PROYECTO CONSTRUCCION DE SISTEMAS DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO PARA PEQUEÑAS CIUDADES Y COMUNIDADES RURALES E INDIGENAS DEL PARAGUAY

CONTRATO DE PRESTAMO Nº 3601-OC-PR.

BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO-BID. INSTITUTO DE CREDITO OFICIAL DEL REINO DE ESPAÑA. AGENCIA ESPAÑOLA PARA EL DESARROLLO-AECID – FONPRODE

Contratación de Firmas Consultoras para una Consultoría Marco

SDP N° 04/2022

ID N° 412.127

SERVICIOS DE CONSULTORIA PARA LA CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA TECNICA ESPECIALIZADA A JUNTAS DE SANEAMIENTO DURANTE LA CONSTRUCCION DE COMPONENTES DE SISTEMAS DE ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE EN LOCALIDADES RURALES DE LA REGION ORIENTAL DEL PAIS

Contratante: *SERVICIO NACIONAL DE SANEAMIENTO AMBIENTAL - SENASA*

País: *Paraguay*

Emitida el: *[Indique la fecha en que se envía la SDP a las firmas de la lista corta]*

Tabla de Contenido

PARTE I vii

Sección I. Carta de la Solicitud de Propuesta vii

Sección II. Instrucciones a los Consultores (IAC) 1

1. Definiciones 1
2. Introducción 2
3. Conflicto de Interés 3
4. Ventaja por Competencia Desleal 4
5. Prácticas Prohibidas 4
6. Elegibilidad 9
7. Consideraciones Generales 10
8. Costo de la Elaboración de la Propuesta 10
9. Idioma 10
10. Documentos que Comprenden la Propuesta 10
11. Solo una Propuesta 11
12. Validez de la Propuesta 11
13. Aclaración y Corrección de la SDP 12
14. Preparación de las Propuestas – Consideraciones Técnicas 12
15. Formato y Contenido de la Propuesta Técnica 13
16. Propuesta de Precio 13
17. Entrega, Cerrado y Marcación de las Propuestas 14
18. Confidencialidad 15
19. Apertura de las Propuestas Técnicas 15
20. Evaluación de las Propuestas 16
21. Evaluación de Propuestas Técnicas 16
22. Propuesta de Precios para SBC 16
23. Apertura Pública de Propuestas de Precio (para métodos SBCC, SBPF y SBMC) 16
24. Corrección de Errores 17
25. Impuestos 18
26. Conversión a una Moneda 18
27. Evaluación Combinada de Calidad y Costos 18
28. Negociaciones 18
29. Conclusión de las Negociaciones 19
30. Plazo Suspensivo 20

31. Notificación de Intención de Adjudicar el Contrato 20
32. Notificación de la Adjudicación del Contrato 21
33. Explicaciones proporcionadas por el Contratante 21
34. Firma del Contrato 22
35. Quejas Relacionadas con la Selección y Contratación de Consultores 22
Sección III. Hoja de Datos 23
Sección IV. Propuesta Técnica – Formularios Estándar 36
Formulario TEC-1: Formulario de Presentación de Propuesta Técnica 37
Formulario TEC-5: Cronograma de los trabajos y planificación de entregables 40
Formulario TEC-6: Composición del equipo, trabajo e insumos de expertos clave 41
Formulario TEC-6 Currículo Vitae (CV) 42
Sección V. Propuesta de Precio – Formularios Estándar 44
Formulario FIN-1: Formulario de Presentación de la Propuesta de Precio 45
Formulario FIN-2: Resumen de Precios – Lote N° X 46
Formulario FIN-3 Desglose de la Remuneración 48
Formulario FIN-4 Desglose de Gastos Reembolsables 49
Sección VI. Países Elegibles 50
Sección VII. Términos de Referencia 52
PARTE II 112
SECCIÓN VIII. Contrato para Servicios de Consultoría. Suma Global 112
I. Formulario de Contrato – Suma Global 113
II. Condiciones Generales de Contrato – Suma Global 115
1. Definiciones 115
2. Relaciones entre las Partes 116
3. Ley que Rige el Contrato 116
4. Idioma 116
5. Encabezados 116
6. Comunicaciones 116
7. Lugar 116
8. Autoridad del Integrante a Cargo 116
9. Representantes Autorizados 117
10. Prácticas Prohibidas 117
11. Entrada en Vigor del Contrato 121
12. Terminación del Contrato por no Entrada en Vigor 121

13. Iniciación de los Servicios 121
14. Vencimiento del Contrato 121
15. Acuerdo Total 121
16. Modificaciones o Variaciones 121
17. Fuerza Mayor 121
18. Suspensión 122
19. Terminación 122
20. General 124
21. Conflicto de Interés 125
22. Confidencialidad 125
23. Responsabilidad del Consultor 126
24. Seguros a ser tomados por el Consultor 126
25. Contabilidad, Inspección y Auditoria 126
26. Obligaciones para producir Reportes 126
27. Derechos de propiedad del Contratante en Reportes y Registros 126
28. Equipo, Vehículos y Materiales 126
29. Descripción de Expertos Clave 127
30. Reemplazo de Expertos Clave 127
31. Remoción de Expertos o Subconsultores 127
32. Asistencia y Exenciones 127
33. Acceso a los Sitios del Proyecto 128
34. Cambio en la Ley Aplicable relacionada con Impuestos y Derechos 128
35. Servicios, Instalaciones y Bienes del Contratante 128
36. Personal de la Contraparte 128
37. Obligación de Pago 128
38. Precio del Contrato 129
39. Impuestos and Derechos 129
40. Moneda de Pago 129
41. Modo de Facturación y Pago 129
42. Intereses sobre Pagos en Mora 130
43. Buena Fe 130
44. Conciliación Amigable 130
45. Resolución de Conflictos 130
46. Elegibilidad 130

III. Condiciones Especiales de Contrato 132
IV. Apéndices 141
Apéndices A – Términos de Referencia 141
Apéndice B – Expertos Clave 141
Apéndice C – Desglose del Precio del Contrato 141
Apéndice D – Formulario de Garantía de Pagos Anticipados (NO APLICA) 143
SECCIÓN IX. FORMULARIO DE DIVULGACIÓN DE LA PROPIEDAD EFECTIVA 147

PARTE I

Sección I. Carta de la Solicitud de Propuesta

No. de SP 04/2022. **Préstamo No.** 3601-OC-PR
BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO-INSTITUTO DE CREDITO DEL REINO DE ESPAÑA-AGENCIA ESPAÑOLA DE COOPERACION INTERNACIONAL PARA EL DESARROLLO-AECID-FONPRODE

[indicar: Lugar y Fecha]

[Indicar: Nombre y Dirección del Consultor. En el caso de una Asociación en Participación, Consorcio o Asociación (APCA), nombre complete de la APCA y los nombres de cada integrante que se utilizará en la Expresión de Interés entregada]

Señor/Señora:

1. La República del Paraguay (denominado en adelante el "Prestatario") ha recibido del BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO y del Fondo DEL INSTITUTO DE CRÉDITO OFICIAL DEL REINO DE ESPAÑA Y DE LA AGENCIA ESPAÑOLA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL PARA EL DESARROLLO AECID – FONPRODE un financiamiento para el costo del PROYECTO CONSTRUCCION DE SISTEMAS DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO PARA PEQUEÑAS CIUDADES Y COMUNIDADES RURALES E INDIGENAS DEL PARAGUAY. El Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social a través del Servicio Nacional de Saneamiento Ambiental como Agencia Ejecutora, se propone aplicar una porción del producto de este financiamiento a pagos elegibles bajo el contrato para el cual se expide esta Solicitud de Propuesta.

2. El Cliente invita a presentar las propuestas para suministrar los siguientes servicios de consultoría (referidos en adelante, los "Servicios"): CONSULTORIA MARCO PARA LA CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA TECNICA ESPECIALIZADA A JUNTAS DE SANEAMIENTO DURANTE LA CONSTRUCCION DE COMPONENTES DE SISTEMAS DE ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE EN LOCALIDADES RURALES DE LA REGION ORIENTAL DEL PAIS. La Sección VII de los Términos de Referencia incluye más información acerca de los Servicios.

3. Esta Solicitud de Propuestas (SDP) ha sido dirigida a los siguientes Consultores de lista corta:

   - CONSORCIO CSI-CONTECT
   - CONSORCIO HIDROCONTROL – CEAMSO
   - CONSORCIO CC
   - ICAP SA
   - RED DE INGENIERIA DE SERVICIOS S.A. – REDINSA
   - CONSORCIO I&O
   - CONSORCIO RURAL
   - CONSORCIO SANEAMIENTO

   No se permite transferir esta invitación a ninguna otra firma.

4. Se seleccionará una firma de acuerdo con los procedimientos de *Selección Basada en Calidad y Costo* y en un formato *Propuesta Técnica Simplificada (PTS)* según se describe en esta SDP y de acuerdo con las políticas para selección y contratación de servicios de consultoría financiados por el BID las cuales pueden encontrarse en la siguiente página web: *www.iadb.org/procurement*.

5. La SDP incluye los siguientes documentos:

   Sección I - Carta de Invitación

   Sección II - Instrucciones a Consultores

Sección III- Hoja de Datos

Sección IV - Propuesta Técnica *PTS* - Formularios Estándar

Sección V- Propuesta de Precio - Formularios Estándar

Sección VI – Países Elegibles

Sección VII - Términos de Referencia

Sección VIII - Formularios Estándar de Contrato (*Suma Global*)

Sección IX – Formulario de Divulgación de la Propiedad Efectiva.

6- Sírvase informarnos antes de *[indique fecha]*, por escrito a:

SERVICIO NACIONAL DE SANEAMIENTO AMBIENTAL - SENASA

Mesa de Entrada UOC N° 2 - SENASA - Unidad Operativa de Contrataciones.
Calle 25 de Mayo N° 825 casi Tacuary - 1er Piso - Secretaría Unidad Operativa de Contrataciones UOC N° 2
Facsímile: 595-21-450.809/444.182
E-mail: uocsenasa@gmail.com
Con copia: ucp.senasa@gmail.com; adquisiciones.3601@gmail.com

(a) que haya recibido la Carta de Invitación; y

(b) si desea presentar una propuesta o si desea resaltar su experiencia solicitando permiso para asociarse con otras firma(s) (si la Sección II lo permite, Instrucciones a Consultores (IAC), Hoja de Datos 14.1.1).

Detalles de la fecha, hora y dirección figuran en las IAC 17.6 y 17.8.

Cordialmente,

[Indique: Firma, nombre y cargo del representante autorizado del Contratante]

Sección II. Instrucciones a los Consultores (IAC)

A. Disposiciones Generales

1. Definiciones

(a) "Asociación en Participación, Consorcio o Asociación (APCA)" significa una asociación con una personería jurídica distinta de la de sus integrantes, de más de un Consultor, donde un integrante está autorizado para realizar todas las actividades comerciales para y en nombre de los demás integrantes de la APCA, y donde los integrantes de la APCA son conjunta y solidariamente responsables por el cumplimiento del Contrato.

(b) "Banco" significa el Banco Interamericano de Desarrollo.

(c) "CI" (esta Sección I de la SDP) significa la Carta de Invitación que el Contratante envía a los Consultores de lista corta.

(d) "Consultor" significa una firma consultora profesional legalmente constituida que pueda prestar o que preste los Servicios al Contratante de acuerdo con el Contrato.

(e) "Contrato" significa un acuerdo legalmente vinculante firmado entre el Contratante y el Consultor e incluye todos los documentos adjuntos que figuran en esa Cláusula 1 (Condiciones Generales del Contrato (CGC), Condiciones Especiales del Contrato (CEC) y los Apéndices).

(f) "Contratante" significa la Agencia Ejecutora que suscribe el Contrato con el Consultor seleccionado por concepto de los Servicios.

(g) "Día" significa un día calendario.

(h) "Políticas Aplicables" significa las políticas del Banco Interamericano de Desarrollo que rigen el proceso de selección y adjudicación de contrato según se estipula en esta SDP.

(i) "Expertos" significa colectivamente, Expertos Clave, Expertos No Clave o cualquier otro personal del Consultor, Subconsultor o integrante(s) de la APCA.

(j) "Experto(s) Clave" significa un profesional individual cuyas capacidades, calificaciones, conocimiento y experiencia son vitales para el desempeño de los Servicios conforme al Contrato y cuyo CV es tomado en cuenta en la evaluación técnica de la propuesta del Consultor.

(k) "Expertos No Clave" significa un profesional individual suministrado por el Consultor o su Subconsultor y quien es asignado para desempeñar los Servicios o alguna parte de ellos conforme al Contrato, y cuyo CV no es evaluado de manera individual.

