍFICA**

Acreditar 2 años de experiencia específica contabilizada a partir de la obtención del Título de Provisión Nacional o Título Profesional en:

- i) Ejecución, supervisión, fiscalización de proyectos del sector de agua y saneamiento;
- ii) o diseño e implementación de procesos de diagnóstico administrativo o financiero o comercial;
- iii) o aplicación y sistematización de líneas base y encuestas del sector de agua y saneamiento;
- iv) o elaboración de planes de trabajo administrativo o financiero o comercial;
- v) o catastro de usuarios en el sector de agua y saneamiento;
- vi) o capacitación en gestión administrativa, financiera, comercial y planificación preferentemente en el sector de agua potable y saneamiento.

## 24.15 CONDICIONES DESEABLES

### Formación Complementaria

- Posgrado en planificación estratégica, o elaboración y/o gestión de proyectos u otras áreas afines a la consultoría.
- Cursos, talleres, seminarios en gestión administrativa o financiera o comercial, DESCOM/FI, o planificación, o afines a la consultoría.
- Manejo de programas de computación en el entorno Microsoft Office (Word, Excel, Power Point y Bases de datos)

Contar con **experiencia específica mayor a 2 años** en:

- Ejecución, supervisión, fiscalización de proyectos del sector de agua y saneamiento;
- o diseño e implementación de procesos de diagnóstico administrativo o financiero o comercial;
- o aplicación y sistematización de líneas base y encuestas del sector de agua y saneamiento;
- o elaboración de planes de trabajo administrativo o financiero o comercial;
- o catastro de usuarios en el sector de agua y saneamiento;
- o capacitación en gestión administrativa, financiera, comercial y planificación preferentemente en el sector de agua potable y saneamiento.

***El proponente deberá adjuntar fotocopia simple de su cedula de identidad y fotocopias simples que respalden su formación profesional y experiencia laboral, la experiencia laboral se evaluará con: I) Certificados de cumplimiento de contrato II) Certificados de trabajo y/o III) Contratos de Trabajo u otro(s) documento(s) equivalente(s), para todos los casos estos documentos deben especificar claramente la razón social del contratante, nombre del contratista, el objeto del servicio, las fechas de inicio y finalización, así como acreditar el cumplimiento del servicio (en caso de ser adjudicado, deberá presentar los respaldos originales).***

## 24.16 MÉTODO Y SELECCIÓN DE CALIFICACIÓN

La contratación de la consultoría por producto, se la realizará bajo la modalidad ANPE, por el método de selección y adjudicación Presupuesto Fijo (por el total).

## 24.17 COSTO DE LA CONSULTORÍA

El monto total previsto para la ejecución de la Consultoría es de **Bs.108.000,00** (Ciento Ocho mil 00/100 Bolivianos), monto que incluye, aportes a la AFP, equipos, herramientas, materiales, instalaciones, seguros e impuestos, gastos generales, utilidades y el pago de pasajes, alojamiento y viáticos de acuerdo al desarrollo de la presente Consultoría.

## 24.18 FORMA DE PAGO

Para el pago por los servicios de consultoría, el consultor deberá seguir el siguiente procedimiento de presentación de productos:

| INFORME   | ENTREGABLE | PRODUCTOS   | PLAZO                                | PORCENTAJE DE PAGO             |
|-----------|------------|---|--------------------------------------|--------------------------------|
| Informe 1 | E-1        | • Diagnóstico Integral Participativo de la gestión administrativa financiera, gestión comercial, gestión social | 30 días del inicio de la consultoría | 20% de total de la consultoría |

| INFORME       | ENTREGABLE | PRODUCTOS  | PLAZO                                 | PORCENTAJE DE PAGO              |
|---------------|------------|--|---------------------------------------|---------------------------------|
|               |            | participativa y comunicacional y gestión de planificación de EPSA.<br>• Actividad A1 de la matriz de indicadores<br>• Informe de resultados y sistematización del diagnóstico y reporte de indicadores de cumplimiento con medios de verificación.   |                                       |                                 |
| Informe 2     | E-2        | • Planes de Mejora de Gestión socializado y aprobados por el Directorio de la EPSA y en conocimiento del GAM<br>• Acta de compromiso del GAM para el seguimiento a la ejecución del Plan de Mejora.<br>• Actividad A2 de la matriz de indicadores<br>• Informe de resultados y reporte de indicadores de cumplimiento. | 60 días del inicio de la consultoría  | 15% del total de la consultoría |
| Informe 3     | E-3        | • Actividad A13 y A14 de la matriz de indicadores<br>• Informe de resultados y reporte de indicadores de cumplimiento.<br>• Actividad A18 Reporte SIASAR   | 110 días del inicio de la consultoría | 20% del total de la consultoría |
| Informe 4     | E-4        | • Actividad A15, A16 y A17 de la matriz de indicadores<br>• Informe de resultados y reporte de indicadores de cumplimiento.  | 160 días del inicio de la consultoría | 20% del total de la consultoría |
| Informe Final | E-5        | • Resultados de los logros de la implementación del Plan de Fortalecimiento Institucional de las EPSA intervenidas, en la gestión Técnica.<br>• Refuerzos de temas claves<br>• Actividad A19 de la matriz de indicadores<br>• Informe de resultados y reporte de indicadores de cumplimiento.                          | 210 días del inicio de la consultoría | 25% del total de la consultoría |

El Consultor presentará los informes de acuerdo al calendario descrito, los cuales deberán tener la aprobación del Supervisor para procesar su pago.

Los productos entregables (E) representan partes porcentuales respecto del monto total de la Consultoría y los mismos están señalados en la Matriz de indicadores por lo que, excepcionalmente y estrictamente necesario por motivos debidamente justificados y aceptados por el Supervisor a través de un Informe Técnico, el Consultor puede solicitar el

intercambio de productos entregables de un Informe Parcial a otro y también solicitar pagos a prorrata de un pago parcial correspondiente a un producto entregable (únicamente del primero al cuarto), no pudiendo exceder a dos solicitudes diferentes por cada producto entregable dentro de su plazo de presentación. Estas situaciones no requerirán la Modificación del Contrato, simplemente la aceptación escrita del Supervisor de la Consultoría.

El SENASBA en su calidad de agente de información precautelaré el cumplimiento de la Ley de Pensiones N° 065 de fecha 10 de diciembre del 2010 y su reglamento aprobados mediante Decreto Supremo N° 0778 de fecha 26 de enero del 2011, para tal efecto exigirá la presentación del comprobante de pago de contribuciones al Sistema Integral de Pensiones, para efectuar el pago respectivo.

El pago de los impuestos de ley es responsabilidad exclusiva del Consultor, debiendo presentar **obligatoriamente** su factura por los servicios prestados.

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 aprobación del informe final) o a la terminación del contrato por resolución, el consultor, elaborará y presentará el Certificado de Liquidación Final a efectos de establecer saldos a favor o contra, devolución de garantía, restitución de retenciones por concepto de garantías, cobro de multas y penalidades, y otros relacionados al servicio de consultoría

#### **24.19 SANCIONES**

En caso que durante la vigencia del presente CONTRATO, el consultor incumpliera en todo o en parte con lo pactado, por acción u omisión comprobada en la vía correspondiente, causando perjuicio al CONTRATANTE, se hará pasible a las acciones legales que correspondan, además de asumir la responsabilidad total por los daños y perjuicios ocasionados. La entidad procederá a resolver el contrato en caso de que el consultor suspenda el servicio de consultoría por 5 (cinco) días calendario o más sin la debida justificación

El consultor deberá cumplir con el cronograma y los plazos de entrega de cada informe, bajo alternativa de aplicarse una multa de **cero punto tres por ciento (0.3%)** del monto **correspondiente del total contrato**, por día calendario de retraso en la entrega del informe.

Cuando el monto de las multas alcance **20%** del monto total de la consultoría la resolución de contrato se efectuara de manera obligatoria.

#### **24.20 ANTICIPO**

No aplica.

#### **24.21 GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO**

El consultor aceptara expresamente, que la ENTIDAD retendrá el siete por ciento (7%) de cada pago parcial, en sustitución de la Garantía de Cumplimiento de Contrato

La entidad efectuará la retención del siete por ciento (7%) de cada pago por concepto de garantía de cumplimiento de contrato.

#### **24.22 OTRAS CONDICIONES ESPECIALES**

- a) La permanencia en campo del consultor debe ser mínimo de 20 días campo distribuidos en las comunidades de intervención acorde a requerimiento de las mismas, deberán estar respaldadas por actas y reporte fotográfico.



- b) El consultor para la ejecución de la presente consultoría deberá contar con un **Dispositivo móvil o Tablet** con sistema operativo Android versión 4.2 o superiores, almacenamiento interno 8 GB mínimo, con cámara, GPS y un RAM de 1GB como mínimo y equipo de computación como parte de su material de trabajo para el desarrollo de la consultoría.
- c) El consultor eventualmente y de acuerdo a requerimiento deberá trasladarse a otro departamento con sus propios recursos, para recibir la capacitación correspondiente para la ejecución de la presente consultoría
- d) Todos los documentos elaborados por el consultor serán de propiedad del SENASBA, por lo que no podrá compartir la información con otros organismos o personas sin previa autorización escrita de la Máxima Autoridad Ejecutiva o el Supervisor de la Consultoría.
- e) Los materiales producidos por el consultor, así como la información a la que éste tuviera acceso, durante o después de la ejecución del contrato, tendrán carácter confidencial, quedando expresamente prohibida su divulgación a terceros.
- f) El consultor deberá resguardar y poner en salvaguarda toda información de carácter confidencial que esté a su disposición (documentación institucional), lo que implica no revelar por ningún motivo los hechos, datos o circunstancias de los cuales tenga conocimiento, a menos que exista la obligación o el derecho legal y profesional para hacerlo.
- g) El consultor deberá custodiar toda la información generada o a la cual tuviere acceso, debiendo mantener archivos físicos y electrónicos (back up) para fines de resguardo y control interno y externo posteriores.
- h) El consultor deberá tomar todos los recaudos para dar cumplimiento a la normativa vigente (Constitución Política del Estado, Ley N° 2066 de prestación de servicios de agua potable y alcantarillado, Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, Reglamentos y procedimientos específicos de los sistemas financieros vigentes y No financieros del SENASBA, así como las normas y reglamentos que rigen en la Entidad.

### 24.23 Presentación De Propuestas

Las propuestas se recibirán en sobre cerrado con el siguiente rotulo:

|   |
|---|
| <b>Código Único de Contratación<br/>Estatal</b>   |
| <b>20-0225-00- xxxx-1-1</b>   |
| <b>SERVICIO NACIONAL PARA LA SOSTENIBILIDAD DE SERVICIOS EN SANEAMIENTO BÁSICO -<br/>SENASBA</b>                            |
| <b>LUGAR DE ENTREGA DE LA PROPUESTA:</b> Calle Vincenti N°900 esq. Muñoz Cornejo, Zona Sopocachi – LA PAZ                   |
| <b>RAZÓN SOCIAL O NOMBRE DEL PROPONENTE:</b> _____  |
| <b>APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO<br/>ANPE-C-2- 2020</b>   |
| <b>CONSULTORÍA INDIVIDUAL POR PRODUCTO:<br/>ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE EPSA PAQUETE 3 MIAGUA IV DEPARTAMENTO COCHABAMBA</b> |
| <b>PRIMERA CONVOCATORIA</b>   |

Aquellas propuestas remitidas desde el interior deben asegurarse de que lleguen a la dirección estipulada en los plazos establecidos.

## ANEXO N° 1

### Matriz Operativa de Diagnóstico Integral y Participativo y Plan de Sostenibilidad de la EPSA

| Productos   | Actividades   | Indicador Objetivamente Verificable   | Medios de Verificación  | Indicador De Cumplimiento De Producto  |
|---|---|---|---|--|
| <b>Resultado:</b> El 100 % de las EPSA conformadas y en funcionamiento del Programa MIAGUA IV conocen su situación actual en las áreas técnicas, administrativas, financieras, comerciales, social participativa comunicacionales y de planificación y cuentan con un Plan de Fortalecimiento Institucional |   |   |   |  |
| Diagnóstico integral y participativo  | <p>Relevar la información, a través de encuesta digital de SENASBA, respecto a las gestiones de las áreas técnicas, administrativas, financieras, comerciales, social participativa comunicacionales y de planificación de la EPSA</p> <p>Interpretar el Diagnóstico integral y participativo, presentar los resultados a la EPSA y hacer aprobar el documento por la supervisión de SENASBA y el Directivos de la EPSA</p> | <p>100% de los Diagnósticos integrales y participativos efectuados</p> <p>100% de los Diagnósticos integrales y participativos presentados a las EPSA y aprobados por el Directorio</p> <p>Al menos la presencia de un técnico por área de gestión y un representante del Directorio por EPSA</p> | <p>Documento del Diagnóstico integral y participativo, con la información relevada de las áreas técnicas, administrativas, financieras, comerciales, social participativa comunicacionales y de planificación, con VoBo de supervisor de SENASBA y Directivo de la EPSA</p> <p>Acta de presentación del Diagnóstico integral y participativo</p> <p>Reporte fotográfico</p> | 100% de los Diagnósticos integrales y participativos y los Planes de Fortalecimiento Institucional están aprobados por la supervisión y directivos de las EPSA y presentados a la EPSA |
| Plan de Fortalecimiento Institucional   | <p>Elaborar un Plan de FI con intervención individualizada por EPSA, según los resultados del Diagnóstico integral y participativo</p> <p>Presentar el Plan de FI aprobado por supervisión de SENASBA y el Directivo de la EPSA</p> <p>Consensuar el compromiso de implementación del Plan FI por la EPSA</p> <p>Remitir el Plan de FI al GAM</p>   | <p>100% de los Planes de FI elaborados y aprobados por supervisor de SENASBA</p> <p>100% de los Planes de FI presentados a las EPSA y aprobados por ellas</p> <p>Al menos la presencia de un técnico por área y un representante del Directorio por EPSA</p>                                      | <p>Documento del Plan de FI aprobado por supervisión y el Directivos de la EPSA</p> <p>Acta de presentación y aprobación del Plan FI</p> <p>Reporte fotográfico</p> <p>Documento de compromiso de implementación del Plan FI firmado por la EPSA</p> <p>Nota de remisión del documento de Plan de FI a GAM</p>  |  |

## ANEXO N° 2

### Matriz Operativa de Gestión Técnica del Servicio de Agua Potable y Resiliencia Climática

| Productos   | Actividades   | Indicador Objetivamente Verificable   | Medios de Verificación   | Indicador De Cumplimiento De Producto   |
|---|---|---|--|---|
| <b>Resultado</b> El 90% de las EPSA en funcionamiento conocen el estado actual de su área de producción de agua y cumplen con la operación y mantenimiento de todo el sistema de agua potable |   |   |  |   |
| Programa de control de calidad y cantidad de agua, acorde a diagnóstico integral y participativo  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar o validar el control del aforo en la toma de agua</li> <li>- Realizar o validar del control del aforo en el ingreso al tanque</li> <li>- Realizar la toma de muestras al ingreso del tanque para el análisis mínimo y/o básico de calidad de agua, acorde a Protocolos de Inspección Sanitaria</li> <li>- Realizar la toma de muestras del cloro residual en la red (puntos estratégicos)</li> <li>- Evaluar el manejo de filtros y PTAP (si corresponde)</li> <li>- Capacitar a los operadores de las EPSA en la interpretación de los resultados de la calidad del agua (si corresponde)</li> <li>- Capacitar en la operación y mantenimiento y/o rehabilitación del componente de desinfección de agua (si corresponde)</li> </ul> | <p>90% de las EPSA intervenidas cuentan con aforos de caudal en obras de toma</p> <p>90% de las EPSA intervenidas cuentan con aforos de caudal en tanque de almacenamiento</p> <p>90% de las EPSA intervenidas cuentan con análisis mínimo y/o básico de calidad de agua, acorde a Protocolos de Inspección Sanitaria</p> <p>Al menos un operador y un representante de Directorio por EPSA son capacitados en interpretación de resultados de calidad de agua y/o rehabilitación del componente de desinfección (si corresponde)</p> | <p>Planillas de aforo validadas por el operador encargado de la EPSA</p> <p>Ficha de determinación de cloro residual</p> <p>Documento de análisis de calidad de agua</p> <p>Acta de presentación y aprobación de resultados del análisis de calidad de agua (si corresponde)</p> <p>Acta de taller de capacitación en interpretación de resultados de calidad de agua y operación y mantenimiento y/o rehabilitación del componente de desinfección (si corresponde).</p> <p>Reporte fotográfico (si corresponde)</p> <p>Documento de evaluación en interpretación de resultados de calidad de agua y/o rehabilitación del componente de desinfección</p> <p>Informe de resultados</p> | <p>Al menos el 90% de las EPSA cuentan con un informe con recomendaciones técnicas al Programa de control de cantidad y calidad de agua, acorde a los resultados del diagnóstico integral y participativo</p> |
| Programa de operación y mantenimiento en la obra de toma, acorde a diagnóstico integral y participativo   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar o validar la limpieza del entorno</li> <li>- Realizar o validar la revisión, limpieza y operación de cámaras colectoras</li> <li>- Revisar la operación de válvulas de paso</li> <li>- Realizar o validar la verificación en fuente de posibles fugas y pérdidas de agua</li> <li>- Realizar o validar el aforo de caudal</li> <li>- Validar o capacitar en el adecuado manejo de las herramientas en el módulo y efectuar el levantamiento del inventario (si corresponde)</li> <li>- Capacitar en operación y mantenimiento en la obra de toma (si corresponde)</li> <li>- Georeferenciar la obra de toma</li> </ul>  | <p>90% de las EPSA intervenidas cuentan con plan de operación, mantenimiento preventivo y correctivo en el módulo obra de toma</p> <p>90% de las EPSA intervenidas realizan control de caudal en obra de toma</p> <p>Al menos 1 operador y un miembro del directorio de las EPSA participan de la AT</p>  | <p>Plan de operación mantenimiento preventivo y correctivo en el módulo obra de toma validado por la EPSA</p> <p>Planillas de control de caudal validadas por el operador encargado de la EPSA</p> <p>Informe de resultados</p> <p>Acta de capacitación en Reporte fotográfico</p>   | <p>El 90% de las EPSA opera y mantiene la obra de toma, acorde a los resultados del Diagnóstico integral y participativo</p>  |

|   |   |   |  |   |
|---|---|---|--|---|
| <p>Programa de operación y mantenimiento en aducción (Eje toma-tanque), acorde a Diagnóstico integral y participativo</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Validar o capacitar en la operación de válvulas, de purga, lodos y aire (si no cuenta con estas válvulas colocar al menos 1 válvula de purga de lodo y 1 válvula de aire)</li> <li>- Realizar o validar la revisión de detección de fugas</li> <li>- Realizar o validar la revisión de la estabilidad de los pasos de quebrada, sifones, etc., revisión del encamisado y protección de tubería</li> <li>- Realizar o validar la limpieza y desinfección de la aducción y/o impulsión</li> <li>- Validar o capacitar en el adecuado manejo de las herramientas en el módulo y efectuar el levantamiento del inventario (si corresponde)</li> <li>- Capacitar en operación y mantenimiento en aducción (si corresponde)</li> <li>- Georeferenciar el tanque de almacenamiento de agua</li> </ul> | <p>90% EPSA intervenidas cuentan con planes de operación, mantenimiento preventivo y correctivo en el módulo</p> <p>Al menos 1 operador y un miembro del directorio de las EPSA participan de la AT</p> | <p>Plan de operación, mantenimiento preventivo y correctivo en el módulo de aducción validado por la EPSA</p> <p>Acta de conformidad firmada por la EPSA</p> <p>Reporte fotográfico</p> <p>Informe de resultados</p> | <p>El 90% de las EPSA cuentan con un nivel de control adecuado en el módulo de aducción, acorde a los resultados del Diagnóstico integral y participativo</p> |
|---|---|---|--|---|

| Productos   | Actividades   | Indicador Objetivamente Verificable   | Medios de Verificación   | Indicador De Cumplimiento De Producto  |
|---|---|---|--|--|
| <p>Programa de operación y mantenimiento en tanque de almacenamiento, acorde a Diagnóstico integral y participativo</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar o validar la operación de válvulas de control detección de fugas, cámaras y llaves</li> <li>- Realizar o validar la operación del bypass</li> <li>- Realizar o validar el control de la tubería de aireación</li> <li>- Realizar o validar la limpieza del tanque de almacenamiento</li> <li>- Realizar o validar la desinfección del agua (hipo cloración)</li> <li>- Realizar o validar la demanda de cloro, métodos de desinfección</li> <li>- Validar o capacitar en el adecuado manejo de las herramientas en el módulo y efectuar el levantamiento del inventario (si corresponde)</li> <li>- Implementación de macromedidores en EPSA con poblaciones mayores a 200 hab. y que cuenten con micromedidores.</li> <li>- Capacitar en operación y mantenimiento en tanque de almacenamiento (si corresponde)</li> <li>- Verificar la existencia y estado de tapa sanitaria</li> </ul> | <p>90% de las EPSA cuentan con plan de operación, mantenimiento preventivo y correctivo en el módulo de tanque de almacenamiento</p> <p>Al menos 1 operador y un miembro del directorio de las EPSA participan de la AT</p> | <p>Plan de operación, mantenimiento preventivo y correctivo en el módulo de tanque de almacenamiento validado por la EPSA</p> <p>Acta de conformidad firmada por la EPSA</p> <p>Reporte fotográfico</p> <p>Informe de resultados</p> | <p>El 90% de las EPSA intervenidas cuenta con un nivel de control adecuado en el módulo del tanque de almacenamiento, acorde a los resultados del diagnóstico integral y participativo</p> |