(l) "Filial(es)" significa un individuo o una entidad que controle, directa o indirectamente, o que esté bajo control común con el Consultor.

(m) "Gobierno" significa el gobierno del país del Contratante.

(n) "Hoja de Datos" significa un complemento a la Sección II, Instrucciones al Consultor (IAC), que se utiliza para reflejar las condiciones específicas del país y de la contratación para suplementar más no para reemplazar las disposiciones de las IAC.

(o) "IAC" (esta Sección II de la SDP) significa las Instrucciones a Consultores que suministren a los Consultores de lista corta toda la información necesaria para la preparación de sus propuestas.

(p) "Legislación Aplicable" significa las leyes y cualquier otro instrumento que tenga fuerza de ley en el país del Contratante, o en el país que se indique en la Hoja de Datos, que sean expedidas y se encuentren vigentes de cuando en cuando.

(q) "por escrito" se entiende comunicado de manera escrita (por ejemplo, por correo postal, correo electrónico, fax e incluso, si así se especifica en la **Hoja de Datos**, distribuido o recibido a través del sistema electrónico de adquisiciones utilizado por el Contratante), con prueba de recibo.

(r) "Prestatario" significa el Gobierno, la agencia del Gobierno u otra entidad que suscriba el contrato de préstamo con el Banco.

(s) "Propuesta" significa la Propuesta Técnica y la Propuesta Económica del Consultor.

(t) "Servicios" significa el trabajo a ser realizado por el Consultor de acuerdo con el Contrato.

(u) "SDP" significa la Solicitud de Propuesta a ser elaborada por el Contratante para la selección de Consultores

(v) "DEL" significa la Documento Estándar de Licitación del Banco que deberá ser utilizada por el Contratante como base de la preparación de la SDP.

(w) "Subconsultor" significa una entidad a la que el Consultor se propone subcontratar cualquier parte de los Servicios mientras siga siendo responsable al Contratante durante el desempeño del Contrato.

(x) "TDR" (esta Sección VII de la SDP) significa los Términos de Referencia que explican los objetivos, magnitud del trabajo, actividades y tareas a desempeñar, las responsabilidades respectivas del Contratante y del Consultor y los resultados y entregables esperados de la tarea.

(y) "ASSS" significa medidas ambientales, sociales (incluyendo explotación y abusos sexuales –EAS- y violencia de género –VBG), seguridad y salud en el trabajo.

2. Introducción

2.1 El Contratante que se nombra en la **Hoja de Datos** seleccionará un Consultor de los que figuran en la Carta de Invitación, según el método de selección especificado en la **Hoja de Datos**.

2.2 Se invita a los Consultores de la Lista Corta a presentar una Propuesta Técnica y una Propuesta Económica, o una propuesta Técnica solamente, según se indique en la **Hoja de Datos**, por concepto de los servicios de consultoría requeridos para el trabajo que se indica en la **Hoja de Datos**. La Propuesta constituirá la base para las negociaciones del Contrato y, eventualmente, para la suscripción del Contrato con el Consultor seleccionado.

2.3 Los Consultores deben familiarizarse con las condiciones locales y tenerlas en cuenta en la preparación de sus Propuestas, incluida la asistencia a una conferencia previa a la presentación de las Propuestas, si en la Hoja de Datos se especifica dicha reunión. La asistencia a esta reunión es optativa y será a cargo de los Consultores.

2.4 Oportunamente el Contratante suministrará sin costo alguno para los Consultores, los insumos, datos del proyecto relevantes e informes requeridos para la preparación de la Propuesta del Consultor según se especifica en la **Hoja de Datos**.

3. Conflicto de Interés

3.1 La política del Banco exige que los Consultores deben dar asesoramiento profesional, objetivo e imparcial y que en todo momento deben otorgar máxima importancia a los intereses del Contratante y evitar rigurosamente todo conflicto con otros trabajos asignados o con los intereses de las instituciones a que pertenece y sin consideración alguna de cualquier labor futura.

3.2 El Consultor tiene la obligación de revelar al Contratante cualquier situación de conflicto real o potencial que tenga impacto en su capacidad de atender los mejores intereses del Contratante. El hecho de no hacerlo puede conducir a la descalificación del Consultor o a la terminación del Contrato y/o a las sanciones que imponga el Banco.

3.2.1. Sin que ello constituya limitación alguna a lo anterior, no se contratará al Consultor bajo ninguna de las circunstancias que se indican a continuación:

a. Actividades Conflictivas

(i) <u>Conflicto entre actividades consultoras y adquisición de bienes, obras o servicios fuera de consultoría:</u> una firma que haya sido contratada por el Contratante para suministrar bienes, obras o prestar servicios diferentes a la consultoría para un proyecto, o para cualquiera de sus afiliadas, será descalificada para prestar servicios de consultoría que resulten o que se relacionen directamente con estos bienes, obras o servicios fuera de consultoría. Recíprocamente, una firma contratada para prestar servicios de consultoría para la preparación o ejecución de un proyecto, o cualquiera de sus afiliadas, será descalificada de suministrar posteriormente bienes u obras o prestar servicios diferentes a la consultoría que resulten o que se relacionen directamente de los servicios de consultoría para dicha preparación o ejecución.

b. Trabajos Conflictivos

(ii) <u>Conflicto entre trabajos de consultoría:</u> No se podrá contratar a un Consultor (incluidos sus Expertos y subcontratistas) ni a ninguna

de sus afiliadas para un trabajo que, por su naturaleza, pueda estar en conflicto con otro trabajo del Consultor para el mismo Contratante u otro.

c. Relaciones Conflictivas

(iii) Relaciones con el personal del Contratante: no se podrá adjudicar un contrato a un Consultor (incluidos sus Expertos y subcontratistas) que tenga una estrecha relación familiar o de negocios con un personal profesional del Prestatario o el Contratante o de la *Agencia Ejecutora* o de un Beneficiario de una parte del financiamiento del Banco que esté directa o indirectamente involucrado en cualquier parte de (i) la elaboración de los Términos de Referencia del trabajo, (ii) el proceso de selección del Contrato, o (iii) la supervisión del Contrato, salvo que el conflicto que se derive de esta relación haya sido resuelto a través del proceso de selección y ejecución del Contrato de manera aceptable para el Banco.

(iv) Cualquier otro tipo de relaciones conflictivas según se indica en la **Hoja de Datos**.

4. Ventaja por Competencia Desleal

4.1 La equidad y la transparencia en el proceso de selección requieren que los Consultores o sus afiliadas que compitan para un trabajo específico no deriven una ventaja competitiva por haber prestado servicios de consultoría relacionados con el trabajo en cuestión. Para tal fin, el Contratante deberá indicar en la **Hoja de Datos** y poner a disposición de todos los Consultores de la lista corta junto con esta SDP, toda la información que en tal respecto daría a dicho Consultor alguna ventaja competitiva injusta sobre otros Consultores competitivos.

5. Prácticas Prohibidas

5.1 El Banco exige a todos los Prestatarios (incluyendo los beneficiarios de donaciones), organismos ejecutores y organismos Compradores incluyendo miembros de su personal, al igual que a todas las firmas, entidades o individuos participando en actividades financiadas por el Banco o actuando como oferentes, proveedores de bienes, contratistas, consultores, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios y concesionarios (incluidos sus respectivos funcionarios, empleados y representantes o agentes, ya sean sus atribuciones expresas o implícitas), entre otros, observar los más altos niveles éticos y denunciar al Banco[1] todo acto sospechoso de constituir una Práctica Prohibida del cual tenga conocimiento o sea informado, durante el proceso de selección y las negociaciones o la ejecución de un contrato. Las Prácticas Prohibidas son las siguientes: (i) prácticas corruptas; (ii) prácticas fraudulentas; (iii) prácticas coercitivas; (iv) prácticas colusorias; (v) prácticas obstructivas y (vi) apropiación indebida. El Banco ha establecido mecanismos para la denuncia de la supuesta comisión de Prácticas Prohibidas. Toda denuncia deberá ser remitida a la Oficina de Integridad Institucional (OII) del Banco para que se investigue debidamente. El Banco ha adoptado procedimientos para sancionar a quienes hayan incurrido en Prácticas Prohibidas. Asimismo, el Banco suscribió con otras Instituciones Financieras Internacionales (IFI) un acuerdo de reconocimiento mutuo de las decisiones de inhabilitación.

[1] En el sitio virtual del Banco (www.iadb.org/integridad) se facilita información sobre cómo denunciar la supuesta comisión de Prácticas Prohibidas, las normas aplicables al proceso de investigación y sanción, y el acuerdo que rige el reconocimiento recíproco de sanciones entre instituciones financieras internacionales.

(a) A los efectos de esta disposición, las definiciones de las Prácticas Prohibidas son las siguientes:

(i) Una *práctica corrupta* consiste en ofrecer, dar, recibir o solicitar, directa o indirectamente, cualquier cosa de valor para influenciar indebidamente las acciones de otra parte;

(ii) Una *práctica fraudulenta* es cualquier acto u omisión, incluida la tergiversación de hechos y circunstancias, que deliberada o imprudentemente, engañen, o intenten engañar, a alguna parte para obtener un beneficio financiero o de otra índole o para evadir una obligación;

(iii) Una *práctica coercitiva* consiste en perjudicar o causar daño, o amenazar con perjudicar o causar daño, directa o indirectamente, a cualquier parte o a sus bienes para influenciar indebidamente las acciones de una parte;

(iv) Una *práctica colusoria* es un acuerdo entre dos o más partes realizado con la intención de alcanzar un propósito inapropiado, lo que incluye influenciar en forma inapropiada las acciones de otra parte;

(v) Una *práctica obstructiva* consiste en:

i. destruir, falsificar, alterar u ocultar evidencia significativa para una investigación del Grupo BID, o realizar declaraciones falsas ante los investigadores con la intención de impedir una investigación del Grupo BID;

ii. amenazar, hostigar o intimidar a cualquier parte para impedir que divulgue su conocimiento de asuntos que son importantes para una investigación del Grupo BID o que prosiga con la investigación; o

iii. actos realizados con la intención de impedir el ejercicio de los derechos contractuales de auditoría e inspección del Grupo BID previstos en el IAC 5.1 (f) de abajo, o sus derechos de acceso a la información;

(vi) Una *apropiación indebida* consiste en el uso de fondos o recursos del Grupo BID para un *propósito* indebido o para un propósito no autorizado, cometido de forma intencional o por negligencia grave.

(b) Si se determina que, de conformidad con los Procedimientos de Sanciones del Banco, que los Prestatarios (incluyendo los beneficiarios de donaciones), organismos ejecutores y organismos Compradores incluyendo miembros de su personal, cualquier firma, entidad o individuo participando en una actividad financiada por el Banco o actuando como, entre otros, oferentes, proveedores, contratistas, consultores, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de bienes o servicios, concesionarios, (incluyendo sus respectivos funcionarios, empleados y representantes o agentes, ya sean sus atribuciones expresas o implícitas) ha cometido una Práctica Prohibida en cualquier etapa de la

adjudicación o ejecución de un contrato, el Banco podrá:

i. no financiar ninguna propuesta de adjudicación de un contrato para la adquisición de bienes o servicios, la contratación de obras, o servicios de consultoría;

ii. suspender los desembolsos de la operación si se determina, en cualquier etapa, que un empleado, agencia o representante del Prestatario, el Organismo Ejecutor o el Organismo Comprador ha cometido una Práctica Prohibida;

iii. declarar una contratación no elegible para financiamiento del Banco y cancelar y/o acelerar el pago de una parte del préstamo o de la donación relacionada inequívocamente con un contrato, cuando exista evidencia de que el representante del Prestatario, o Beneficiario de una donación, no ha tomado las medidas correctivas adecuadas (lo que incluye, entre otras cosas, la notificación adecuada al Banco tras tener conocimiento de la comisión de la Práctica Prohibida) en un plazo que el Banco considere razonable;

iv. emitir una amonestación a la firma, entidad o individuo en el formato de una carta oficial de censura por su conducta;

v. declarar a una firma, entidad o individuo inelegible, en forma permanente o por un período determinado de tiempo, para la participación y/o la adjudicación de contratos adicionales financiados con recursos del Grupo BID;

vi. imponer otras sanciones que considere apropiadas, entre otras, restitución de fondos y multas equivalentes al reembolso de los costos vinculados con las investigaciones y actuaciones previstas en los Procedimientos de Sanciones. Dichas sanciones podrán ser impuestas en forma adicional o en sustitución de las sanciones arriba referidas" (las sanciones “arriba referidas” son la amonestación y la inhabilitación/inelegibilidad).

vii. extender las sanciones impuestas a cualquier individuo, entidad o firma que, directa o indirectamente, sea propietario o controle a una entidad sancionada, sea de propiedad o esté controlada por un sancionado o sea objeto de propiedad o control común con un sancionado, así como a los funcionarios, empleados, afiliados o agentes de un sancionado que sean también propietarios de una entidad sancionada y/o ejerzan control sobre una entidad sancionada aun cuando no se haya concluido que esas partes incurrieron directamente en una Práctica Prohibida.

viii. remitir el tema a las autoridades nacionales pertinentes

encargadas de hacer cumplir las leyes.