|   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|
| <p>Programa de operación y mantenimiento en red de distribución y conexiones, acorde a diagnóstico integral y participativo</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificar o capacitar en la elaboración de catastro técnico</li> <li>- Realizar o validar la detección de fugas</li> <li>- Verificar o capacitar en la operación y manejo de cámaras y llaves</li> <li>- Verificar o capacitar en la operación y manejo de las piletas domiciliarias y/o públicas</li> <li>- Realizar o validar el control de presiones en puntos estratégicos</li> <li>- Verificar la realización de Macro y Micro medición (si corresponde)</li> <li>- Realizar el control del cloro residual</li> <li>- Verificar la señalética en la red en los lugares más estratégicos de la misma</li> <li>- Validar o capacitar en el adecuado manejo de las herramientas en el módulo y efectuar el levantamiento del inventario (si corresponde)</li> <li>- Capacitar en operación y mantenimiento en red de distribución y conexiones (si corresponde)</li> </ul> | <p>90% de las EPSA cuentan con plan de operación, mantenimiento preventivo y correctivo en el módulo de red de distribución y conexiones</p> <p>Al menos 1 operador y un miembro del directorio de las EPSA participan de la AT</p> | <p>Plan de operación, mantenimiento preventivo y correctivo en el módulo red de distribución y conexiones validado por la EPSA</p> <p>Acta de conformidad firmada por la EPSA</p> <p>Plano As Built</p> <p>Reporte fotográfico</p> <p>Informe de resultados</p> | <p>El 90% de las EPSA intervenidas cuenta con un nivel de control adecuado en el módulo de red de distribución, acorde a los resultados del diagnóstico integral y participativo</p> <p>El 90% de las EPSA intervenidas opera y mantiene la red de distribución y piletas domiciliarias, acorde a los resultados del diagnóstico integral y participativo</p> <p>Mejora sus servicios de agua a la población.</p> |
| <p>Programa de operación y mantenimiento de la gestión de riesgos, acorde a diagnóstico integral y participativo</p>            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Analizar el cumplimiento de las actividades técnicas de agua potable del Plan de Resiliencia Climática</li> <li>- Capacitar en resiliencia climática de sistemas de agua potable (si corresponde)</li> </ul>   | <p>Al menos la presencia de un operador y un miembro del directorio por EPSA</p>  | <p>Plan de Resiliencia Climática aprobado por supervisor y EPSA</p> <p>Informe de resultados</p>  | <p>El 90% de las EPSA intervenidas dan seguimiento a las actividades técnicas de la gestión de agua potable señaladas en sus Planes de Resiliencia Climática, acorde a los resultados del Diagnóstico integral y participativo</p>  |

### ANEXO N° 3

#### Matriz Operativa de Gestión Técnica de Alcantarillado Sanitario y Resiliencia Climática

| PRODUCTOS  | ACTIVIDADES   | INDICADOR OBJETIVAMENTE VERIFICABLE  | MEDIOS DE VERIFICACIÓN   | INDICADOR DE CUMPLIMIENTO DE PRODUCTO  |
|--|---|--|--|--|
| <b>Resultado:</b> El 90% de las EPSA están capacitadas en la operación y mantenimiento de su sistema de alcantarillado y PTAR              |   |  |  |  |
| Programa de operación y mantenimiento en colectores, cámaras de inspección y emisario final, acorde a diagnóstico integral y participativo | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar o validar la limpieza de cámaras de inspección</li> <li>- Realizar o validar la limpieza de colectores y emisario final</li> <li>- Realizar o validar el adecuado manejo de herramientas y levantamiento de inventario (si corresponde)</li> <li>- Realizar o validar el infograma para O&amp;M de la red</li> <li>- Capacitar en operación y mantenimiento en colectores y emisario final (si corresponde)</li> </ul>  | <p>90% de las EPSA cuentan con plan de operación, mantenimiento preventivo y correctivo en el módulo de colectores y emisario final</p> <p>Al menos 1 operador y un miembro del directorio de las EPSA participan de la AT</p> | <p>Plan de operación, mantenimiento preventivo y correctivo en el módulo colectores y emisario final validado por la EPSA</p> <p>Acta de conformidad firmada por la EPSA</p> <p>Diseño o copia del infograma de la O&amp;M de la red</p> <p>Taller de capacitación de limpieza operación y mantenimiento de colectores y emisario final (si corresponde)</p> <p>Plano As Built</p> <p>Reporte fotográfico</p> <p>Informe de resultados</p> | El 90% de las EPSA intervenidas opera y mantiene los colectores y emisario final, acorde a los resultados del diagnóstico integral y participativo |
| Programa de operación y mantenimiento en PTAR, acorde a diagnóstico integral y participativo   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar o validar la limpieza y desbroce de los predios.</li> <li>- Realizar o validar la limpieza de cámara pre tratamiento</li> <li>- Realizar o validar la limpieza de los filtros (rejillas)</li> <li>- Realizar o validar la limpieza de canales colectores</li> <li>- Realizar o validar el control y medición de lodos (bombeo)</li> <li>- Realizar o validar la limpieza de natas y espumas</li> <li>- Realizar o validar el retiro de lodos del lecho de secado</li> <li>- Realizar o validar la capacitación en la toma de muestras y control de calidad de agua del efluente</li> <li>- Realizar o validar el infograma para O&amp;M de la PTAR</li> <li>- Realizar o validar el adecuado mantenimiento de bomba (si corresponde)</li> <li>- Capacitar respecto a operación y mantenimiento en colectores y emisario final (si corresponde)</li> </ul> | <p>90% de las EPSA cuentan con plan de operación, mantenimiento preventivo y correctivo en el módulo de colectores y emisario final</p> <p>Al menos 1 operador y un miembro del directorio de las EPSA participan de la AT</p> | <p>Plan de operación, mantenimiento preventivo y correctivo en el módulo de colectores y emisario final validado por la EPSA</p> <p>Acta de conformidad firmada por la EPSA</p> <p>Diseño o copia de infograma</p> <p>Plano As Built</p> <p>Reporte fotográfico</p> <p>Informe de resultados</p>   | El 90% de las EPSA intervenidas opera y mantiene los colectores y emisario final, acorde a los resultados del diagnóstico integral y participativo |

|  |  |  |  |   |
|--|--|--|--|---|
| <p>Programa de operación y mantenimiento de la gestión de riesgos, acorde a Diagnóstico integral y participativo</p> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Analizar el cumplimiento de las actividades técnicas del Plan de Resiliencia Climática</li><li>- Capacitar en resiliencia climática de sistemas de alcantarillado sanitario (si corresponde)</li></ul> | <p>Al menos la presencia de un operador y un miembro del directorio por EPSA</p> | <p>Plan de Resiliencia Climática aprobado por supervisor y EPSA</p> <p>Informe de resultados</p> | <p>El 90% de las EPSA intervenidas dan seguimiento a las actividades técnicas de la gestión de alcantarillado sanitario, señaladas en sus Planes de Resiliencia Climática, acorde a los resultados del Diagnóstico integral y participativo</p> |
|--|--|--|--|---|



## ANEXO N° 4

### Matriz Operativa de Gestión Técnica a Soluciones Individuales de Saneamiento

| PRODUCTOS  | ACTIVIDADES  | INDICADOR OBJETIVAMENTE VERIFICABLE                        | MEDIOS DE VERIFICACIÓN   | INDICADOR DE CUMPLIMIENTO DE PRODUCTO                  |
|--|--|--|--|--|
| <b>Resultado:</b> El 90% de las conexiones individuales de saneamiento se encuentran en funcionamiento |  |  |  |  |
| Programa de buen uso de baños, acorde a diagnóstico integral y participativo                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificar el control del uso y funcionamiento de los baños</li> <li>- Verificar el control de la disposición final de los líquidos y sólidos</li> <li>- Verificar el uso del material secante y retiro del recipiente de almacenamiento del residuo sólido (si corresponde)</li> <li>- Verificar la limpieza del inodoro y ductos de orines (si corresponde)</li> <li>- Verificar el control de los ductos de la orina hacia el receptor de orina y/o lecho de absorción (si corresponde)</li> <li>- Capacitar en el proceso adecuado de uso de baños (si corresponde)</li> </ul> | Participan 100% de los dirigentes y población beneficiaria | Informe de resultados<br>Acta de conformidad EPSA<br>Reporte fotográfico | Beneficiarios con uso eficiente de baños implementados |

## ANEXO N° 5

### Matriz Operativa de Gestión Administrativa, Financiera y Comercial

| PRODUCTOS  | ACTIVIDADES  | INDICADOR OBJETIVAMENTE VERIFICABLE                          | MEDIOS DE VERIFICACIÓN   | INDICADOR DE CUMPLIMIENTO DE PRODUCTO  |
|--|--|--|--|--|
| <b>Resultado:</b> El 90% de las EPSA, en funcionamiento, generan los recursos suficientes para para cubrir los costos de O&M, acorde a su situación y contexto actual  |  |  |  |  |
| <p>EPSA con instrumentos procesos eficientes para la gestión administrativa financiera</p> <p>Personal de la EPSA capacitado en gestión administrativa financiera, acorde a diagnóstico integral y participativo</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar o validar el registro de ingresos y egresos</li> <li>- Realizar o validar el informe económico trimestral</li> <li>- Realizar o validar el control de herramientas y equipamiento (almacenes)</li> <li>- Realizar o validar el control de personal</li> <li>- Verificar la legalización de los predios</li> <li>- Verificación de la eficiencia del sistema informático contable (si corresponde)</li> <li>- Capacitar en gestión administrativa y financiera (si corresponde)</li> </ul>  | <p>Al menos un tesorero o similar</p>                        | <p>Informe de resultados</p> <p>Acta de conformidad firmada por la EPSA</p> <p>Libro de ingresos y egresos</p> <p>Acta de aprobación informe económico</p> <p>Inventario de activos y bienes controlados</p> <p>Libro de asistencia</p> <p>Documentos legales</p> <p>Reportes de sistema informático (si corresponde)</p> <p>Reporte fotográfico (si corresponde)</p> <p>Informe de resultados</p> | <p>El 90% de las EPSA intervenidas aplica instrumentos en gestión administrativa, financiera y comercial</p> |
| <p>EPSA con instrumentos y procesos eficientes para la gestión comercial</p> <p>Personal de la EPSA capacitado en gestión comercial, acorde a diagnóstico integral y participativo</p>                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificar la planificación de la actualización y ajuste del catastro de usuarios elaborado en la fase de inversión</li> <li>- Verificar la realización de la lectura de macro y micromedición (si corresponde)</li> <li>- Verificar la realización de la facturación (si corresponde)</li> <li>- Verificar la realización de la cobranza y el control de la morosidad</li> <li>- Verificar el proceso de cortes y reconexiones</li> <li>- Verificar el control de otros ingresos</li> <li>- Verificar o dotar de sistema informático (si corresponde)</li> <li>- Capacitar en la conformación y/o actualización del catastro de usuarios y la sistematización de la información catastral (si corresponde)</li> </ul> | <p>Al menos un responsable del área comercial de la EPSA</p> | <p>Informe de resultados</p> <p>Catastro de usuarios</p> <p>Planilla de lecturas</p> <p>Informe de sistematización de lecturas</p> <p>Registro de cobranza</p> <p>Reporte de morosidad</p> <p>Registro de otros ingresos</p> <p>Reporte fotográfico (si corresponde)</p> <p>Informe de resultados</p>  | <p>El 90% de las EPSA intervenidas mejora el control de sus ingresos</p>                                     |

|  |   |  |  |  |
|--|---|--|--|--|
|  | - Capacitar a miembros de la EPSA en gestión comercial (si corresponde) |  |  |  |
|--|---|--|--|--|

## ANEXO N° 6

### Matriz Operativa de Gestión Social Participativa y Comunicacional

| RESULTADO   | PRODUCTOS  | ACTIVIDADES  | INDICADOR OBJETIVAMENTE VERIFICABLE  | MEDIOS DE VERIFICACIÓN   | INDICADOR DE CUMPLIMIENTO DE PRODUCTO   |
|---|--|--|--|--|---|
| El 70% de las EPSA, intervenidas gestionan la participación en una red local de saneamiento   | Programa de Alianzas Estratégicas, acorde a Diagnóstico integral y participativo           | - Hacer el seguimiento o desarrollo de la gestión de alianzas estratégicas de la EPSA respecto a la conformación de redes locales de saneamiento | Las EPSA reconocen y se identifican con su red local de saneamiento                  | Actas de reuniones<br>Comunicaciones para la gestión de alianzas estratégicas                    | El 70% de las EPSA intervenidas gestionan su participación activa en redes locales de saneamiento   |
| El 100% de las EPSA cuentan con un GAM con conocimiento de sus competencias respecto a la dotación de los servicios de agua potable y saneamiento | GAM informado respecto a sus competencias  | - Coordinar reuniones con los GAM para fortalecer el conocimiento sobre sus roles y responsabilidades municipales en saneamiento básico          | Los GAM conocen sus competencias municipales respecto a la dotación de los servicios | Actas de reuniones   | El 100% de las EPSA cuentan con un GAM con conocimiento de sus competencias respecto a la dotación de los servicios de agua potable y saneamiento   |
| El 100% de las EPSA cumplen con las actividades planificadas en sus Planes de Educación Sanitaria Ambiental                                       | Programa de Educación Sanitaria y Ambiental, acorde a Diagnóstico integral y participativo | - Hacer el seguimiento o desarrollo del Plan de Educación Sanitaria Ambiental  | Las EPSA implementan sus Planes de Educación Sanitaria Ambiental aplican prácticas   | Plan de Educación Sanitaria Ambiental aprobado por supervisor y la EPSA<br>Informe de resultados | El 100% de las EPSA intervenidas realizan y promueven prácticas higiénicas saludables en su comunidad acorde a su Plan de Educación Sanitaria Ambiental                                   |
| El 80% de las EPSA cumplen con las actividades planificadas en sus Planes de Resiliencia Climática  | Programa de Resiliencia Comunitaria, acorde a Diagnóstico integral y participativo         | - Hacer el seguimiento o desarrollo del Plan de Resiliencia Climática  | Las EPSA implementan sus Planes de Resiliencia Climática                             | Plan de Resiliencia Climática<br>Informe de resultados   | El 80% de las EPSA intervenidas realizan y promueven acciones de reducción de riesgos de desastres y adaptación al cambio climático (esta en la gestión técnica de agua y de saneamiento) |

## ANEXO N° 7

### Matriz Operativa de Gestión de Planificación

| PRODUCTOS  | ACTIVIDADES  | INDICADOR OBJETIVAMENTE VERIFICABLE                   | MEDIOS DE VERIFICACIÓN   | INDICADOR DE CUMPLIMIENTO DE PRODUCTO  |
|--|--|---|--|--|
| <b>Resultado:</b> El 90% de las EPSA, en funcionamiento, ejecuta y monitorea una gestión de planificación, acorde a su situación y contexto actual |  |   |  |  |
| Plan Operativo Anual, acorde a Diagnóstico integral y participativo  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar o validar la formulación, ejecución, monitoreo y reformulación del Plan Operativo Anual (POA)</li> <li>- Capacitar en gestión de planificación (si corresponde)</li> </ul>   | Las EPSA cuentan con un Plan Operativo Anual (POA)    | <p>Documento de Plan Operativo Anual aprobado por supervisión y directivos de la EPSA</p> <p>Informe de resultados</p>           | El 90% de las EPSA intervenidas cuentan con Planes Operativos Anuales, Transición y Planes Quinquenal de Servicios, acorde a su tamaño y capacidades |
| Plan de Transición, acorde a diagnóstico integral y participativo  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar o validar la formulación, ejecución y monitoreo del Plan de Transición (PT)</li> <li>- Capacitar en gestión de planificación (si corresponde)</li> </ul>   | Las EPSA cuentan con un Plan de Transición (PT)       | <p>Documento de Plan de Transición aprobado por supervisión y directivos de la EPSA</p> <p>Informe de resultados</p>             |  |
| Plan de Desarrollo Quinquenal, acorde a Diagnóstico integral y participativo   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacitar o validar la formulación, ejecución y monitoreo Plan de Desarrollo Quinquenal, acorde a contexto y estado situacional (si corresponde)</li> <li>- Capacitar en gestión de planificación (si corresponde)</li> </ul> | Las EPSA cuentan con un Plan de Desarrollo Quinquenal | <p>Documento de Plan de Desarrollo Quinquenal, aprobado por supervisión y directivos de la EPSA</p> <p>Informe de resultados</p> |  |