(c) Lo dispuesto en los incisos (i) y (ii) de la IAC 5.1 (b) se aplicará también en los casos en que las partes hayan sido declaradas temporalmente inelegibles para la adjudicación de nuevos contratos en espera de que se adopte una decisión definitiva en un proceso de sanción, u otra resolución.

(d) La imposición de cualquier medida definitiva que sea tomada por el Banco de conformidad con las provisiones referidas anteriormente será de carácter público.

(e) Con base en el Acuerdo de Reconocimiento Mutuo de Decisiones de Inhabilitación firmado con otras Instituciones Financieras Internacionales (IFIs), cualquier firma, entidad o individuo participando en una actividad financiada por el Banco o actuando como oferentes, proveedores de bienes, contratistas, consultores, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios, concesionarios, personal de los Prestatarios (incluidos los beneficiarios de donaciones), organismos ejecutores o contratantes (incluidos sus respectivos funcionarios, empleados y representantes o agentes, ya sean sus atribuciones expresas o implícitas), entre otros, podrá verse sujeto a una sanción. A los efectos de lo dispuesto en el presente párrafo, el término "sanción" incluye toda inhabilitación permanente, imposición de condiciones para la participación en futuros contratos o adopción pública de medidas en respuesta a una contravención del marco vigente de una IFI aplicable a la resolución de denuncias de comisión de Prácticas Prohibidas.

(f) El Banco exige que los licitantes, oferentes, proponentes, solicitantes, proveedores de bienes y sus representantes o agentes, contratistas, consultores, funcionarios o empleados, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios y sus representantes o agentes, y concesionarios le permitan revisar cuentas, registros y otros documentos relacionados con la presentación de propuestas y el cumplimiento del contrato, y someterlos a una auditoría por auditores designados por el Banco. Todo licitante, oferente, proponente, solicitante, proveedor de bienes y su representante o agente, contratista, consultor, miembro del personal, subcontratista, subconsultor, proveedor de servicios y concesionario deberá prestar plena asistencia al Banco en su investigación. El Banco también requiere que los licitantes, oferentes, proponentes, solicitantes, proveedores de bienes y sus representantes o agentes, contratistas, consultores, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios y concesionarios: (i) conserven todos los documentos y registros relacionados con actividades financiadas por el Banco por un período de siete (7) años luego de terminado el trabajo contemplado en el respectivo contrato; y (ii) entreguen todo documento necesario para la investigación de denuncias de comisión de Prácticas Prohibidas y (iii) aseguren que los empleados o agentes de los licitantes, oferentes, proponentes, solicitantes, proveedores de bienes y sus representantes o agentes, contratistas, consultores, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios y concesionarios que tengan conocimiento de que las actividades han sido financiadas por el Banco, estén disponibles para responder a las

consultas relacionadas con la investigación provenientes de personal del Banco o de cualquier investigador, agente, auditor, o consultor debidamente designado. Si los licitantes, oferentes, proponentes, solicitantes, proveedor de bienes y su representante o agente, contratista, consultor, miembro del personal, subcontratista, subconsultor proveedor de servicios o concesionario se niega a cooperar o incumple el requerimiento del Banco, o de cualquier otra forma obstaculiza la investigación, el Banco, discrecionalmente, podrá tomar medidas apropiadas en contra los licitantes, oferentes, proponentes, solicitantes, proveedor de bienes y su representante o agente, contratista, consultor, miembro del personal, subcontratista, subconsultor, proveedor de servicios, o concesionario;

(g) Cuando un Prestatario adquiera bienes, servicios distintos de servicios de consultoría, obras o servicios de consultoría directamente de una agencia especializada, todas las disposiciones relativas a las Prácticas Prohibidas, y a las sanciones correspondientes, se aplicarán íntegramente a los licitantes, oferentes, proponentes, solicitantes, proveedores de bienes y sus representantes o agentes, contratistas, consultores, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios, concesionarios (incluidos sus respectivos funcionarios, empleados y representantes o agentes, ya sean sus atribuciones expresas o implícitas), o cualquier otra entidad que haya suscrito contratos con dicha agencia especializada para la provisión de bienes, obras o servicios distintos de servicios de consultoría en conexión con actividades financiadas por el Banco. El Banco se reserva el derecho de obligar al Prestatario a que se acoja a recursos tales como la suspensión o la rescisión. Las agencias especializadas deberán consultar la lista de firmas e individuos declarados inelegibles temporal o permanentemente por el Banco. En caso de que una agencia especializada suscriba un contrato o una orden de compra con una firma o individuo declarado inelegible por el Banco, este no financiará los gastos conexos y tomará las medidas que considere convenientes.

5.2 Los consultores al presentar sus ofertas, propuestas o solicitudes, declaran y garantizan:

(a) que han leído y entendido las definiciones de Prácticas Prohibidas del Banco y las sanciones aplicables de conformidad con los Procedimientos de Sanciones;

(b) que no han incurrido o no incurrirán en ninguna Práctica Prohibida descrita en este documento durante los procesos de selección, negociación, adjudicación o ejecución de este contrato;

(c) que no han tergiversado ni ocultado ningún hecho sustancial durante los procesos de selección, negociación, adjudicación o ejecución de este contrato;

(d) que ni ellos ni sus agentes, subcontratistas, subconsultores, directores, personal clave o accionistas principales son inelegibles para la adjudicación de contratos financiados por el Banco;

(e) que han declarado todas las comisiones, honorarios de representantes o agentes, pagos por servicios de facilitación o acuerdos para compartir ingresos relacionados con actividades financiadas por el

Banco; y

(f) que reconocen que el incumplimiento de cualquiera de estas garantías podrá dar lugar a la imposición por el Banco de una o más de las medidas descritas en la IAC 5.1 (b).

6. Elegibilidad

6.1 El Banco permite que Consultores (individuos y firmas, incluidas APCAs y cada uno de sus integrantes) de los países elegibles que figuran en la Sección V, ofrezcan servicios de consultoría para proyectos financiados por el Banco.

6.2 Además, es responsabilidad del Consultor garantizar que sus Expertos, integrantes de la APCA, subconsultores, agentes (declarados o no), subcontratistas, proveedores de servicios, proveedores y/o sus empleados, cumplan con los requisitos de elegibilidad según se establece en la Política del Banco Interamericano de Desarrollo y en la Sección V de este documento.

6.3 Como excepción de las IAC 6.1 y 6.2:

a. Sanciones

6.3.1. Todo Consultor, empresa matriz o filial, u organización anterior constituida o integrada por cualquiera de los individuos designados como principales que el Banco declare inelegible de conformidad con lo dispuesto en los Procedimientos de Sanciones o que otra Institución Financiera Internacional (IFI) declare inelegible y con sujeción a lo dispuesto en acuerdos suscritos por el Banco concernientes al reconocimiento recíproco de sanciones y se encuentre bajo dicha declaración de inelegibilidad durante el periodo de tiempo determinado por el Banco de acuerdo con lo indicado en IAC 5, a la fecha de adjudicación del Contrato, será descalificada.

b. Prohibiciones

6.3.2. Firmas e individuos de un país o productos fabricados en un país podrán no ser elegibles si así o indica en la Sección VI y:

(a) como materia de ley o regulaciones oficiales, el país del *Prestatario* prohíbe relaciones comerciales con ese país siempre y cuando el Banco sepa a satisfacción que dicha exclusión no impide la competencia efectiva para la prestación de los Servicios requeridos; o

(b) mediante un acto de cumplimiento con una decisión del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas tomada de acuerdo con el Capítulo VII de la Carta de las Naciones Unidas, el País del Prestatario prohíbe la importación de productos de ese país o efectuar pagos a cualquier país, persona o entidad en ese país.

c. Restricciones para Empresas del Gobierno

6.3.3. Las empresas o instituciones de propiedad del Gobierno en el país del Prestatario serán elegibles sólo si pueden demostrar que (i) son legal y económicamente autónomas, (ii) realizan operaciones de acuerdo con el derecho comercial, y (iii) no son agencias dependientes del Contratante.

6.3.4. Como excepción a lo anterior, cuando los servicios de universidades o centros de investigación de propiedad del Gobierno en el país del Prestatario son de naturaleza única y excepcional y su participación es esencial para la ejecución del proyecto, el Banco podrá acordar la

contratación de estas instituciones sobre base de caso por caso. Igualmente, profesores o científicos universitarios de institutos de investigación podrán ser contratados individualmente bajo financiamiento del Banco.

d. Restricciones para Empleados Oficiales

6.3.5. Ninguna agencia o empleados actuales del Contratante podrán trabajar como Consultores bajo sus propios ministerios, departamentos o agencies. Se acepta la contratación de ex – empleados oficiales del Contratante para que trabajen para sus anteriores ministerios, departamentos o agencias siempre y cuando no exista conflicto de interés. Cuando el Consultor nomine a algún empleado oficial como Experto en su propuesta técnica, dicho Experto deberá contar con la certificación escrita de su gobierno o empleador donde confirme que esa persona está en licencia de su cargo oficial sin remuneración y que se le permite trabajar tiempo completo fuera de su cargo oficial anterior. Esta certificación deberá ser entregada al Contratante por el Consultor como parte de su propuesta técnica.

B. Preparación de la Propuestas

7. Consideraciones Generales

7.1 Para la preparación de la Propuesta, se espera que el Consultor revise detalladamente la SDP. Deficiencias materiales en suministrar la información solicitada en la SDP podrá resultar en que la Propuesta sea rechazada.

8. Costo de la Elaboración de la Propuesta

8.1 El Consultor asumirá todos los costos asociados con la preparación y entrega de la Propuesta, y el Contratante no será responsable por tales costos, independientemente de la forma en que se haga el proceso de selección o el resultado de la misma. El Contratante no está obligado a aceptar ninguna propuesta, y se reserve el derecho de anular el proceso de selección en cualquier momento previo a la adjudicación del Contrato, sin que por ello incurra en ninguna obligación para con el Consultor.

9. Idioma

9.1 La Propuesta, así como toda la correspondencia y documentos relacionados con la Propuesta, que sean intercambiados entre el Consultor y el Contratante serán escritos en el/los idioma(s) que se indica(n) en la **Hoja de Datos**.

10. Documentos que Comprenden la Propuesta

10.1 La Propuesta comprenderá los documentos y formularios que figuran en la **Hoja de Datos.**

10.2 Si la **Hoja de Datos** así lo indica, el Consultor deberá incluir una declaración de compromiso de observar, para competir y ejecutar un contrato, las legislaciones del país del Contratante contra fraude y corrupción (incluido soborno) y prácticas prohibidas.

10.3 El Consultor deberá entregar información sobre comisiones, gratificaciones y honorarios a que hubiere lugar, pagados o que vayan a ser pagados a agentes o a cualquier otra parte con respecto a esta Propuesta, y en caso de adjudicación, la ejecución del Contrato según se solicita en el formulario de entrega de la Propuesta de Precio (Sección V).

10.4 La Propuesta comprenderá los documentos y formularios que figuran

en la **Hoja de Datos.**

10.5 Si la **Hoja de Datos** así lo indica, el Consultor deberá incluir una declaración de compromiso de observar, para competir y ejecutar un contrato, las legislaciones del país del Contratante contra fraude y corrupción (incluido soborno) y prácticas prohibidas.

10.6 El Consultor deberá entregar información sobre comisiones, gratificaciones y honorarios a que hubiere lugar, pagados o que vayan a ser pagados a agentes o a cualquier otra parte con respecto a esta Propuesta, y en caso de adjudicación, la ejecución del Contrato según se solicita en el formulario de entrega de la Propuesta de Precio (Sección V).

11. Solo una Propuesta

11.1 El Consultor (incluidos cada uno de los integrantes de cualquier APCA), entregará solamente una Propuesta, bien sea a nombre propio o como parte de una APCA en otra Propuesta. Si un Consultor, incluido un integrante de una APCA, entrega o participa en más de una propuesta, todas estas propuestas serán descalificadas y rechazadas. Sin embargo, esto no impedirá que un Subconsultor o personal del Consultor participe como Experto Clave y Experto No Clave en más de una Propuesta cuando lo justifiquen las circunstancias y si así se indica en la **Hoja de Datos**.