## ANEXO N° 8 MATRIZ DE INDICADORES

| DATOS GENERALES         |   |            |              |   | R.1. El 100 % de las EPSA conformadas y en funcionamiento del Programa MIAGUA IV conocen su situación actual en las áreas técnicas, administrativas y comerciales, cuentan con un Plan de Asistencia Técnica y conocen el estado actual del área de su área de producción de agua                 |                                 |  |  |   |   |   |                                    |   |  |  |   |  |  |   | R.5. El 90% de las EPSA, en funcionamiento, generan los recursos suficientes para cubrir los costos de O&M |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|-------------------------|---|------------|--------------|---|---|---------------------------------|--|--|---|---|---|------------------------------------|---|--|--|---|--|--|---|--|--|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|                         |   |            |              |   | ENTREGABLE 1  |                                 |  | ENTREGABLE 2   |   |   | ENTREGABLE 3  |                                    |   |  |  |   | ENTREGABLE 3   |  |   |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                         |   |            |              |   | A.1.  |                                 |  | A.2.   |   |   | A.13. - GESTIÓN ADMINISTRATIVO FINANCIERA   |                                    |   |  |  |   | A.14. - GESTIÓN COMERCIAL  |  |   |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                         |   |            |              |   | A.1.1. Entrevista a través de una encuesta a los directivos y representantes de la EPSA.<br>A.1.2. Relevamiento de información de las áreas: Organización comunitaria, Administración, Operación y mantenimiento, Saneamiento ambiental, Educación Sanitaria, Resiliencia Climática, Comunicación |                                 |  | A.2.1. Informe de la sistematización de los resultados relevados en campo, en las áreas: técnica, financiera comercial, y administrativa |   |   | A.13.1.Registro de ingresos y egresos<br>A.13.2. Informe económico trimestral<br>A.13.3. Control de herramientas y equipamiento (Almacenes)<br>A.13.4. Control de personal<br>A.13.5. Verificación de legalización de los predios<br>A.13.6. Verificación de la eficiencia del sistema informático contable y Capacitación (si corresponde).<br>A.13.7. Capacitar en gestión administrativa y financiera (si corresponde) |                                    |   |  |  |   | A.14.1. Actualización y ajuste del catastro de usuarios elaborado en la fase de inversión<br>A.14.2.Lectura de macro y micro medición (si corresponde)<br>A.14.3. Facturación (si corresponde)<br>A.14.4.Cobranza y control de morosidad<br>A.14.5.Cortes y reconexiones<br>A.14.6.Otros ingresos<br>A.14.7. Verificar o dotar de un sistema informático (si corresponde).<br>A.14.8. Capacitar en la conformación y actualización de catastro de usuarios y sistematización (si corresponde)<br>A.14.9. Capacitar a miembros de la EPSA en Gestión Comercial. |  |   |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| N°                      | NOMBRE DEL PROYECTO (Igual al licitado) | CÓDIGO FPS | CÓDIGO SISIN | IND 1.a   | IND 1.b   | IND.2                           | IND 1  | IND 1.a  | IND 1.b   | IND 1.c   | IND 1.d   | IND 1.e                            |   | IND 1.a  | IND 1.b  | IND 1.c   | IND 1.d  | IND 1.e  | IND 1 f   | IND 1 g  | IND 1 h  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                         |   |            |              | Operador y administrador por EPSA   | Directorio de la EPSA   | 100% del diagnóstico o relevado | Plan de mejora de la gestión de la EPSA, Asistencia Técnica y Medidas de Rápido Impacto en la EPSA | EPSA cuenta con registros contable   | EPSA presenta informes económico acorde a su reglamento | EPSA cuenta con inventario de materiales y herramientas | EPSA cuenta con control de personal, si corresponde   | EPSA cuenta con documentos legales | Sistema Informático Contable en funcionamiento  | Tesorero y Miembros del directorio participan de la capacitación | EPSA cuenta con catastro de usuarios actualizado (al menos 50 predios georreferenciados) | EPSA realiza la medición de consumo, si corresponde | Índice de morosidad  | EPSA cuenta con plan de reducción de morosidad | Número de registros de cortes y reconexiones por mes                | Cuenta con el sistema informático  | Cuenta con Catastro de usuarios Georreferenciado | Miembros del directorio participan de la capacitación |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                         |   |            |              | Cumple  | Cumple  | Cumple                          | Cumple   | Cumple   | Cumple  | Cumple  | Cumple  | Cumple                             | Cumple  | Numero   | Cumple   | Cumple  | por porcentu   | Cumple   | Valor/mes   | Cumple   | Cumple   | Numero  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                         |   |            |              | No Cumple   | No Cumple   | No Cumple                       | No Cumple  | No Cumple  | No Cumple   | No Cumple   | No Cumple   | No Cumple                          | No Cumple   | Porcentaje   | No Cumple  | No Cumple   |  | No Cumple                                      | No Cumple   | No Cumple  | No Cumple  | Porcentaje  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| MEDIOS DE VERIFICACIÓN  |   |            |              | Informe de Diagnóstico Integral y Participativo (Respaldo con docs y en conocimiento del Acta de socialización del Informe de resultados) |   |                                 | Plan de Mejora aprobado por la EPSA  |  |   |   |   |                                    | Registro contable   |  |  |   |  |  |   |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                         |   |            |              | Acta de socialización del Informe de resultados   |   |                                 | 2 Informes económicos aprobado (ingresos y egresos)  |  |   |   |   |                                    | Catastro de usuarios actualizado y georreferenciado (mínimo 50 predios georreferenciados) |  |  |   |  |  |   |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                         |   |            |              | Acta de compromiso del Plan de Mejora al  |   |                                 | Control de pago de tarifas mensual   |  |   |   |   |                                    | Planillas de lectura  |  |  |   |  |  |   |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                         |   |            |              | Acta de compromiso del GAM para seguimiento de la Informe de resultados   |   |                                 | Inventario de almacenes  |  |   |   |   |                                    | Registro de cortes y reconexiones   |  |  |   |  |  |   |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                         |   |            |              | Informe de resultados   |   |                                 | Registro de personal (EPSA)  |  |   |   |   |                                    | Planillas de sistematización de lecturas  |  |  |   |  |  |   |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                         |   |            |              | Informe de resultados   |   |                                 | Registro de cobranza   |  |   |   |   |                                    | Registro de otros ingresos  |  |  |   |  |  |   |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                         |   |            |              | Informe de resultados   |   |                                 | Documentos legales de predios  |  |   |   |   |                                    | Índice de morosidad   |  |  |   |  |  |   |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                         |   |            |              | Informe de resultados   |   |                                 | Reportes mensuales del sistema informáticos (mínimo 3)   |  |   |   |   |                                    | Registro de otros ingresos  |  |  |   |  |  |   |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                         |   |            |              | Informe de resultados   |   |                                 | Informe de resultados  |  |   |   |   |                                    | Reportes del sistema informático (mínimo 3)   |  |  |   |  |  |   |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                         |   |            |              | Informe de resultados   |   |                                 | Informe de capacitación  |  |   |   |   |                                    | Informe de resultados   |  |  |   |  |  |   |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| INSTRUMENTOS OPERATIVOS |   |            |              | I1: Encuesta Digital  |   |                                 | I3: Formato del Plan de Mejora   |  |   |   |   |                                    | I12: Formato de registro contable   |  |  |   |  |  | I18: Formato de catastro de usuarios actualizado y georreferenciado |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                         |   |            |              | I2: Formato del informe integral y participativo  |   |                                 | I13: Formato de informes económicos (ingresos y egresos)   |  |   |   |   |                                    | I19: Formato de planillas de lectura de medidores   |  |  |   |  |  |   |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                         |   |            |              |   |   |                                 | I14: Formato de control mensual de pago de tarifas   |  |   |   |   |                                    | I20: Formato de registro de cobranza  |  |  |   |  |  |   |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                         |   |            |              |   |   |                                 | I15: Formato de inventario de almacenes  |  |   |   |   |                                    | I21: Formato de calculo de facturas y recibos o Kardex de control de pago de tarifa       |  |  |   |  |  |   |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                         |   |            |              |   |   |                                 | I16: Formato de registro de personal (EPSA)  |  |   |   |   |                                    | I22: Formato de registro de otros ingresos  |  |  |   |  |  |   |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                         |   |            |              |   |   |                                 | I17a: Formato de de documentos legales de predios 1  |  |   |   |   |                                    |   |  |  |   |  |  |   |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                         |   |            |              |   |   |                                 | I17b:Formato de documentos legales de predio 2   |  |   |   |   |                                    |   |  |  |   |  |  |   |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| INSTRUMENTO DE APOYO    |   |            |              | A1: Formato del acta, lista,  |   |                                 | A1: Formato del acta, lista, reporte   |  |   |   |   |                                    | A3: Formato de informe de capacitación  |  |  |   |  |  |   |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                         |   |            |              |   |   |                                 | A2: Formato de nota de entrega del Plan  |  |   |   |   |                                    | A4: Formato de informe de resultados  |  |  |   |  |  |   |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|                                |  |                   |                     |  |  |   |   |  |   |   |   |  |  |  |  |
|--------------------------------|--|-------------------|---------------------|--|--|---|---|--|---|---|---|--|--|--|--|
| <b>DATOS GENERALES</b>         |  |                   |                     |  | R.4. El 90% de las conexiones individuales de saneamiento se encuentran en funcionamiento  | R.7.El 100% de las comunidades tienen conocimiento y realizan prácticas en ESA  | R.8. 90% de EPSA en funcionamiento ejecuta y monitorea una gestión de planificación, acorde a su situación y contexto actual.   | R.9. EPSA delegadas por el GAM para prestación de los servicios  | R.10. EPSA con reporte SIASAR   | Informe final   |   |  |  |  |  |
|                                |  |                   |                     |  | <b>ENTREGABLE 4</b>  | <b>ENTREGABLE 4</b>   | <b>ENTREGABLE 4</b>   | <b>ENTREGABLE 4</b>  | <b>ENTREGABLE 4</b>   | <b>ENTREGABLE 5</b>   |   |  |  |  |  |
|                                |  |                   |                     |  | <b>A.12.</b>   | <b>A.15.- GESTIÓN SOCIAL PARTICIPATIVA Y COMUNICACIONAL</b>   | <b>A.16. GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN</b>   | <b>A.17.</b>   | <b>A.18</b>   | <b>A.19</b>   |   |  |  |  |  |
|                                |  |                   |                     |  | A.12.1. Capacitación en control del uso y funcionamiento de los baños<br>A.12.2.Capacitación en control de la disposición final de los líquidos y sólidos<br>A.12.3.Capacitación en uso del material secante y retiro de recipiente de almacenamiento del residuo sólido<br>A.12.4.Capacitación en limpieza del inodoro y ductos de orines<br>A.12.5.Capacitación en control de los ductos de la orina hacia el receptos de orina y/o lecho de absorción | A.15.1. Gestión de alianzas estratégicas de la EPSA para la conformación de redes locales de saneamiento. (Si corresponde).<br>A.15.2. 100% de las EPSA cuenta con GAM con conocimiento de sus competencias respecto a la dotación de los servicios de agua potable y saneamiento.<br>A.15.3. 100% de las EPSA realizan y promueven prácticas higiénicas y saludables acorde a su plan ESA. | A.16.1. Realizar o validar la formulación, ejecución, monitoreo y reformulación del POA<br>A.16.2. Realizar o validar la formulación, ejecución y monitoreo del plan de transición PT. (Si corresponde)<br>A.16.3. Realizar o validar la formulación ejecución y monitoreo del plan de desarrollo quinquenal PDQ (Si corresponde).<br>A.16.4. Capacitar en gestión de planificación (Si corresponde). | A.17.1. Gestionar que el GAM delegue la prestación de los servicios de agua potable y/o saneamiento a las EPSA | A.18.1. Realizar el reporte SIASAR  | A.19.1 Catastro de al menos 50 usuarios por cada EPSA georeferenciado   |   |  |  |  |  |
| <b>Nº</b>                      | <b>NOMBRE DEL PROYECTO (Igual al licitado)</b> | <b>CÓDIGO FPS</b> | <b>CÓDIGO SISIN</b> | IND 1.a  | IND 1.b  | IND 1 a   | IND 1 b   | IND 1 c  | IND 1.a   | IND 1.a   | IND 1.a   |  |  |  |  |
|                                |  |                   |                     | Participan 100% de los dirigentes  | Participan 100% de la población beneficiaria   | 70% de las EPSA gestionan su participación en redes locales   | 100% de los GAM conocen sus competencias  | 100% de la EPSA cumplen actividades del PESRC  | 90% de EPSA cuentan con Planes Operativos Anuales, Planes de transición y Planes Quinquenales acorde a su tamaño y capacidad. | 90% de las EPSA están delegadas por el GAM para la prestación de los servicios                                | 100% de las EPSA con reporte de SIASAR                    | 100% de las EPSA con al menos 50 usuarios con catastro geofeferenciado |  |  |  |
|                                |  |                   |                     | Cumple<br>No Cumple  | Cumple<br>No Cumple  | Cumple<br>No Cumple   | Cumple<br>No Cumple   | Cumple<br>No Cumple  | Cumple<br>No Cumple   | Cumple<br>No Cumple   | Cumple<br>No Cumple                                       |  |  |  |  |
| <b>MEDIOS DE VERIFICACIÓN</b>  |  |                   |                     | Informe de capacitación  |  | Plan de Educación Sanitaria y Resiliencia Climática   |   |  | Planes Operativos Anuales,<br>Planes de transición y/o Planes Quinquenales  |   | Documento de delegación o Transferencia del GAM a la EPSA | Reporte SIASAR   | Registro de catastro georeferenciado de al menos 50 usuarios |  |  |
|                                |  |                   |                     | Plan de Educación Sanitaria y Resiliencia Climática                                  |  | Informe de capacitación   |   |  | Informe de resultados   |   | Informe de capacitación                                   |  |  |  |  |
|                                |  |                   |                     | Acta de reunión  |  |   |   |  |   |   |   |  |  |  |  |
|                                |  |                   |                     |  |  |   |   |  |   |   |   |  |  |  |  |
|                                |  |                   |                     |  |  |   |   |  |   |   |   |  |  |  |  |
| <b>INSTRUMENTOS OPERATIVOS</b> |  |                   |                     |  |  |   |   |  | I23: Formato de Planes Operativos Anuales   | I34: Formato de documento de transferencia de delegación de la administración, operación y mantenimiento a la | I25: Encuesta de SIASAR                                   | I26: Formato de usuarios georeferenciado                               |  |  |  |
| <b>INSTRUMENTO DE APOYO</b>    |  |                   |                     | A3: Formato de informe de capacitación   |  |   | A1: Formato de (acta, lista, Reporte fotografico)   |  | A3: Formato de informe de capacitación  |   | A4: Formato de informe de resultados                      | A3: Formato de informe de capacitación                                 | A3: Formato de informe de capacitación                       |  |  |
|                                |  |                   |                     | A3: Formato de informe de capacitación   |  |   | A4: Formato de informe de resultados  |  | A4: Formato de informe de resultados  |   | A4: Formato de informe de resultados                      | A4: Formato de informe de resultados                                   |  |  |  |
|                                |  |                   |                     | A6: Formato Plan de resiliencia Climatica Sistema de Alcantarillado Sanitario y PTAT |  |   |   |  |   |   |   |  |  |  |  |

**ANEXO 1**

**FORMULARIO A-1  
PRESENTACIÓN DE PROPUESTA**

|  |   |
|--|---|
| <b>1. DATOS DEL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN</b>  |   |
| CUCE:  | <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> |
| SEÑALAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:  | <input type="text"/>  |
| <b>2. MONTO Y PLAZO DE VALIDEZ DE LA PROPUESTA (EN DÍAS CALENDARIO)</b>                      |   |
| <i>(El proponente debe registrar el plazo de validez de la propuesta en días calendario)</i> |   |
| <input type="text"/>   |   |

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

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

- a) Declaro cumplir estrictamente la normativa de la Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamentales, lo establecido en las NB-SABS y el presente DBC.
- b) Declaro no tener conflicto de intereses para el presente proceso de contratación.
- c) Declaro que como proponente, no me encuentro en las causales de impedimento, establecidas en el Artículo 43 del Decreto Supremo N° 0181, para participar en el proceso de contratación.
- d) Declaro y garantizo haber examinado el DBC, así como los Formularios para la presentación de la propuesta, aceptando sin reservas todas las estipulaciones en dichos documentos y la adhesión al texto del contrato.
- e) Declaro respetar el desempeño de los servidores públicos asignados por la entidad convocante al proceso de contratación y no incurrir en relacionamiento que no sea a través de medio escrito, salvo en los actos de carácter público y exceptuando las consultas efectuadas al encargado de atender consultas, de manera previa a la presentación de propuestas.
- f) Declaro la autenticidad de las garantías presentadas en el proceso de contratación, autorizando su verificación en las instancias correspondientes (no aplica para Consultoría Individual de Línea).
- g) Declaro la veracidad de toda la información proporcionada y autorizo mediante la presente, para que en caso de ser adjudicado, cualquier persona natural o jurídica, suministre a los representantes autorizados de la entidad convocante, toda la información que requieran para verificar la documentación que presento. En caso de comprobarse falsedad en la misma, la entidad convocante tiene el derecho a descalificar la presente propuesta.
- h) Acepto a sola firma de este documento, que todos los formularios presentados se tienen por suscritos.
- i) 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.