12. Validez de la Propuesta

12.1 La **Hoja de Datos** indica el periodo durante el cual la Propuesta del Consultor permanecerá válida después de la fecha límite para la entrega de la Propuesta.

12.2 Durante este periodo, el Consultor deberá mantener su Propuesta original sin ningún cambio, incluida la disponibilidad de Expertos Clave, precios propuestos y el precio total.

12.3 Si se establece que algún Experto Clave que sea nominado en la Propuesta del Consultor no estaba disponible en el momento de entregar la Propuesta o que se incluyó en la Propuesta sin antes obtener su confirmación, dicha Propuesta será descalificada y rechazada para evaluación posterior, y podrá estar sujeta a las sanciones que se contemplan en la IAC 5.

a. Ampliación al Periodo de Validez

12.4 La **Hoja de Datos** indica el periodo durante el cual la Propuesta del Consultor permanecerá válida después de la fecha límite para la entrega de la Propuesta.

12.5 Durante este periodo, el Consultor deberá mantener su Propuesta original sin ningún cambio, incluida la disponibilidad de Expertos Clave, precios propuestos y el precio total.

12.6 Si se establece que algún Experto Clave que sea nominado en la Propuesta del Consultor no estaba disponible en el momento de entregar la Propuesta o que se incluyó en la Propuesta sin antes obtener su confirmación, dicha Propuesta será descalificada y rechazada para evaluación posterior, y podrá estar sujeta a las sanciones que se contemplan en la IAC 5.

b. Sustitución de Expertos Clave

12.7 Si alguno de los Expertos Clave no está disponible por el periodo de validez ampliado, el Consultor deberá entregar una justificación

adecuada escrita y prueba a satisfacción del Contratante, junto con la solicitud de sustitución. En tal caso, un Experto Clave de reemplazo deberá tener calificaciones y experiencia iguales o mejores que las del Experto Clave propuesto inicialmente. Sin embargo, la evaluación técnica seguirá basándose en la evaluación del CV del Experto Clave original.

12.8 Si el Consultor no suministra un Experto Clave de reemplazo con calificaciones iguales o mejores, o si las razones expuestas para el reemplazo o justificación no son aceptables al Contratante, dicha Propuesta será rechazada con no objeción previa del Banco.

c. Subcontratación

12.9 El Consultor no podrá subcontratar la totalidad de los Servicios, salvo indicación al contrario en la **Hoja de Datos**.

13. Aclaración y Corrección de la SDP

13.1 El Consultor podrá solicitar una aclaración de cualquier parte de la SDP durante el periodo que se indica en la **Hoja de Datos** antes de la fecha límite para la entrega de Propuestas. Toda solicitud de aclaración deberá ser enviada por escrito o por medios electrónicos normales, a la dirección del Contratante que se indica en la **Hoja de Datos.** El Contratante responderá por escrito o por medios electrónicos normales, y enviará copias escritas de la respuesta (incluida una explicación de la averiguación, pero sin identificar su origen) a todos los Consultores de la lista corta. En caso de que el Contratante estime necesario modificar la SDP como resultado de una aclaración, lo hará siguiendo el procedimiento que se describe a continuación:

13.1.1. En cualquier momento antes de la fecha límite para la entrega de la propuesta, el Contratante podrá modificar la SDP por medio de una modificación escrita o medio electrónico normal. La modificación será enviada a todos los Consultores de la lista corta y la misma será vinculante para ellos. Los Consultores de la lista corta acusarán recibo por escrito de todas las modificaciones.

13.1.2. En caso de que una modificación sea de fondo, el Contratante podrá ampliar la fecha límite para la entrega de la propuesta para dar a los Consultores de la lista corta tiempo razonable para tener en cuenta dicha modificación en sus Propuestas.

13.2 El Consultor podrá entregar una propuesta modificada o una modificación de cualquier parte de la misma en cualquier momento antes de la fecha límite para la entrega de la propuesta. Después de la fecha límite no se aceptarán modificaciones a la Propuesta Técnica o Económica.

14. Preparación de las Propuestas – Consideraciones Técnicas

14.1 En la preparación de la propuesta, el Consultor deberá prestar especial atención a lo siguiente:

14.1.1. Si un Consultor de la lista corta considera que puede resaltar su experiencia para el trabajo si se asocia con otros consultores en forma de APCA o como Subconsultores, lo podrá hacer bien sea con (a) Consultor(es) que no estén en la

lista corta, o (b) Consultores de la lista corta si así lo permite la **Hoja de Datos**. En todos los casos, un Consultor de la lista corta deberá obtener aprobación escrita del Contratante antes de entregar la propuesta. Cuando se asocie con firmas que no estén en la lista corta en forma de una APCA o una subconsultoría, el Consultor de la lista corta deberá ser un representante del grupo. Si Consultores de la lista corta se asocian entre sí, cualquiera de ellos podrá ser el representante del grupo.

14.1.2. El Contratante podrá indicar en la **Hoja de Datos** el insumo de tiempo estimado de los Expertos Clave (expresado en persona-meses) o el costo total estimado del Contratante para la conclusión de la tarea, pero en ningún caso ambos. Este estimativo es indicativo y la Propuesta se basará en los estimativos del Consultor.

14.1.3. Si así se indica en la **Hoja de Datos**, el Consultor deberá incluir en su Propuesta al menos el mismo insumo de tiempo (en la misma unidad que se indica en la **Hoja de Datos**) de Expertos Clave y a falta de ello, la Propuesta de Precio será ajustada con el propósito de comparar las propuestas y la decisión de adjudicación de acuerdo con el procedimiento en la **Hoja de Datos**.

14.1.4. Para trabajos bajo el método de Selección Basada en el Presupuesto Fijo, no se divulga el insumo de tiempo estimado de los Expertos Clave. En la **Hoja de Datos** figura el presupuesto total disponible, excluyendo Impuestos, y la Propuesta de Precio no podrá exceder este presupuesto.

15. Formato y Contenido de la Propuesta Técnica

15.1 La Propuesta Técnica no incluirá ninguna información financiera. Una Propuesta Técnica que contenga información financiera será rechazada.

15.2 Dependiendo de la naturaleza del trabajo, el Consultor deberá entregar una Propuesta Técnica Extensa (PTE) o una Propuesta Técnica Simplificada (PTS) tal como se indica en la **Hoja de Datos** y utilizando los Formularios Estándar de la Sección IV de la SDP.

16. Propuesta de Precio

16.1 La Propuesta de Precio será preparada utilizando los Formularios de la Sección V de la SDP. La Propuesta deberá hacer una lista de todos los costos asociados con el trabajo, incluidos (a) remuneración de Expertos Clave y Expertos No Clave, (b) gastos reembolsables según se indica en la **Hoja de Datos**.

a. Ajustes de Precio

16.2 Para trabajos con una duración de más de 18 meses, se aplicará una provisión de reajuste de precio por concepto de inflación extranjera y/o local por concepto de remuneración si así se indica en la **Hoja de Datos.**

b. Impuestos

16.3 El Consultor y sus Subconsultores y Expertos son responsables por atender todas las obligaciones fiscales que surjan del Contrato, salvo que la **Hoja de Datos** indique otra cosa. La **Hoja de Datos** incluye información sobre impuestos en el país del Contratante**.**

c. Moneda de la Propuesta

16.4 El Consultor podrá expresar el precio de sus Servicios en la moneda o monedas que se indican en la **Hoja de Datos.** Si se indica en la **Hoja de Datos,** la porción del precio que representa el costo local se indicará en la moneda nacional.

d. Moneda de Pago

16.5 Los pagos de acuerdo con el Contrato se harán en la moneda o monedas en la en las que se solicite el pago en la Propuesta.

C. Entrega, Apertura y Evaluación

17. Entrega, Cerrado y Marcación de las Propuestas

17.1 El Consultor deberá entregar una Propuesta firmada y completa que comprenda los documentos y formularios de acuerdo con la IAC 10 (Documentos que Comprenden la Propuesta). La entrega podrá hacerse por correo o a mano. Si la **Hoja de Datos** así lo indica, el Consultor tiene la opción de entregar sus Propuestas por medio electrónico.

17.2 Un representante autorizado del Consultor deberá firmar las cartas de entrega originales en el formulario requerido, tanto para la propuesta Técnica, y si fuere el caso, para la Propuesta de Precio y deberá rubricar todas las páginas de ambas. La autorización será en forma de un poder escrito adjunto a la Propuesta Técnica.

17.3 Una Propuesta entregada por una APCA deberá ir firmada por todos los integrantes para que sea legalmente obligatoria para todos ellos, o por un representante autorizado que tenga un poder escrito firmado por el representante autorizado de cada uno de los integrantes.

17.4 Toda modificación, revisión, interlineado, borradura o reemplazo será válida únicamente si es firmada o si tiene la rúbrica de la persona que firma la Propuesta.

17.5 La Propuesta firmada será marcada "Original", y sus copias como "Copia" según sea el caso. El número de copias se indica en la **Hoja de Datos**. Todas las copias se tomarán del original firmado. En caso de discrepancia entre el original y las copias, prevalecerá el original.

17.6 El original y todas las copias de la Propuesta Técnica serán colocados dentro de un sobre sellado claramente marcado "**Propuesta Técnica**", "*[Nombre del Trabajo]*", número de referencia, nombre y dirección del Consultor, y con la advertencia "**No Abrir Hasta *[escribir la fecha y hora de la fecha límite para la entrega de Propuestas Técnicas]***."

17.7 Igualmente, la Propuesta de Precio original (si se requiere para el método de selección aplicable) será colocada dentro de un sobre sellado marcado claramente "**Propuesta Económica**" seguido por el nombre del trabajo, número de referencia, nombre y dirección del Consultor con la advertencia "**No Abrir con la Propuesta Técnica**."

17.8 Los sobres sellados que contengan las Propuestas Técnica y Económica serán colocados en un sobre exterior y sellado. Este sobre exterior deberá llevar la dirección de la entrega, el número de referencia SDP, el nombre del trabajo, nombre y dirección del Consultor, y marcado claramente "**No Abrir antes de *[escriba la fecha y hora de la fecha límite de entrega que se indica en la Hoja***

de Datos]".

17.9 Si los sobres y paquetes que contengan las Propuestas no son sellados y marcados tal como se indica, el Contratante no asumirá ninguna responsabilidad por el extravío, pérdida o apertura prematura de la Propuesta.

17.10 La Propuesta o sus modificaciones deberán ser enviadas a la dirección que se indica en la **Hoja de Datos** y recibidas por el Contratante a más tardar en la fecha límite que se indica en la **Hoja de Datos**, o en cualquier ampliación de esta fecha límite. Toda Propuesta o su modificación que reciba el Contratante después de la fecha límite será declarada como recibida tarde y rechazada y devuelta sin abrir.

18. Confidencialidad

18.1 Desde el momento en que se abran las Propuestas hasta el momento de adjudicación del Contrato, el Consultor no podrá ponerse en contacto con el Contratante acerca de ningún asunto relacionado con su Propuesta Técnica y/o Económica. La información relacionada con la evaluación de las Propuestas y recomendaciones de adjudicación no podrán ser reveladas a los Consultores que hayan entregado las Propuestas ni a ninguna otra parte que no esté involucrada oficialmente con el proceso, hasta que la información sobre la Intención de Adjudicar el Contrato se haya comunicado a todos Consultores de la lista corta, con arreglo a la IAC 31.

18.2 Todo intento de los Consultores de la lista corta o de cualquier parte a nombre del Consultor de influenciar indebidamente al Contratante en la evaluación de las Propuestas o en las decisiones de adjudicación del Contrato podrán resultar en que se rechace la Propuesta y podrá estar sujeta a la aplicación de los procedimientos prevalecientes de sanciones del Banco.

18.3 No obstante las anteriores disposiciones, desde el momento de apertura de la Propuesta hasta el momento de la publicación de adjudicación del Contrato, si un Consultor desea contactar al Contratante o al Banco sobre algún asunto relacionado con el proceso de selección, solo podrá hacerlo por escrito.

19. Apertura de las Propuestas Técnicas

19.1 El comité de evaluación del Contratante procederá a abrir las Propuestas Técnicas en presencia de los representantes autorizados de los Consultores de la lista corta que opten por asistir (en persona, en línea si esta opción es ofrecida en la **Hoja de Datos**). La fecha, hora y dirección de la apertura se indican en la **Hoja de Datos**. Los sobres con la Propuesta de Precio permanecerán sellados y guardados bajo estricta seguridad con un auditor público reconocido o autoridad independiente hasta que sean abiertos de acuerdo con la IAC 23.