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

En caso de ser adjudicado, para la suscripción de contrato, me comprometo a presentar la siguiente documentación, en original o fotocopia legalizada, salvo aquella documentación cuya información se encuentre consignada en el Certificado de RUPE:

- a) Certificado RUPE que respalde la información declarada en su propuesta.
- b) Fotocopia simple del Carnet de Identidad.
- c) La documentación que respalde la información declarada en los Formularios C-1 y C-2 con relación a la formación y experiencia.
- d) Garantía de Cumplimiento de Contrato equivalente al siete por ciento (7%) del monto del contrato, cuando se tengan programados pagos parciales, en sustitución de esta garantía, se podrá prever una



retención del siete por ciento (7%) de cada pago o retención ***(Solo aplicable a Consultorías por Producto, se debe suprimir este requisito Consultores Individuales de Línea).***

***(Firma del proponente)***  
***(Nombre completo del proponente)***

**FORMULARIO A-2**  
**DECLARACIÓN JURADA DE IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE**

| <b>1. DATOS GENERALES DEL PROPONENTE</b>                                     |   |
|--|---|
| <b>Nombre del proponente:</b>  | <input style="width: 90%;" type="text"/>                                |
| <b>Cédula de Identidad o Número de Identificación Tributaria:</b>            | Número CI/NIT<br><input style="width: 40%;" type="text"/>               |
| <b>Domicilio:</b>  | <input style="width: 90%;" type="text"/>                                |
| <b>Teléfonos :</b>   | <input style="width: 60%;" type="text"/>                                |
| <b>2. INFORMACIÓN SOBRE NOTIFICACIONES/COMUNICACIONES</b>                    |   |
| <b>Solicito que las notificaciones/comunicaciones me sean remitidas vía:</b> | Fax: <input style="width: 80%;" type="text"/><br><i>(solo si tiene)</i> |
|  | Correo Electrónico: <input style="width: 80%;" type="text"/>            |

**FORMULARIO B-1  
PROPUESTA ECONOMICA**

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

| N° | DETALLE DEL SERVICIO | MONTO NUMERAL EN<br>Bs | MONTO LITERAL EN<br>Bs |
|----|----------------------|------------------------|------------------------|
| 1  |                      |                        |                        |

**NO APLICA**

**FORMULARIO C-1  
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA  
(Condiciones mínimas requeridas por la entidad)**

| <b>CONDICIONES MÍNIMAS SOLICITADAS POR LA ENTIDAD. (*)</b>   |   |
|--|---|
| <b>Formación</b>   | Título en provisión nacional con grado de Licenciatura en Ingenierías y/o Áreas Financieras y/o ramas afines o título profesional de Técnico Superior en las mismas áreas.  |
| <b>Experiencia General</b>   | Acreditar 4 años de experiencia profesional general, contabilizada a partir de la obtención del título en Provisión Nacional.   |
| <b>Experiencia Específica</b>  | Acreditar 2 años de experiencia específica contabilizada a partir de la obtención del título de Provisión Nacional en:<br>Supervisión, fiscalización o implementación del componente DESCOM/FI, en proyectos de agua y/o saneamiento, en las áreas comercial, administración, financiera, de gestión social participativa, comunicacional y de planificación. |
| <small>(*)La entidad deberá establecer las condiciones mínimas requeridas para la realización de la Consultoría, considerando lo establecido en los términos de referencia señalados en el numeral 24 del presente DBC (Determinado claramente la formación mínima (título académico, título en provisión nacional u otros) y experiencia general y específica (en años para consultoría individual de línea o número de consultorías para consultoría individual por producto en el sector público y/o privado)</small> |   |

| <b>CONDICIONES MÍNIMAS PRESENTADAS POR EL PROPONENTE. (**)</b>   |   |  |                      |  |
|--|---|--|----------------------|--|
| <b>A. FORMACIÓN</b>  |   |  |                      |  |
| Nº   | Institución                             | Fecha del documento que avala la formación | Grado de instrucción | Documento, certificado u otros                             |
|  |   |  |                      |  |
|  |   |  |                      |  |
| <b>B. CURSOS (ESPECIALIZACIÓN, SEMINARIOS, CAPACITACIONES, ENTRE OTROS)</b>  |   |  |                      |  |
| Nº   | Institución                             | Fecha del documento que avala el curso     | Nombre del Curso     | Duración en Horas Académicas                               |
|  |   |  |                      |  |
|  |   |  |                      |  |
| <b>C. EXPERIENCIA GENERAL</b>  |   |  |                      |  |
| Nº   | Institución, Empresa o Lugar de Trabajo | Objeto del Trabajo                         | Cargo Ocupado        | Tiempo Trabajado (tiempo en años o número de consultorías) |
|  |   |  |                      |  |
|  |   |  |                      |  |
| <b>D. EXPERIENCIA ESPECÍFICAS</b>  |   |  |                      |  |
| Nº   | Institución, Empresa o Lugar de Trabajo | Objeto del trabajo                         | Cargo Ocupado        | Tiempo Trabajado (tiempo en años o número de consultorías) |
|  |   |  |                      |  |
|  |   |  |                      |  |
| <small>(***)El Proponente debe presentar su propuesta de acuerdo con las condiciones mínimas solicitadas por la entidad.</small> |   |  |                      |  |

**FORMULARIO C-2  
CONDICIONES ADICIONALES**

| Para ser llenado por la Entidad convocante<br>(llenar de manera previa a la publicación del DBC) |  | Para ser llenado por el proponente al momento de elaborar su propuesta  |  |
|--|--|---|--|
| #  | Condiciones Adicionales a ser evaluadas (*)  | Puntaje asignado (definir puntaje) (**)   | Condiciones Adicionales Propuestas (***) |
| 1  | Posgrado en planificación estratégica, elaboración de proyectos, gestión y/o políticas públicas, recursos hídricos, capacitación, sistematización de procesos y/o implementación de proyectos DESCOM-FI en agua y saneamiento o áreas afines a la consultoría.                               | <b>Puntaje máximo = 10 pts.</b><br>1 Diplomado= 5 pts.<br>2 ó más Diplomados = 8 pts.<br>Maestría o Grado académico superior = 10 pts.                        |  |
| 2  | Cursos, Talleres, Seminarios de Guías de: Fortalecimiento Institucional, gestión administrativa, financiera y comercial, gestión de planificación y afines a la consultoría<br>Manejo de programas de computación en el entorno Microsoft Office (Word, Excel, Power Point y Bases de datos) | <b>Puntaje Máximo = 10 pts.</b><br>1 Curso=1 pts.<br>2 Curso=3 pts.<br>3 Curso=5 pts.<br>4 Curso=7 pts.<br>5 cursos o más = 10 pts.                           |  |
| 3  | Supervisión, fiscalización o implementación del componente DESCOM/FI, en proyectos de agua y/o saneamiento, en las áreas comercial, administración, financiera, de gestión social participativa, comunicacional y de planificación.  | <b>Puntaje máximo = 15 pts.</b><br>2 años = 0 puntos<br>2 años y 6 meses = 5 pts.<br>3 años = 8 puntos<br>3 años y 6 meses =10 pts.<br>4 años ó más = 15 pts. |  |

(\*) La Entidad deberá definir las condiciones adicionales a ser evaluadas. Estas condiciones pueden relacionarse con la formación, experiencia específica u otros (por ejemplo la entidad si ha establecido como una condición mínima la formación de licenciatura, en la formación complementaria puede solicitarse un nivel de maestría).

(\*\*) La entidad deberá definir la puntuación de las condiciones a ser evaluadas. La suma de los puntajes asignados para las condiciones adicionales deberá ser 35 puntos.

(\*\*\*) El proponente deberá ofertar condiciones adicionales solicitadas en el presente Formulario. Especificar claramente la información adicional solicitada como ser, formación adicional, la razón social del contratante, el objeto del servicio, las fechas de inicio y finalización.

**ANEXO 2**  
**FORMULARIOS REFERENCIALES DE APOYO**

**Estos formularios son de apoyo, no siendo de uso obligatorio. La entidad puede desarrollar sus propios instrumentos.**

|                |   |
|----------------|---|
| Formulario V-1 | Formulario de Evaluación Preliminar           |
| Formulario V-2 | Formulario de Evaluación Propuesta Económica  |
| Formulario V-3 | Formulario de Evaluación de Propuesta Técnica |
| Formulario V-4 | Resumen de la Evaluación Técnica y Económica  |

**Formulario V- 1  
EVALUACIÓN PRELIMINAR**

| DATOS GENERALES DEL PROCESO  |                                 |    |  |             |
|--|---------------------------------|----|--|-------------|
| <p align="right">CUCE: <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/></p> <p>Objeto de la contratación: <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>Nombre del Proponente: <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>Propuesta Económica: <input style="width: 100%;" type="text"/></p> |                                 |    |  |             |
| REQUISITOS EVALUADOS   | Verificación (Acto de Apertura) |    | Evaluación Preliminar (Sesión Reservada) |             |
|  | PRESENTÓ                        |    | CONTINUA                                 | DESCALIFICA |
|  | SI                              | NO |  |             |
| <b>DOCUMENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS</b>  |                                 |    |  |             |
| 1. FORMULARIO A-1 Presentación de Propuesta.   |                                 |    |  |             |
| 2. FORMULARIO A-2 Identificación del Proponente  |                                 |    |  |             |
| <b>PROPUESTA TÉCNICA</b>   |                                 |    |  |             |
| 3. FORMULARIO C-1. (Formación y Experiencia)   |                                 |    |  |             |
| 4. FORMULARIO C-2. Condiciones Adicionales   |                                 |    |  |             |
| <b>PROPUESTA ECONÓMICA</b>   |                                 |    |  |             |
| 5. FORMULARIO B-1. Propuesta Económica (cuando corresponda)  |                                 |    |  |             |

**FORMULARIO V-2  
PROPUESTA ECONÓMICA**

| DATOS DEL PROCESO                    |                      |                      |                      |                      |                      |   |                      |   |                      |   |                      |
|--------------------------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|---|----------------------|---|----------------------|---|----------------------|
| CUCE :                               | <input type="text"/> | -                    | <input type="text"/> | -                    | <input type="text"/> | - | <input type="text"/> | - | <input type="text"/> | - | <input type="text"/> |
| Objeto de la Contratación :          | <input type="text"/> |                      |                      |                      |                      |   |                      |   |                      |   |                      |
| Fecha y lugar del Acto de Apertura : | <i>Día</i>           | <i>Mes</i>           | <i>Año</i>           | <i>Dirección</i>     |                      |   |                      |   |                      |   |                      |
|                                      | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |                      |   |                      |   |                      |   |                      |

| N°  | NOMBRE DEL PROPONENTE | VALOR LEÍDO DE LA PROPUESTA | MONTO REVISADO | ORDEN DE PRELACIÓN |
|-----|-----------------------|-----------------------------|----------------|--------------------|
|     |                       | Pp                          | MR(*)          |                    |
| 1   |                       |                             |                |                    |
| 2   |                       |                             |                |                    |
| 3   |                       |                             |                |                    |
| 4   |                       |                             |                |                    |
| 5   |                       |                             |                |                    |
| ... |                       |                             |                |                    |
| N   |                       |                             |                |                    |

(\*) En caso de no evidenciarse errores aritméticos el monto leído de la propuesta (pp) debe trasladarse a la casilla Monto Revisado (MR)

**NO APLICA**



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

| Formación y Experiencia                    |  |           |  |           |  |           |  |           |
|--|--|-----------|--|-----------|--|-----------|--|-----------|
| PROPONENTES                                |  |           |  |           |  |           |  |           |
| FORMULARIO C-1<br>(Llenado por la entidad) | PROPONENTE A                           |           | PROPONENTE B                           |           | PROPONENTE C                           |           | PROPONENTE n                           |           |
|  | Cumple                                 | No cumple | Cumple                                 | No cumple | Cumple                                 | No cumple | Cumple                                 | No cumple |
| <b>A. Formación</b>                        |  |           |  |           |  |           |  |           |
|  |  |           |  |           |  |           |  |           |
|  |  |           |  |           |  |           |  |           |
| <b>B. Cursos</b>                           |  |           |  |           |  |           |  |           |
|  |  |           |  |           |  |           |  |           |
|  |  |           |  |           |  |           |  |           |
| <b>C. Experiencia General</b>              |  |           |  |           |  |           |  |           |
|  |  |           |  |           |  |           |  |           |
|  |  |           |  |           |  |           |  |           |
| <b>D. Experiencia Específica</b>           |  |           |  |           |  |           |  |           |
|  |  |           |  |           |  |           |  |           |
|  |  |           |  |           |  |           |  |           |
| <b>METODOLOGÍA CUMPLE/NO CUMPLE</b>        | <i>(Señalar si cumple o no cumple)</i> |           | <i>(Señalar si cumple o no cumple)</i> |           | <i>(Señalar si cumple o no cumple)</i> |           | <i>(Señalar si cumple o no cumple)</i> |           |

| CONDICIONES ADICIONALES<br>Formulario C-2<br>(Llenado por la Entidad) | PUNTAJE ASIGNADO | PROPONENTES  |  |  |  |
|---|------------------|--|--|--|--|
|   |                  | PROPONENTE A   | PROPONENTE B   | PROPONENTE C   | PROPONENTE n   |
|   |                  | Puntaje Obtenido                                       | Puntaje Obtenido                                       | Puntaje Obtenido                                       | Puntaje Obtenido                                       |
| Criterio 1  |                  |  |  |  |  |
| Criterio 2  |                  |  |  |  |  |
| Criterio 3  |                  |  |  |  |  |
| <b>PUNTAJE TOTAL DE LAS CONDICIONES ADICIONALES</b>                   | <b>35</b>        | <i>(sumar los puntajes obtenidos de cada criterio)</i> | <i>(sumar los puntajes obtenidos de cada criterio)</i> | <i>(sumar los puntajes obtenidos de cada criterio)</i> | <i>(sumar los puntajes obtenidos de cada criterio)</i> |

| RESUMEN DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA                                   | PUNTAJE ASIGNADO | PROPONENTE A                         | PROPONENTE B                         | PROPONENTE C                         | PROPONENTE n                         |
|--|------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|
| Puntaje de la evaluación CUMPLE/NO CUMPLE                          | <b>35</b>        | <i>(si cumple asignar 35 puntos)</i> | <i>(si cumple asignar 35 puntos)</i> | <i>(si cumple asignar 35 puntos)</i> | <i>(si cumple asignar 35 puntos)</i> |
| Puntaje de las Condiciones Adicionales                             | <b>35</b>        |                                      |                                      |                                      |                                      |
| <b>PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA (PT)</b> | <b>70</b>        |                                      |                                      |                                      |                                      |

**FORMULARIO V-4**  
**RESUMEN DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA Y ECONÓMICA**  
*(Este Formulario es aplicable solo cuando se emplee el Método de Selección y Adjudicación Calidad, Propuesta Técnica y Costo. Caso contrario suprimir este Formulario)*

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

| <b>ABREVIACIÓN</b> | <b>DESCRIPCIÓN</b>                                 | <b>PUNTAJE ASIGNADO</b> |
|--------------------|--|-------------------------|
| PE                 | Puntaje de la Evaluación de la Propuesta Económica | 30 puntos               |
| PT                 | Puntaje de la Evaluación de la Propuesta Técnica   | 70 puntos               |
| <b>PTP</b>         | <b>PUNTAJE TOTAL DE LA PROPUESTA EVALUADA</b>      | <b>100 puntos</b>       |

| <b>RESUMEN DE EVALUACIÓN</b>  | <b>PROPONENTES</b>  |                     |                     |                     |
|---|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------|
|   | <b>PROPONENTE A</b> | <b>PROPONENTE B</b> | <b>PROPONENTE C</b> | <b>PROPONENTE n</b> |
| Puntaje de la Evaluación de la Propuesta Económica (de acuerdo con lo establecido en el sub-numeral 15.1) |                     |                     |                     |                     |
| Puntaje de la Evaluación de la Propuesta Técnica, del Formulario V-3                                      |                     |                     |                     |                     |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>  |                     |                     |                     |                     |

**NO APLICA**

**ANEXO 3**  
**MODELO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA INDIVIDUAL \_\_\_\_\_ (señalar si es: de línea o por producto)**

*De acuerdo con el objeto del contrato y sus particularidades, la Entidad Convocante, podrá adecuar el presente modelo, mismo que deberá contener mínimamente las cláusulas establecidas en el Artículo 87 del Decreto Supremo N° 0181, de manera previa a su publicación en el SICOES, no siendo necesaria la autorización del Órgano Rector.*

*(Este instructivo debe ser suprimido de manera previa a la publicación del DBC)*

**CONTRATO ADMINISTRATIVO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA \_\_\_\_\_ (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 N° \_\_\_\_\_ (**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 N° \_\_\_\_\_ (**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 cláusulas:

**PRIMERA.- (ANTECEDENTES)** La **ENTIDAD**, en proceso realizado bajo las normas y regulaciones de contratación establecidas en el Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS), sus modificaciones y el Documento Base de Contratación (DBC), para la Contratación de Servicios de Consultoría Individual \_\_\_\_\_ (**señalar si es: de línea o por producto**), en la Modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE), convocó en fecha \_\_\_\_\_ (**señalar la fecha de la publicación de la convocatoria en el SICOES**) a personas naturales con capacidad de contratar con el Estado, a presentar propuestas en el proceso de contratación con Código Único de Contratación Estatal (CUCE) \_\_\_\_\_ (**señalar el CUCE del proceso**), en base a lo solicitado en el DBC.

Concluido el proceso de evaluación de propuestas, el Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (RPA), en base al Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación N° \_\_\_\_\_ (**señalar el número del Informe**), emitido por \_\_\_\_\_ (**señalar según corresponda al Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación**), resolvió adjudicar la contratación del Servicio de Consultoría Individual a \_\_\_\_\_ (**señalar el nombre del proponente adjudicado**), al cumplir su propuesta con todos los requisitos solicitados por la entidad en el DBC.

**SEGUNDA.- (LEGISLACIÓN APLICABLE)** El presente Contrato se celebra al amparo de las siguientes disposiciones:

- 2.1. Constitución Política del Estado.
- 2.2. Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- 2.3. Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios – NB-SABS y sus modificaciones.
- 2.4. Ley del Presupuesto General del Estado aprobado para la gestión y su reglamentación.
- 2.5. 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:

- a) Documento Base de Contratación.
- b) Propuesta Adjudicada.
- c) Documento de Adjudicación.
- d) Garantía de Cumplimiento de contrato, cuando corresponda. (*suprimir este inciso en caso de que se tengan programados pagos parciales o en caso de que el contrato sea para consultoría individual de línea*).
- e) Garantía de Correcta de Inversión de Anticipo, cuando corresponda. (*suprimir este inciso en caso de que el proponente no haya solicitado Anticipo o en caso de que el contrato sea para consultoría individual de línea*).
- f) Certificado RUPE.
- g) (*Señalar otros documentos específicos de acuerdo a la contratación, si corresponde*).

**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.

**5.1.** Por su parte, el **CONSULTOR** se compromete a cumplir con las siguientes obligaciones:

- 5.1.1.** 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.
- 5.1.2.** Mantener vigentes las garantías presentadas (*suprimir este inciso en caso de que se tengan programados pagos parciales o en caso de que el contrato sea para consultoría individual de línea*).
- 5.1.3.** Actualizar la (s) Garantía (s) (vigencia y/o monto), a requerimiento de la Entidad (*suprimir este inciso en caso de que se tengan programados pagos parciales o en caso de que el contrato sea para consultoría individual de línea*).
- 5.1.4.** Cumplir cada una de las cláusulas del presente contrato.
- 5.1.5.** (*Otras obligaciones que la entidad considere pertinente de acuerdo al objeto de contratación.*)

**5.2.** Por su parte, la **ENTIDAD** se compromete a cumplir con las siguientes obligaciones:

*(Seleccionar estas obligaciones en caso de Consultores Individuales de Línea)*

- 5.2.1.** Apoyar al **CONSULTOR** proporcionando la información necesaria, apoyo logístico y todas las condiciones de trabajo e insumos para el desarrollo de la **CONSULTORÍA**.
- 5.2.2.** Dar conformidad al servicio de **CONSULTORÍA**, en un plazo no mayor de 5 días hábiles computables a partir de la recepción de informe.
- 5.2.3.** Realizar el pago de la **CONSULTORÍA** en un plazo no mayor de 10 días hábiles computables a partir de la emisión de la conformidad a favor del Consultor.
- 5.2.4.** Cumplir cada una de las cláusulas del presente contrato.

*(Seleccionar estas obligaciones en caso de Consultores Individuales por Producto)*

- 5.2.1.** Apoyar la Consultoría proporcionando la información necesaria.
- 5.2.2.** Dar la conformidad del producto presentado en un plazo no mayor de 10 días hábiles computables a partir de la recepción de informe.

5.2.3. Realizar el pago de la **CONSULTORÍA** en el o los plazos establecidos en el presente contrato a favor del Consultor.

5.2.4. 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.

*(Esta cláusula se agregará para la contratación de Consultoría Individual por Producto sin que se tengan programados pagos parciales)*

**SÉPTIMA.- (GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO)**

A la suscripción del contrato, el **CONSULTOR**, garantiza el fiel cumplimiento del presente Contrato en todas sus partes con \_\_\_\_\_ *(Señalar el tipo de garantía presentada)* a la orden de \_\_\_\_\_ *(señalar el nombre o razón social de la ENTIDAD)*, por el siete por ciento (7%) del monto del contrato que corresponde a \_\_\_\_\_ *(señalar el monto en forma numeral y literal)*, con vigencia a partir de la firma de contrato, hasta la conclusión del mismo.

En caso de que el **CONSULTOR**, incurriere en algún tipo de incumplimiento contractual, el importe de dicha garantía, será pagado 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, dicha garantía será devuelta después de la Liquidación del Contrato, juntamente con el Certificado de Cumplimiento de Contrato.

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

*(Esta cláusula se agregará para la contratación de Consultoría Individual por Producto que considere la programación de pagos parciales)*

**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.

*(En caso de Consultoría Individual de Línea, considerar la siguiente cláusula y suprimir las dos anteriores cláusulas séptimas)*

**SÉPTIMA.- (COMPROMISO POR GARANTÍA)** A la suscripción del contrato, el **CONSULTOR** se compromete a al fiel cumplimiento del mismo en todas sus partes.

El **CONSULTOR** no está obligado a presentar una Garantía de Cumplimiento de Contrato, ni la Entidad a realizar la retención de los pagos parciales por concepto de Garantía de Cumplimiento de Contrato; sin embargo, en caso de que el **CONSULTOR**, incurriere en algún tipo de incumplimiento contractual, se tendrá al mismo como impedido de participar en los procesos de contrataciones del Estado, en el marco del artículo 43 del Decreto Supremo N° 0181, por lo que para el efecto se procesará la Resolución de Contrato por causas atribuibles al **CONSULTOR**.

**(En caso de Consultoría Individual de Línea y en caso de que se haya determinado no otorgar anticipo para consultoría individual por producto, la entidad deberá reemplazar el texto de la cláusula OCTAVA indicando lo siguiente: "En el presente contrato no se otorgará anticipo.")**

**OCTAVA.- (ANTICIPO)** La ENTIDAD, podrá otorgar un anticipo al CONSULTOR, mismo que deberá ser facturado y que por ningún concepto deberá exceder el veinte por ciento (20%) del monto del Contrato, contra entrega de una Garantía de Correcta Inversión de Anticipo por el cien por ciento (100%) del monto a ser desembolsado. Dicha garantía deberá tener una vigencia mínima de noventa (90) días calendario. El importe del anticipo será descontado en \_\_\_\_\_ **(indicar el número de pagos)**, pagos hasta cubrir el monto total del anticipo.