19.2 Cuando se abran las Propuestas Técnicas se leerá lo siguiente: (i) nombre y país del Consultor, o, en el caso de una APCA, el nombre de ésta, el nombre del integrante representante del grupo y los nombres y países de todos los integrantes; (ii) la presencia o ausencia de un sobre debidamente sellado con la Propuesta Económica; (iii) modificaciones a la Propuesta entregadas antes de la fecha límite para la entrega de propuestas; y (iv) cualquier otra información que se estime apropiada o según se indica en la **Hoja de Datos**.

20. Evaluación de las Propuestas

20.1 Sujeto a lo que disponga la IAC 15.1, los evaluadores de las Propuestas Técnicas no tendrán acceso a las Propuestas de Precio sino hasta que se concluya la evaluación técnica y el Banco expida su "no objeción" según sea el caso.

20.2 El Consultor no podrá alterar ni modificar su Propuesta de ninguna forma luego de la fecha límite para la entrega de propuestas salvo según se permite en la 12.7 de estas IAC. Al evaluar las Propuestas, el Contratante hará la evaluación únicamente con base en las Propuestas Técnicas y Económicas presentadas.

21. Evaluación de Propuestas Técnicas

21.1 El comité de evaluación del Contratante evaluará las Propuestas Técnicas sobre la base de su cumplimiento con los términos de referencia, aplicando los criterios y subcriterios de evaluación y el sistema de puntos que se indica en la **Hoja de Datos**. A cada propuesta se le asignará un puntaje técnico. Una propuesta que en esta etapa no responda a aspectos importantes de la SDP, y particularmente a los términos de referencia o no logra obtener el puntaje técnico mínimo indicado en la **Hoja de Datos**, será rechazada**.**

22. Propuesta de Precios para SBC

22.1 Luego de calificar las Propuesta Técnicas, cuando la selección se base únicamente en calidad in SBC, el Consultor que obtenga el primer puesto será invitado a negociar el Contrato.

22.2 Si se solicitan Propuestas de Precio junto con las Propuestas Técnicas, únicamente la Propuesta de Precio del Consultor que obtenga el primer puesto en la Propuesta Técnica será abierta por el comité de evaluación del Contratante. Las demás Propuestas Económicas serán devueltas sin abrir una vez se concluyan con éxito las negociaciones del Contrato y se firme el Contrato.

23. Apertura Pública de Propuestas de Precio (para métodos SBCC, SBPF y SBMC)

23.1 Una vez que haya finalizado la evaluación técnica y el Banco haya emitido su no objeción (si corresponde), el Contratante se pondrá en contacto con los Consultores cuyas Propuestas no hayan obtenido el puntaje técnico mínimo o se hayan considerado inelegibles por no responder a la SDP y a los Términos de Referencia, y les comunicará lo siguiente:

(i) que su Propuesta no respondía a la SDP y a los Términos de Referencia o que no obtuvo el puntaje técnico mínimo necesario;

(ii) el puntaje técnico general del Consultor y los puntajes obtenidos en cada criterio y subcriterio;

(iii) que sus Propuestas Financieras les serán devueltas sin abrir una vez que haya finalizado el proceso de selección y se haya firmado el Contrato;

(iv) la fecha, hora y lugar de la apertura pública de las Propuestas Financieras, a la que se los invita a asistir.

23.2 Simultáneamente, el Contratante notificará por escrito a los Consultores cuyas Propuestas obtuvieron el puntaje técnico mínimo y se consideraron elegibles por responder a la SDP y a los Términos de Referencia, y les comunicará lo siguiente:

(i) que su Propuesta respondía a la SDP y a los Términos de

Referencia y que obtuvo el puntaje técnico mínimo necesario;

(ii) el puntaje técnico general del Consultor y los puntajes obtenidos en cada criterio y subcriterio;

(iii) que su Propuesta Financiera se abrirá en el acto de apertura pública de las Propuestas Financieras;

(iv) la fecha, hora y lugar de la apertura pública de las Propuestas Financieras, a la que se los invita a asistir.

23.3 La fecha de la apertura deberá dar a los Consultores tiempo suficiente para hacer los arreglos necesarios para asistir al acto, por lo que no deberá ser anterior a los siete (7) días hábiles contados a partir de la fecha en que se notifican los resultados de la evaluación técnica, descripta en las IAC 23.1 y 23.2.

23.4 La asistencia del Consultor a la ceremonia de apertura de las Propuestas Financieras (ya sea en persona o en línea, si se ofrece esta posibilidad en la **Hoja de Datos**) es optativa y a elección del Consultor.

23.5 El comité de evaluación del Contratante abrirá las Propuestas Financieras en presencia de los representantes de los Consultores y de todo el que desee asistir. Toda parte interesada que desee asistir a esta apertura pública deberá ponerse en contacto con el Contratante siguiendo el modo indicado **en la Hoja de Datos**. Como alternativa, se podrá publicar un aviso sobre la apertura pública de la Propuestas Financieras en el sitio web del Contratante, si posee uno. En el momento de la apertura se leerán en voz alta los nombres de los Consultores y los puntajes técnicos generales, con el correspondiente desglose por criterio. Seguidamente, se examinarán los sobres de las Propuestas Financieras para confirmar que hayan permanecido cerrados y sellados. Se procederá entonces a abrirlos y a leer y registrar los precios totales. Se enviarán copias de este registro al Banco y a todos los Consultores que hayan presentado Propuestas.

24. Corrección de Errores

24.1 Se asumirá que las actividades y los aspectos que se describen en la Propuesta Técnica, pero a los que no se les asigne precio en la Propuesta de Precio estarán incluidos en los precios de otras actividades o aspectos y no se harán correcciones a la Propuesta Económica.

a. Contratos sobre base de tiempo trabajado

24.1.1. Si la SDP incluye un contrato sobre Base de Tiempo Trabajado, el comité de evaluación del Contratante (a) corregirá cualquier error de cálculo o aritmético, y (b) ajustará los precios en caso de que no reflejen todos los insumos incluidos para las respectivas actividades o aspectos en la Propuesta Técnica. En caso de discrepancia entre (i) un monto parcial (subtotal) y el monto total, o (ii) entre el monto que resulte de la multiplicación del precio unitario con cantidad y precio total, o (iii) entre palabras y cifras, regirá lo primero. En caso de discrepancia entre la Propuesta Técnica y la Propuesta de Precio el comité de evaluación del Contratante corregirá la cuantificación que se indique en la Propuesta de Precio de manera que sea acorde con la que se indica en la Propuesta Técnica, será aplicable el respectivo

precio unitario incluido en la Propuesta de Precio a la cantidad corregida, y corregirá el costo total de la Propuesta.

b. Contratos de Suma Global

24.1.2. Si la SDP incluye un contrato de Suma Global, se considerará que el Consultor ha incluido todos los precios en la Propuesta Económica, y por lo tanto, no se harán correcciones aritméticas ni reajustes de precio. El precio total, neto de impuestos entendido según la IAC 25 siguiente, especificado en la Propuesta de Precio (FormularioFIN-1) será considerado el precio ofrecido.

25. Impuestos

25.1 La evaluación de la Propuesta de Precio del Consultor excluirá impuestos y derechos en el país del Contratante de acuerdo con las instrucciones en la **Hoja de Datos**.

26. Conversión a una Moneda

26.1 Para propósitos de evaluación, los precios serán convertidos a una sola moneda utilizando las tasas de cambio de venta, origen y fecha que se indica en la **Hoja de Datos**.

27. Evaluación Combinada de Calidad y Costos

a. Selección Basada en Calidad y Costos (SBCC)

27.1 En el caso de SBCC, el puntaje total es calculado ponderando los puntajes técnicos y económicos y agregándolos de acuerdo con la fórmula e instrucciones en la **Hoja de Datos**. El Consultor que obtenga el puntaje técnico y económico combinado más alto será invitado a las negociaciones.

b. Selección Basada en el Presupuesto Fijo (SBPF)

27.2 En caso de SPF, las Propuestas que excedan el presupuesto señalado en la IAC 14.1.4 de la **Hoja de Datos** serán rechazadas.

27.3 El Contratante seleccionará el Consultor que haya entregado la Propuesta Técnica que ocupe el primer puesto que no exceda el presupuesto señalado en la SDP e invitará a ese Consultor a negociar el Contrato.

c. Selección Basada en el Menor Costo

27.4 En el caso de Selección basada en el Menor Costo (SBMC), el Contratante seleccionará el Consultor con el precio total evaluado más bajo entre los Consultores que hayan obtenido el puntaje técnico mínimo, e invitará a dicho Consultor a negociar el Contrato.

D. Negociaciones y Adjudicación

28. Negociaciones

28.1 Las negociaciones se harán en la fecha y en la dirección que se indican en la **Hoja de Datos** con el/los representante(s) del Consultor quienes deberán tener un poder escrito para negociar y firmar un Contrato en nombre del Consultor.

28.2 El Contratante elaborará el acta de las negociaciones la cual será firmada por el Contratante y por el representante autorizado del Consultor.

a. Disponibilidad de Expertos Clave

28.3 El Consultor invitado deberá confirmar la disponibilidad de todos el

Expertos Clave incluido en la Propuesta como prerrequisito de las negociaciones, o, si fuere el caso, un reemplazo de acuerdo con la IAC 12. El hecho de no confirmar la disponibilidad del Experto Clave podrá resultar en que la propuesta del Consultor sea rechazada y que el Contratante proceda a negociar el Contrato con el Consultor que obtenga el siguiente puntaje.

28.4 No obstante lo anterior, la sustitución de Expertos Clave en las negociaciones podrá considerarse si la misma se debe únicamente a circunstancias fuera del control razonable y no previsible del Consultor, incluida, más no limitada a muerte o incapacidad médica. En tal caso, el Consultor deberá ofrecer un Experto Clave sustituto dentro del periodo que se indica en la carta de invitación para negociar el Contrato, quien deberá tener calificaciones y experiencia equivalentes o mejores que las del candidato original.

b. Negociaciones Técnicas

28.5 Las negociaciones incluyen discusiones sobre los Términos de Referencia (TDR), la metodología propuesta, los insumos del Contratante, las condiciones especiales del Contrato y la finalización de la parte de "Descripción de los Servicios" del Contrato. Estas discusiones no deberán alterar sustancialmente el alcance original de los servicios de los TDR ni los términos y condiciones del contrato, mucho menos la calidad del producto final, su precio, ni se afectará la relevancia de la evaluación inicial.

c. Negociaciones Financieras

28.6 Si el método de selección incluye costo como factor en la evaluación, no se negociará el precio total indicado en la Propuesta de Precio para una Suma Global.

28.7 En el caso de un contrato sobre Base de Tiempo Trabajado, no se harán negociaciones de tarifas unitarias, salvo cuando las tarifas de remuneración de los Expertos Clave y Expertos No Clave ofrecidos sean mucho más altas que las tarifas que normalmente son cobradas por consultores en contratos similares. En tal caso, el Contratante podrá solicitar aclaraciones y, si los precios son muy altos, solicitar cambiar las tarifas luego de consultas con el Banco.

28.8 En el caso de un contrato sobre Base de Tiempo Trabajado, no se harán negociaciones de tarifas unitarias, salvo cuando las tarifas de remuneración de los Expertos Clave y Expertos no Clave ofrecidos sean mucho más altas que las tarifas que normalmente son cobradas por consultores en contratos similares. En tal caso, el Contratante podrá solicitar aclaraciones y, si los precios son muy altos, solicitar cambiar las tarifas luego de consultas con el Banco.

29. Conclusión de las Negociaciones

29.1 Las negociaciones concluirán con una revisión del contrato preliminar, el cual será rubricado por el Contratante y por el representante autorizado del Consultor.

29.2 Si las negociaciones fracasan, el Contratante informará al Consultor por escrito todos los aspectos pendientes y desacuerdos y dará al Consultor una oportunidad final para responder. Si el desacuerdo persiste, el Contratante terminará las negociaciones e informará al Consultor las razones para hacerlo. Una vez obtenga la no objeción del Banco, el Contratante invitará al Consultor cuya propuesta haya recibido el segundo puntaje más alto para negociar el Contrato. Una vez el Contratante comience negociaciones con este último Consultor, el Contratante no reabrirá las negociaciones anteriores.

30. Plazo Suspensivo

30.1 El Contrato no se adjudicará antes de la finalización del Plazo Suspensivo. El Plazo Suspensivo será de diez (10) días hábiles salvo que se extienda de conformidad con IAC 33. El Plazo Suspensivo comenzará cuando se envíe a cada Consultor la Notificación de Intención de Adjudicación del Contrato. Cuando solo se presente una Propuesta, o si este contrato es en respuesta a una situación de emergencia reconocida por el Banco, no se aplicará el Plazo Suspensivo.

31. Notificación de Intención de Adjudicar el Contrato

31.1 El Contratante enviará a cada Consultor (que no haya sido ya notificado de que su Propuesta no ha tenido éxito) la Notificación de su Intención de Adjudicar el Contrato al Consultor seleccionado. La Notificación de la Intención de Adjudicar el Contrato deberá contener, como mínimo, la siguiente información:

(a) el nombre y la dirección del Consultor con quien el Contratante hubiera negociado exitosamente un contrato;

(b) el precio del Contrato de la Propuesta seleccionada, la duración y un resumen del alcance del contrato;

(c) los nombres de todos los Consultores incluidos en la lista corta, señalando aquellos que hubieran presentado propuestas;

(d) cuando así lo exija el método de selección, el precio ofrecido por cada Consultor, tal como se leyó en voz alta y se evaluó;

(e) los puntajes técnicos generales y los puntajes asignados a cada criterio y su criterio para cada Consultor;

(f) los puntajes finales combinados y la clasificación final de los Consultores; y

(g) una declaración de los motivos por los cuales la Propuesta del destinatario a quien se remite la notificación no resultó seleccionada, a menos que el puntaje combinado consignado en el ítem (f) revele por sí solo los motivos.

(h) La fecha en que la que finaliza el Plazo Suspensivo.

31.2 Instrucciones sobre cómo solicitar una explicación o presentar un reclamo durante el Plazo Suspensivo.

32. Notificación de la Adjudicación del Contrato

32.1 Antes del vencimiento del Período de Validez de la Propuesta, y una vez finalizado el Plazo Suspensivo, especificado en la IAC 30.1, o cualquier extensión de este, y cuando se hayan atendido satisfactoriamente las reclamaciones presentadas dentro del Plazo Suspensivo, el Contratante enviará una notificación de adjudicación del contrato al Consultor seleccionado, y a la vez solicitando al Consultor seleccionado que firme y devuelva el borrador de contrato negociado dentro de los ocho (8) días hábiles desde contados desde la fecha de recibió de la referida notificación. Si se requiere en la **Hoja de Datos**, el Contratante solicitará simultáneamente que el Consultor seleccionado presente el formulario de Declaración de la Propiedad Efectiva establecido en la Sección IX. dentro de los siguientes ocho (8) días hábiles.

32.2 Dentro de los 10 días hábiles siguientes de la referida notificación, el Contratante publicará la Notificación de Adjudicación del Contrato, la cual deberá incluir, como mínimo, la siguiente información:

(a) nombre y dirección del Contratante;

(b) nombre y número de referencia del Contrato que se adjudica, y el método se selección utilizado;

(c) nombres de los Consultores que presentaron propuestas, y los precios de sus propuestas leídos en voz alta en la apertura de las propuestas financieras, según fueron evaluadas;

(d) los nombres de todos los Consultores cuyas Propuestas fueron rechazadas o no fueron evaluadas, con las razones correspondientes;

(e) el nombre del Consultor seleccionado, el precio final del contrato total, la duración del contrato y un resumen de su alcance.; y

(f) si especificado en la **Hoja de Datos** IAC 32.1, el Formulario de Declaración de la Propiedad Efectiva el Consultor seleccionado.

32.3 La Notificación de Adjudicación del Contrato se publicará en el sitio web del Contratante —si este posee uno— y será de libre acceso, o se publicará al menos en un periódico de circulación nacional en el país del Contratante, o en el boletín oficial. El Contratante también publicará la notificación en UNDB en línea.

33. Explicaciones proporcionadas por

33.1 Tras recibir la notificación de la Intención del Contratante de Adjudicar el Contrato a la que se hace referencia en la IAC 31.1, los Consultores tendrán tres (3) días hábiles para presentar por escrito una solicitud de explicaciones al Contratante. Este deberá proporcionar una explicación a todos los Consultores no seleccionados cuyas solicitudes se hubieran recibido dentro de este plazo.

33.2 Cuando se reciba un pedido de explicación dentro de este plazo, el Contratante deberá proporcionarla dentro de los cinco (5) días

el Contratante

hábiles posteriores, a menos que decida, por razones justificadas, hacerlo fuera de ese período. En ese caso, el Plazo Suspensivo se extenderá automáticamente hasta los cinco (5) días hábiles posteriores al envío de la mencionada explicación. Si se produce una demora de este tipo en más de una explicación, el Plazo Suspensivo no podrá finalizar antes de los cinco (5) días hábiles posteriores a la última explicación proporcionada. El Contratante informará sin demora y por el medio más rápido disponible a todos los Consultores acerca de la extensión del Plazo Suspensivo.

33.3 Cuando el Contratante reciba un pedido de explicaciones después de concluido el plazo de tres (3) días hábiles, deberá hacer llegar dicha explicación tan pronto como le sea posible y normalmente a más tardar a los quince (15) días hábiles después de la fecha de publicación de la Notificación de Adjudicación del Contrato. Las solicitudes de explicaciones recibidas una vez concluido el plazo de tres (3) días hábiles no darán pie a la prórroga del Plazo Suspensivo.

33.4 Las explicaciones a los Consultores no seleccionados podrán darse por escrito o mediante una reunión de información, o ambas, a opción del Contratante. Los gastos incurridos para asistir a la reunión a recibir las explicaciones correrán por cuenta del Consultor.

34. Firma del Contrato

34.1 El Contrato se firmará sin demora antes de que expire la vigencia de la validez de la Propuesta, con posterioridad a la expiración del Plazo Suspensivo establecido en IAC 30.1 o sus extensiones, y luego de la atención satisfactoria de cualquier queja presentada dentro del Plazo Suspensivo.

34.2 Se espera que el Consultor inicie el trabajo en la fecha y en el lugar señalado en la **Hoja de Datos**.

35. Quejas Relacionadas con la Selección y Contratación de Consultores

35.1 Los procedimientos para presentar una queja relacionada con el proceso de selección y contratación de los consultores se especifican en la **Hoja de Datos.**

	Sección III. Hoja de Datos
	A. Disposiciones Generales
IAC 1(p)	*"Legislación Aplicable" significa las leyes y cualquier otro instrumento que tenga fuerza de ley en el país del Cliente – República del Paraguay y las políticas del Banco.*
IAC 2.1	Nombre del Contratante: **SERVICIO NACIONAL DE SANEAMIENTO AMBIENTAL – SENASA** Método de Selección: **Selección Basada en Calidad y Costo** según Políticas aplicables: Políticas para la Selección y Contratación de Servicios de Consultoría financiadas por el Banco Interamericano de Desarrollo GN-2350-15.
IAC 2.2	La Propuesta de Precio deberá ser presentada junto con la Propuesta Técnica, pero en sobres separados. El nombre del trabajo es**: CONSULTORIA MARCO PARA LA CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA TECNICA ESPECIALIZADA A JUNTAS DE SANEAMIENTO DURANTE LA CONSTRUCCION DE COMPONENTES DE SISTEMAS DE ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE EN LOCALIDADES RURALES DE LA REGION ORIENTAL DEL PAIS**
IAC 2.3	Se realizará una reunión previa a la presentación de las propuestas: Sí X o No ___ Fecha de la reunión previa a la presentación de las propuestas: SEGÚN FECHA Y HORA INDICADAS EN EL SICP Dirección: Antequera N° 257 entre Mariscal Estigarribia y Eligio Ayala Teléfono: (595 21) 441-030 /1 E-mail: ucp.senasa@gmail.com; adquisiciones.3601@gmail.com Persona de contacto/coordinador de la reunión: Lic. Claudia Vera, Coordinadora General de la UCP SENASA BID – ICO – FONPRODE.
IAC 2.4	El Contratante proporcionará los siguientes insumos, datos del proyecto, informes, etc. para facilitar la preparación de las Propuestas: *Parte de las documentaciones como planos, especificaciones técnicas de las obras, se encuentra en el portal de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas - DNCP, en los siguientes enlaces*: **ID N° 384.848** https://www.contrataciones.gov.py/licitaciones/convocatoria/384848-construccion-componentes-sistemas-abastecimiento-agua-potable-localidades-rurales-re-1.html#documentos **ID N° 384.308** https://www.contrataciones.gov.py/licitaciones/convocatoria/384308-construccion-sistemas-abastecimiento-agua-potable-31-localidades-rurales-1.html#documentos **ID N° 415.201** **https://www.contrataciones.gov.py/licitaciones/convocatoria/415201-construccion-componentes-sistemas-abastecimiento-agua-potable-localidades-**

	rurales-re-1.html#documentos
IAC 3.2.1 (d)	*Sin modificación*
IAC 4.1	***NO APLICA***
IAC 6.3.1	En la página web externa del Banco http://www.iadb.org/integrity figura una lista de las firmas y personas inhabilitadas.
	B. Preparación de Propuestas
IAC 9.1	Esta SDP ha sido expedida en español. Las Propuestas deberán ser presentadas en español. Todo intercambio de correspondencia se hará en español.
IAC 10.1	La Propuesta comprenderá lo siguiente: Primer sobre con la Propuesta Técnica: (1) Poder para firmar la Propuesta (2) TEC-1 (3) TEC-4 (4) TEC-5 (5) TEC-6 Segundo sobre con la Propuesta de Precio: (1) FIN-1 (2) FIN-2 (3) FIN-3 (4) FIN-4
IAC 10.2	Se exige Declaración de Compromiso Sí ___X_____ o No _____
IAC 11.1	Se permite la participación de Subconsultores, Expertos Clave y Expertos No Clave en más de una Propuesta. Sí ____ o No ____X____
IAC 12.1	Las Propuestas deberán permanecer válidas durante ***120*** días calendario luego de la fecha límite para la presentación de la propuesta (es decir, hasta: FECHA Y HORA INDICADAS EN EL SICP).
IAC 12.9	No se permite la subcontratación de los Servicios.
IAC 13.1	Podrán pedirse aclaraciones a más tardar catorce (14) días antes de la fecha límite para la entrega de la propuesta. La información de contacto para solicitar aclaraciones es: **Servicio Nacional de Saneamiento Ambiental - SENASA** Mesa de Entrada UOC N° 2 - SENASA - Unidad Operativa de Contrataciones Calle 25 de Mayo N° 825 casi Tacuary - 1er Piso - Secretaría Unidad Operativa de Contrataciones UOC N° 2

	Facsímile: 595-21-450.809/444.182 E-mail: uocsenasa@gmail.com Con copia: Atención: Unidad Coordinadora de Programa Antequera 257 entre Mariscal Estigarribia y Eligio Ayala Asunción, Paraguay Tel.: (595 21) 441-030/1 E-mail: ucp.senasa@gmail.com; adquisiciones.3601@gmail.com
IAC 14.1.1	Los consultores de la Lista Corta se pueden asociar: (a) con otros Consultores que no pertenezcan a la Lista Corta: Sí _X_ No __ en forma de APCA La intención de asociación debe ser presentada a la Contratante a más tardar a los cinco (5) días hábiles luego de recibir la Carta de Invitación, con toda la documentación de experiencia, legal, y financiera del nuevo miembro solicitado en la etapa de Manifestación de Interés, para su evaluación previa. Todas las intenciones de asociación presentadas con posterioridad ya no serán consideradas. El SENASA analizará la solicitud y comunicará la decisión a la firma requirente, previa obtención de la no objeción del BID. (b) con otros Consultores de Lista Corta: Sí ___ o No __X__
IAC 14.1.2	Costo estimado total del trabajo es de: *Contrato N° 1: dólares americanos doscientos noventa y seis mil (USD 296.000).* *Contrato N° 2: dólares americanos trescientos seis mil (USD 306.000).* *Contrato N° 3: dólares americanos doscientos ochenta y seis mil (USD 286.000).* **La Modalidad de Contratación será a través de un Contrato Marco con monto mínimo a ejecutar del 80%, salvo situaciones de fuerza mayor que pudiesen surgir en la ejecución del contrato de obras.**
IAC 14.1.3	**NO CORRESPONDE**
IAC 14.1.4 y IAC 27.2	**NO APLICA**
IAC 15.2	El formato de la Propuesta Técnica a ser presentada es: PTE _____ o PTS ____X_____ La presentación de la Propuesta Técnica en un formato incorrecto podrá conducir a que la propuesta sea considerada como que no cumple con los requisitos de la SDP.
IAC 16.1	*(1) asignaciones de viáticos para el personal del Consultor por cada día que el personal esté ausente de la oficina sede y, según corresponda, fuera del país del Contratante a causa de los servicios;* *(2) costo por viajes necesarios, incluyendo transporte del personal por el medio de transporte más apropiado y ruta más directa;* *(3) costo por espacio de oficinas, investigaciones y estudios;* *(4)costo de comunicaciones internacionales o nacionales pertinentes, tales como*