La solicitud del anticipo debe realizarse en el plazo de \_\_\_\_\_ **(la entidad deberá establecer el plazo)** días calendario computables a partir del día siguiente de la suscripción del contrato, caso contrario se dará por Anticipo no solicitado.

El importe de la garantía podrá ser cobrado por la ENTIDAD en caso de que el CONSULTOR no haya iniciado la prestación del servicio dentro de los \_\_\_\_\_ **(Registrar en forma literal y numeral, el plazo previsto al efecto)** días establecidos al efecto.

Esta Garantía podrá ser sustituida periódicamente por otra garantía, cuyo valor deberá ser la diferencia entre el monto otorgado y el monto descontado en cada pago. Las Garantías sustitutivas deberán mantener su vigencia en forma continua y hasta la amortización total del anticipo.

En caso de otorgarse anticipo, la Orden de Proceder no podrá ser emitida antes de que se haga efectivo el desembolso total del anticipo.

**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 de \_\_\_\_\_ **(Registrar en forma literal y numeral el plazo de prestación del servicio)** días calendario, que será computado a partir del día siguiente hábil \_\_\_\_\_ **(La entidad deberá elegir: Para Consultoría Individual por Producto a partir de la emisión de orden de proceder. Para Consultoría Individual de Línea a partir del día siguiente hábil de la suscripción del contrato).**

En el caso de que la finalización de la CONSULTORÍA, coincida con un día sábado, domingo o feriado, la misma será trasladada al siguiente día hábil administrativo.

**(Solo en caso de consultoría sujeta a un cronograma de actividades específicas incluir el siguiente párrafo)**

El plazo establecido precedentemente se distribuye, según el cronograma de actividades, de acuerdo al siguiente detalle: **(La entidad deberá establecer un cronograma de servicios de la consultoría, consignando mínimamente la movilización, periodo de realización de la consultoría, periodo de aprobación del informe final y otras actividades necesarias para el cumplimiento del servicio y sus plazos en días calendario).**

**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)**

**11.1 MONTO.-** El monto total para la ejecución de la CONSULTORÍA es de \_\_\_\_\_ **(Registrar en forma numeral y literal el monto del Contrato, en bolivianos, establecido en el documento de Adjudicación).**

Queda establecido que el monto consignado en el presente contrato incluye todos los elementos sin excepción alguna, que sean necesarios para la realización y cumplimiento de la CONSULTORÍA y no se reconocerán ni procederán pagos por servicios que excedan dicho monto.

**11.2 FORMA DE PAGO.-** El pago se realizará de acuerdo al avance de la CONSULTORÍA, conforme lo establecido en el presente contrato, según el siguiente detalle:

- *(En caso de consultoría individual de línea se debe establecer la periodicidad mensual de los pagos y su respectivo monto).*
- *(En caso de Consultoría Individual por Producto deberá establecer el número de pagos y su porcentaje en relación al monto total del contrato y el cronograma de servicios).*

El **CONSULTOR** presentará a la **CONTRAPARTE**, 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 la **CONTRAPARTE**, a efectos de deducir los mismos del plazo en que la **ENTIDAD** haya demorado en realizar el pago de los servicios prestados.

La **CONTRAPARTE** una vez recibidos los informes, revisará cada uno de éstos de forma completa, así como otros documentos que emanen de la **CONSULTORÍA** y hará conocer al **CONSULTOR** la aprobación de los mismos o en su defecto comunicará sus observaciones. En ambos casos la **CONTRAPARTE** 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, la **CONTRAPARTE** no se pronunciara respecto al informe, se aplicará el silencio administrativo positivo, considerándose a los informes como aprobados.

El informe periódico, aprobado por la **CONTRAPARTE**, (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**. En el caso de Consultorías Individuales de Línea la Entidad podrá actuar como agente de retención y pago.

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 el pago de un interés sobre el monto no pagado por cada día adicional de retraso, a partir del día sesenta y uno (61), calculado basándose en la tasa de interés pasiva anual promedio ponderada nominal del sistema bancario por el monto no pagado, valor que será calculado dividiendo dicha tasa entre 365 días y multiplicándola por el número de días de retraso que incurra 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, a la **CONTRAPARTE**, hasta veinte (20) días hábiles posteriores al suceso.

La **CONTRAPARTE**, 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, la **CONTRAPARTE** podrá solicitar las aclaraciones respectivas al **CONSULTOR**, para sustentar su decisión.

En los casos que así corresponda por la complejidad del reclamo, la **CONTRAPARTE**, 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 la **CONTRAPARTE**. *(Si el plazo de prestación del servicio es corto, el plazo previsto puede ser reducido en concordancia con el plazo de contrato)*. 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.

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

*(Seleccionar esta cláusula para la contratación Consultores Individuales por Producto)*

**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**.

*(Seleccionar esta cláusula para la contratación Consultores Individuales de Línea)*

**DÉCIMA CUARTA.- (FACTURACIÓN)** Para que se efectúe el pago, el **CONSULTOR** deberá presentar los descargos impositivos correspondientes, o la respectiva factura oficial por el monto del pago a favor de la **ENTIDAD**, caso contrario la **ENTIDAD** deberá retener los montos de obligaciones tributarias pendientes, para su posterior pago al Servicio de Impuestos Nacionales.

*(Seleccionar esta cláusula para la contratación Consultores Individuales por Producto)*

**DÉCIMA QUINTA.- (MODIFICACIONES AL CONTRATO)** El contrato podrá ser modificado por uno o varios contratos modificatorios, mismos que pueden afectar el alcance, monto y/o plazo. El monto de cada contrato modificatorio no deberán exceder el diez por ciento (10%) del monto del presente contrato; asimismo, la suma de los montos de los contratos modificatorios no deberán exceder el diez por ciento (10%) del monto del presente contrato, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 89 del Decreto Supremo N° 0181. La modificación al plazo, permite la ampliación o disminución del mismo dentro del límite de modificación al monto. La modificación al alcance del contrato, permite el ajuste de las diferentes cláusulas del mismo que sean necesaria para dar cumplimiento del objeto de la contratación.

*(Seleccionar esta cláusula para la contratación Consultores Individuales de Línea)*

**DÉCIMA QUINTA.- (MODIFICACIONES AL CONTRATO)** La modificación al contrato podrá realizarse hasta un máximo de dos (2) veces, no debiendo exceder el plazo de cada modificación al establecido en el presente contrato, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 89 del Decreto Supremo N° 0181.

**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.

*(Sólo para contrataciones de Consultores Individuales por Producto incluir la siguiente Cláusula, en caso de consultoría individual de línea suprimir el texto de la cláusula indicado: "no aplica multas al presente contrato")*

**DÉCIMA SÉPTIMA.- (MULTAS)** El **CONSULTOR** se obliga a cumplir con el cronograma y/o el plazo de ejecución establecido en la Cláusula Novena del presente Contrato, caso contrario será multado con \_\_\_\_\_ % *(La ENTIDAD establecerá el porcentaje de acuerdo al objeto del contrato, mismo que no podrá exceder del 1% del monto 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:

**20.1. 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**.

**20.2. Por Resolución del contrato:** Es la forma extraordinaria de terminación del contrato que procederá únicamente por las siguientes causales:

**20.2.1. A requerimiento de la ENTIDAD, por causa atribuible al CONSULTOR:**

- a) Por incumplimiento en la realización de la **CONSULTORÍA** en el plazo establecido.
- b) 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*).
- c) Por incumplimiento en la iniciación del servicio, si emitida la Orden de Proceder demora más de quince (15) días calendario en movilizarse. (*en caso de servicio de corta duración, este plazo puede ser reducido*).
- d) Por negligencia reiterada (3 veces) en el cumplimiento de los Términos de Referencia, u otras especificaciones, o instrucciones escritas de la **CONTRAPARTE**. (*Incluir los incisos e) y f) sólo para la contratación de Consultoría Individual por Producto*)
- e) Por incumplimiento injustificado del programa de prestación de servicios sin que el **CONSULTOR** adopte medidas necesarias y oportunas para recuperar su demora y asegurar la conclusión del servicio dentro del plazo vigente.
- f) 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.

**20.2.2. A requerimiento del CONSULTOR, por causales atribuibles a la ENTIDAD:**

- a) Si apartándose del objeto del Contrato, la **ENTIDAD** pretende efectuar modificaciones en relación a la prestación de los servicios objeto del presente contrato.
- b) 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.
- c) Por instrucciones injustificadas emanadas por la **ENTIDAD** para la suspensión del servicio por más de treinta (30) días calendario.

**20.2.3. 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.

***(Incluir este párrafo solo para la contratación de consultoría individual por producto)***

Esta carta notariada dará lugar a que cuando la resolución sea por causales atribuibles al **CONSULTOR**, se consolide a favor de la **ENTIDAD** \_\_\_\_\_ ***(establecer según corresponda la Garantía de Cumplimiento de Contrato o las retenciones por este concepto)***.

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**.

**20.3. Por acuerdo entre partes:** Precederá cuando ambas partes otorguen su consentimiento con el objetivo de terminar con la Relación contractual, bajo las siguientes condiciones:

- a) Que las partes manifiesten de manera expresa su voluntad de dar por terminada la relación contractual por mutuo acuerdo;
- b) Que no exista causa de resolución imputable al contratista;
- c) Que la terminación de la relación contractual no afecte el interés público o que la continuidad de la misma sea innecesaria o inconveniente.

**20.3.1. 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.

**20.4. 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 encuentre 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 servicio y 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 a la **CONTRAPARTE** para su aprobación. La **ENTIDAD** a través de la **CONTRAPARTE** 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 a la **CONTRAPARTE** el Certificado de Liquidación Final dentro del plazo previsto, la **CONTRAPARTE** deberá elaborar y aprobar el Certificado de Liquidación Final, el cual será notificado al **CONSULTOR**.

***(Incluir este párrafo para consultoría individual por producto)***

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 acreencias entre las partes por terminación del contrato por cumplimiento o resolución del mismo.

***(Incluir este párrafo para consultoría individual de línea)***

En la liquidación del contrato se establecerán los saldos a favor o en contra y todo otro aspecto que implique la liquidación de deudas y acreencias 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 **LA CONTRAPARTE**, ésta lo remitirá a la dependencia de **LA ENTIDAD** que realiza el seguimiento del servicio, para su conocimiento, quien en su caso requerirá las aclaraciones que considere pertinentes; de no existir observación alguna para el procesamiento del pago, autorizará el mismo.

**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/la señor(a) \_\_\_\_\_ (**registrar el nombre de la MAE o del funcionario a quien se delega la competencia y responsabilidad para la suscripción del Contrato, y la Resolución correspondiente o documento de nombramiento**), en representación legal de la **ENTIDAD**, y el/la señor(a) \_\_\_\_\_ (**registrar el nombre de la persona natural adjudicada**) 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).***

-----  
***(Registrar el nombre y cargo del  
Funcionario habilitado para la firma  
del contrato)***

-----  
***(Registrar el nombre del CONSULTOR)***