	el uso del teléfono, Facsímile, necesarios a causa de los servicios. *(5) costo por arrendamiento y flete de instrumentos o equipo que el Consultor deba suministrar a causa de los servicios.* *(6) costo de impresión y envío de los informes que deben ser presentados como parte de los servicios;* *(7) otras prestaciones cuando corresponda y sumas provisionales o fijas (si las hay); y* *(8) Costo de otros productos requeridos para la prestación de los servicios no incluidos en la lista precedente.* **Observación:** El listado es meramente indicativo, y se refiere a gastos en que podría incurrir el Consultor en la prestación del Servicio. (i) *Se aclara además que, siendo la modalidad del Contrato a Suma Global, los precios unitarios incluidos en el Formulario– Desglose por Gastos Reembolsables sólo serán utilizados en una eventual ampliación del Contrato*.
IAC 16.2	Una disposición de reajuste de precio corresponde a costos de remuneración: Sí __X___ o No _____ **Fórmula de Reajuste** **Pr= P x A x (B x ((Sm-So)/So)+ C x ((Gm-Go)/Go))** Pr= pago reajustado P=monto del pago a ser reajustado Los valores A, B, C, son los siguientes: a) A:0,45 B:0,45, C:0,10 **A =** Indica la parte no ajustable de los componentes de los precios no sujeto a reajuste. El coeficiente del reajuste se aplica sobre los pagos realizados incluyendo el IVA. Los insumos que están sujetos a variaciones de precios del Poder Ejecutivo son: (S) salario y (G) gasoil. Se aplicará la fórmula de reajuste cuando existen variaciones de precios de los insumos (So) y (Go), cuando esas variaciones se dan entre 15 (quince) días antes de la presentación de las ofertas y cuando existen variaciones de precios de los insumos (Sm) y (Gm), cuando esas variaciones se dan 1 mes previo al periodo de pago a reajustar. En los pagos sucesivos se tomará como base la variación producida. **Observaciones:** a) El reajuste de precios unitarios deberá ser solicitado por la consultora y aprobado por la Contratante por medio de notas oficiales.

	En caso de atrasos imputables a la Consultora en la ejecución del servicio, no se realizará el ajuste de precios.
IAC 16.3	La información acerca de las obligaciones tributarias del Consultor en el país del Cliente puede encontrarse en: Sub Secretaría de Estado de Tributación **www.set.gov.py** Existen montos pagaderos por el Cliente al Consultor en virtud del contrato que están sujetos a impuestos nacionales: Sí __X__ o No ____ El Cliente no reembolsará al consultor por los impuestos que deba pagar y está habilitado a retener impuestos en nombre de la Consultora. El Consultor estará sujeto a todos los impuestos, derechos, gravámenes y demás imposiciones de acuerdo a la normativa nacional vigente. Los impuestos y contribuciones nacionales son los que se indican más abajo: (i) Impuesto al Valor Agregado (IVA). El porcentaje de retención de impuestos a ser aplicado será según lo estipulado en la normativa nacional vigente. (ii) Impuesto a la Renta Empresarial (IRE). El porcentaje de retención de impuestos a ser aplicado será según lo estipulado en la normativa nacional vigente. iii) Contribución sobre Contratos Suscriptos Articulo Nº 41 de la Ley Nº 2051/2003 "DE CONTRATACIONES PUBLICAS. El porcentaje de retención a ser aplicado será según lo estipulado en la normativa nacional vigente. iv) Contribución para el Financiamiento del Fondo de Preinversión del Paraguay (FOPREP). En caso en que en los Formulario FIN-1 Formulario de Presentación de la Propuesta de Precios y/o en el Formulario FIN-2 Resumen de Precios se declare que la propuesta de precio es excluida "todos los impuestos locales" este valor si debe incluir el IRE (Impuesto a la Renta Empresarial) y no será excluido a efectos de la evaluación, conforme a la IAC 25.1, y tampoco será objeto de negociaciones El IVA será agregado al precio durante las negociaciones. Los siguientes impuestos serán retenidos por cada pago de factura de acuerdo a lo detallado a continuación: • Para firmas o consorcios inscriptos en el Registro Único del Contribuyente del Paraguay: (i) 30% (treinta por ciento), del monto del Impuesto al Valor Agregado, en concepto de retención del Impuesto al Valor Agregado. (ii) 3% (tres por ciento) en concepto de anticipo del Impuesto a la Renta Empresarial (IRE). (iii) Contribución sobre Contratos Suscriptos Articulo Nº 41 de la Ley Nº 2051/2003 "DE CONTRATACIONES PUBLICAS: ▪ 0,4% (Cero coma cuatro por ciento), en concepto de contribución para implementación del Sistema de Información

	de las Contrataciones Públicas (SICP) ▪ 0,05% (Cero coma cero cinco por ciento), en concepto de contribución para el financiamiento del presupuesto del Ministerio de la Defensa Pública. ▪ 0,05 % (Cero coma cero cinco por ciento), en concepto de contribución para el financiamiento del presupuesto de Ministerio de Justicia. iv) 0,5% (Cero comas cinco por ciento), Fondo de Preinversión del Paraguay (FOPREP). • Para firmas extranjeras o consorcios de firmas extranjeras no inscriptas en el Registro Único del Contribuyente del Paraguay: (i) 100% (cien por ciento), del monto del Impuesto al Valor Agregado, en concepto de retención del Impuesto al Valor Agregado. (ii) 15% (quince por ciento) en concepto de anticipo del Impuesto a la Renta Empresarial (IRE). (iii) Contribución sobre Contratos Suscriptos Articulo Nº 41 de la Ley Nº 2051/2003 "DE CONTRATACIONES PUBLICAS: ▪ 0,4% (Cero coma cuatro por ciento), en concepto de contribución para la implementación del Sistema de Información de las Contrataciones Públicas (SICP) ▪ 0,05% (Cero coma cero cinco por ciento), en concepto de contribución para el financiamiento del presupuesto del Ministerio de la Defensa Pública. ▪ 0,05 % (Cero coma cero cinco por ciento), en concepto de contribución para el financiamiento del presupuesto de Ministerio de Justicia. iv) 0,5% (Cero coma cinco por ciento), Fondo de Preinversión del Paraguay (FOPREP). Ver también lo dispuesto en el IAC 25.1 del presente documento.
IAC 16.4	La Propuesta de Precio será indicada en las siguientes monedas: El Consultor podrá expresar el precio por concepto de sus Servicios en cualquier moneda completamente convertible, sola o en combinación hasta de tres monedas. La Propuesta de Precio debe indicar los costos locales en la moneda del país del Contratante (moneda nacional): Sí__X___ o No_____
	C. Entrega, Apertura y Evaluación
IAC 17.1	Los Consultores ***no tendrán*** la opción de presentar sus Propuestas por medio electrónico.
IAC 17.5	El Consultor deberá presentar **en sobres separados**: **(a) Propuesta Técnica:** un (1) original identificado claramente con la palabra

	ORIGINAL y dos (2) copias, de los cuales un (1) ejemplar será en medio impreso copia del original firmado, identificado con la palabra COPIA y; el otro ejemplar en medio magnético (CD con copias escaneadas del original firmado y sellado en formato PDF). En caso de discrepancia entre el original y las copias, prevalecerá el original. **(b) Propuesta de Precio:** un (1) original identificado claramente con la palabra ORIGINAL y dos (2) copias, de los cuales un (1) ejemplar será en medio impreso copia del original firmado, identificado con la palabra COPIA y; el otro ejemplar en medio magnético (CD con copias escaneadas del original firmado y sellado en formato PDF). En caso de discrepancia entre el original y las copias, prevalecerá el original. Todas las hojas deberán ir firmadas, selladas y foliadas. Además de la documentación presentada debe contener un índice paginado detallado que permita encontrar fácilmente cualquier información. La falta de foliatura de los documentos presentados por los participantes, podrá ser salvada solamente en el Acto de Apertura. De eso se dejará constancia en el Acta de Apertura. La documentación presentada debe ser protegida por cubiertas adecuadas y encuadernadas en forma suficientemente segura, para evitar su deterioro por el manipuleo del que es objeto durante las tareas de evaluación.
IAC 17.6 y IAC 17.8	Las Propuestas deberán ser presentadas a más tardar: Fecha: ***indicada en el SICP.*** Hora: ***indicada en el SICP.*** Los sobres interiores y exteriores deberán portar las siguientes leyendas adicionales de identificación: ***SP No. _____ Nombre del proceso - NO ABRIR ANTES DE LAS ___ horas del día xxxx de xxxxxxxxxx de 202___.*** ***La dirección para la entrega de Propuestas es:*** ***Servicio Nacional de Saneamiento Ambiental - SENASA*** ***Unidad Coordinadora de Programa*** ***Antequera N° 257 entre Mariscal Estigarribia y Eligio Ayala*** ***Asunción, Paraguay***
IAC 19.1	Se ofrece una opción en línea de la apertura de las Propuestas Técnicas: Sí ____o No ___X____ La apertura tendrá lugar en: ***la misma que la dirección para la entrega de Propuestas.*** Fecha: **la misma que la fecha límite para la entrega que se indica en el punto 17.6.** Hora: ***indicada en el SICP.***
IAC 19.2	Adicionalmente, en el momento de la apertura de las Propuestas Técnicas se leerá lo siguiente en voz alta ***N/A***.
IAC 21.1	Los criterios y subcriterios, y el sistema de puntos que se asignarán a la evaluación de las Propuestas Técnicas Simplificadas son:

(i) Lógica del enfoque técnico, la metodología y plan de trabajo propuestos en respuesta a los Términos de Referencia.

Enfoque de trabajo y metodología [15 puntos].

Las propuestas que cubran en forma completa los servicios requeridos en los Términos de Referencia, realizan una descripción detallada en contenido de la forma en que dará cumplimiento a las actividades y adicionan elementos y mejoras para la ejecución de los servicios será calificada con el 100 % del puntaje; las que cubran en forma completa y describa con menos detalles o sin adiciones de elementos y mejoras se calificará con el 80 % del puntaje, y aquellas propuestas que cubran en forma completa y no describa como se realizará los servicios requeridos se le asignará el 50 % de los puntos, y aquellas propuestas que no cubran todos los servicios mínimos requeridos en los Términos de Referencia se le asignará 0 %.

Plan de Trabajo [5 puntos].

Los cronogramas de actividades completos y detallados que incluyan todas las actividades coherentes con la metodología y la organización propuesta, mostrando los tiempos y duración de las actividades que desarrollará en el período de ejecución de los servicios se calificarán con el 100 % de los puntos; los cronogramas de actividades completos, coherentes y con menos detalles se calificarán con el 50 % de los puntos; y los cronogramas de actividades incompletos o inconsistentes con la metodología y organización propuestas o sin detalles serán calificados con el 0 % de los puntos.

Organización [5 puntos]

Las propuestas que muestren de la manera más detallada y racional la organización propuesta para la ejecución de los servicios requeridos, líneas de autoridad, funciones, niveles y relaciones funcionales entre las unidades, estableciendo los vínculos entre la firma y el SENASA serán calificados con el 100 % de los puntos. Las que presenten menos detalles y estén completas se calificarán con el 50 % de los puntos y; las que presenten en forma incompleta o inconsistente con la metodología y organización se calificarán con el 0%.

Dotación de personal [5 puntos]

Las propuestas que presenten el cronograma del personal detallado de acuerdo a la Metodología de Trabajo y a la organización propuesta, tendrán una calificación del 100 % de los puntos. Las que presenten menor detalle y estén completas se calificarán con el 50 % de los puntos y las que presenten en forma incompleta o inconsistente con la metodología y organización propuesta se calificarán con el 0 % de los puntos.

Total de puntos para el criterio (i): [30 puntos]

(ii) Calificaciones de los Expertos Clave y competencia para el trabajo [70 puntos]

El personal del consultor debe consistir en un equipo de expertos altamente calificados (profesionales universitarios), más los técnicos y el personal de apoyo que sea necesario. Globalmente, el equipo debe estar capacitado y experimentado.

Como mínimo se exige el siguiente plantel:

PERSONAL CLAVE – tiempo completo

Un/a Coordinador General del Servicio	35 puntos
Trabajador Social de Seguimiento y Articulación Institucional (Lic. en Ciencias Sociales, Trabajo Social o carreras afines)	35 puntos
PERSONAL NO CLAVE (*) – tiempo parcial según TdR	
Un/a Coordinador/a en Plomería	No Puntúa
Diez (10) Técnicos en Plomería (zonales)	
Cinco (5) Capacitadores en cambios de comportamientos charlas educativas	
Seis (6) Capacitadores en Marco Legal de la Junta de Saneamiento y sectorial, comercial, administrativo, organizativo, financiero-contable	
Cuatro (4) Capacitadores zonal de gestión comercial, lectura, micromedición, tarifa	
Un Ing. Electromecánico ó un Ing. Electricista ó un técnico Electricista- para capacitaciones zonales de operación y mantenimiento (tablero eléctrico y electrobombas).	
Un Especialista químico en cloración o un técnico químico en cloración	

Referencia: **(*)** *Deberá ser nominado y presentado a la UCP en la etapa de ejecución del contrato, a satisfacción de la misma, dentro de los 15 días de la recepción de la Orden de Proceder.*

Obs.: El representante legal de la firma consultora NO PODRÁ EJERCER ninguno de los cargos claves y no claves del Servicio.

Total de puntos para el criterio (ii): [70 puntos]

El número de puntos asignados a cada uno de los cargos o disciplinas anteriores será establecido teniendo en cuenta los subcriterios siguientes y el porcentaje pertinente de ponderación:

1) Calificaciones generales [30%]

Se considerará la experiencia a partir de la fecha de obtención del título de grado correspondiente. La experiencia mínima exigida de acuerdo al tipo de cargo, es la siguiente:

a) Un/a Coordinador General del Servicio	10 años
b) Trabajador Social de Seguimiento y Articulación Institucional (Lic. en Ciencias Sociales, Trabajo Social o carreras afines)	5 años

Observación: El profesional que no cumpla con los años mínimos de experiencia exigidos, se le otorgará cero puntos.

2) Competencia para el trabajo específico [60%]

Para la calificación de la experiencia específica, se computará los trabajos realizados por el profesional conforme al detalle de experiencia mencionado más abajo.

Director/a del Servicio: gerenciamiento, dirección, supervisión, o coordinación de trabajos de relacionados a la Asistencia, Capacitación y Apoyo para el Desarrollo Comunitario en Comunidades Rurales e Indígenas preferiblemente para la construcción de sistemas de abastecimiento de agua potable y/o saneamiento y/o alcantarillado sanitario. Se otorgará 25% por cada trabajo específico, hasta un

máximo de 100%.

Coordinador/a Social de Campo: trabajos de promoción social, asistencia técnica, capacitación y/o desarrollo comunitario preferiblemente a juntas de saneamiento en proyectos de obras de infraestructuras de abastecimiento de agua potable y/o saneamiento en comunidades rurales e indígenas y/o alcantarillado condominial. Se otorgará 25% por cada trabajo específico, hasta un máximo de 100%

3) Experiencia en la región y dominio del idioma [10%]

Se otorgará el 50 % de la puntuación al profesional y/o especialista que haya realizado por lo menos un (1) trabajo específico en América Latina.
Se otorgará el 50% de la puntuación al profesional y/o especialista que hable el idioma guaraní.
El profesional debe hablar el idioma español como condición mínima (Excluyente).

Observaciones: Los profesionales que obtengan una puntuación inferior al (75%) setenta y cinco por ciento del puntaje total otorgado para el mismo, en caso de adjudicación, deberá ser reemplazado, por otro que cumpla el requisito mínimo, de 75%, durante el proceso de negociación.

En caso que la firma no pueda reemplazar a sus profesionales que no hayan alcanzado el puntaje mínimo requerido en el acto de Negociación, su oferta será desestimada y se proceda a negociar con la segunda oferta mejor evaluada.

Ponderación Total: 100%

Resumen

(i) Lógica del enfoque técnico, la metodología y plan de trabajo propuestos en respuesta a los Términos de Referencia.	**30**
(ii) Calificaciones de los Expertos Clave y competencia para el trabajo	**70**
Total de puntos para todos los criterios	**100**

El mínimo puntaje técnico Pt requerido para calificar es 75 (setenta y cinco) puntos.

PERSONAL INDICADO PARA EXPERTO NO CLAVE (NO PUNTÚA)
Los Oferentes Adjudicados deberán ser nominar y presentar a la UCP, a satisfacción de la misma y dentro de los 15 días de la recepción de la Orden de Proceder, a los siguientes profesionales a ser incorporados para la ejecución del Servicio:

Coordinador/a en Plomería: deberá contar con tres años de experiencia a partir de la fecha de obtención del título de técnico en construcción o contar con cinco años de experiencia en trabajos de plomería de viviendas, edificios comerciales, edificios en alturas, o en construcción de sistema de abastecimiento de agua potable (Certificado a través de constancias de trabajos ejecutados).

Técnicos en Plomería (zonales): deberá contar con un año de experiencia a partir de la fecha de obtención del título de técnico en construcción o contar con tres años de experiencia en trabajos de plomería de viviendas, edificios comerciales, edificios en alturas, o en construcción de sistema de abastecimiento de agua potable (Certificado a través de constancias de trabajos ejecutados).

Capacitadores en cambios de comportamientos – charlas educativas: técnico

	de mando medio y/o profesionales de ciencias sociales o de la salud, o carreras afines, con al menos tres años de experiencia en charlas educativas para el cambio de comportamiento (uso racional de agua, micromedición, higiene, manejo de residuos sólidos, otros) **Capacitadores en Marco Legal de la Junta de Saneamiento y sectorial, comercial, administrativo, organizativo, financiero-contable**: profesionales de ciencias sociales o carreras afines, con al menos tres años de experiencia a partir de la obtención del título en charlas educativas y/o capacitaciones del marco legal de la Junta de Saneamiento y/o gestión administrativa financiera de la prestación de abastecimiento de agua potable en comunidades rurales o urbanas. **Capacitadores zonales de gestión comercial, lectura, micromedición, tarifa:** profesionales de ciencias sociales o carreras afines, con al menos tres años de experiencia a partir de la obtención del título en charlas educativas y/o capacitaciones en gestión comercial en la prestación de abastecimiento de agua potable en comunidades rurales o urbanas. **Ing. Electromecánico ó un Ing. Electricista ó un técnico Electricista- para capacitaciones zonales de operación y mantenimiento (tablero eléctrico y electrobombas):** con al menos tres años de experiencia a partir de la obtención del título en manejo e instalación de tablero eléctrico, electrobombas, instalaciones eléctricas de sistemas de abastecimiento de agua potable y/o calibración de sistema clorador, otros. **Especialista químico en cloración ó un técnico químico en cloración con los siguientes requisitos:** **Especialista químico en cloración:** Profesional químico con al menos cinco años de experiencia a partir de la obtención del título en cloración de sistemas de abastecimiento de agua potable en el área rural o urbana. **Técnico en cloración:** Profesional químico con al menos un año de experiencia a partir de la obtención del título en cloración de sistemas de abastecimiento de agua potable en el área rural o urbana.
IAC 23.1	Se ofrece una opción en línea de la apertura de las Propuestas Económicas: Sí ____o No ___X___.
IAC 23.4	Se ofrece una opción en línea para la apertura de las Propuestas Técnicas**:** Sí_____ o No ____X____**.**
IAC 23.5	Luego de evaluar las Propuestas Técnicas, el Contratante informará a todos los Consultores sobre el lugar, el día y la hora de la apertura pública de las Propuestas Financieras. Los interesados en asistir al acto de apertura pública deberán ponerse en contacto con: **Servicio Nacional de Saneamiento Ambiental - SENASA** Mesa de Entrada UOC N° 2 - SENASA - Unidad Operativa de Contrataciones Calle 25 de Mayo N° 825 casi Tacuary - 1er Piso - Secretaría Unidad Operativa de Contrataciones UOC N° 2 Facsímile: 595-21-450.809/444.182 E-mail: uocsenasa@gmail.com

	y solicitar que se les informe el lugar, el día y la hora de dicha ceremonia. Este pedido debe realizarse antes de la fecha límite de presentación de Propuestas, indicada más arriba. Alternativamente, puede publicarse un anuncio sobre la apertura pública de las Propuestas Financieras en el sitio web del Contratante, si lo hubiera. (**NO APLICA**)
IAC 25.1	Para propósitos de la evaluación, el Contratante deberá excluir: (a) todos los impuestos locales indirectos identificables tales como impuesto de venta, impuestos de consumo, IVA o impuestos similares grabados sobre las facturas del contrato; y (b) todos los impuestos locales indirectos adicionales sobre la remuneración de servicios prestados por profesionales no residentes en el país del Contratante. En caso de adjudicación del Contrato, en el momento de hacer las negociaciones, todos estos impuestos serán analizados, finalizados (utilizando la lista desglosada como guía, pero sin limitarse a ella) y se agregarán al monto del Contrato como un renglón separado, indicando también cuáles impuestos serán pagados por el Consultor y cuáles serán retenidos y pagados por el Contratante en nombre del Consultor.
IAC 26.1	La única moneda para la conversión de todos los precios expresados en varias monedas en una sola es: **guaraníes.** La fuente oficial de la tasa de venta (cambio) es: **la de referencia registrada por el Banco Central del Paraguay. (www.bcp.gov.py) y emitida por el Departamento de Operaciones de Mercado Abierto. División Operaciones del Banco Central del Paraguay** La fecha de la tasa de cambio es: **decimocuarto (14) día hábil antes de la presentación de las propuestas.**
IAC 27.1	La Propuesta de Precio (Fm) evaluada como la más baja recibe el máximo puntaje financiero (Sf) de 100. La fórmula para determinar el puntaje financiero (Fp) de todas las demás Propuestas es la siguiente: Sf = 100 x Fm/F, donde "Sf" es el puntaje financiero, "Fm" es el precio más bajo, y "F" es el precio de la propuesta bajo consideración. Las ponderaciones asignadas a las propuestas técnicas (T) y de precio (P) son: T = **80%** P = **20%** Las propuestas clasificadas de acuerdo con los puntajes combinados técnicos (St) y financieros (Sf) utilizando los pesos (T = el peso dado a la Propuesta Técnica; P = el peso dado a la Propuesta de Precio; T + P = 1) así: S = St x T% + Sf x P%. La Contratante realizará la negociación de los Lotes con las tres firmas consultoras que cuenten con el mejor puntaje combinado (resultado de la ponderación técnica y de precio), en base al siguiente criterio de distribución: • La firma consultora que obtenga el mayor puntaje combinado será invitada a negociar los términos del Contrato en relación a la adjudicación del Contrato N° 2. • La firma consultora que obtenga el segundo mejor puntaje combinado, será invitada a negociar los términos del Contrato en relación a la adjudicación del Contrato N° 1 y; • La firma consultora con el tercer mejor puntaje combinado, será invitada a negociar los términos del Contrato en relación a la adjudicación del

	Contrato N° 3. En caso que dos o más firmas empaten y obtengan el puntaje combinado más alto, el Contratante como criterio de desempate utilizará el puntaje obtenido en el parámetro de calificación: *a) Calificaciones del personal experto clave y competencia para el trabajo; b) Mayor cantidad de experiencias similares de los expertos claves vinculados al trabajo.* El que obtenga el puntaje mayor en el criterio "a" será calificado como vencedor; en caso de que haya igualdad en la aplicación del criterio "a", se considerará el criterio "b", resultando vencedor el que proponga mayor tiempo de participación de los expertos claves.
	D. Negociación y Adjudicación
IAC 28.1	Se prevé que la fecha y lugar para las negociaciones del contrato sean: **Fecha**: serán notificados en su momento las tres firmas mejor puntuadas. **Dirección:** Oficinas de la Unidad Coordinadora del Proyecto SENASA BID – ICO – FONPRODE, Antequera N° 257 entre Mariscal Estigarribia y Eligio Ayala. Asunción – Paraguay.
IAC 32.1	El Consultor seleccionado ***"debe"*** presentar el Formulario de Declaración de Propiedad Efectiva
IAC 34.2	Fecha prevista para la iniciación de los Servicios: **cuando el Consultor reciba la Orden de Proceder emitida por la Contratante.** La Orden de Proceder deberá ser emitida por la Contratante, dentro de los 30 (treinta) días posteriores a la firma del Contrato, siempre que el contrato de las Obras ya haya sido firmado.
IAC 35.1	Los procedimientos para presentar una queja relacionada con la selección y contratación se detallan en el Apéndice 3 de las Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el BID GN-2350-15. Si un Consultor desea presentar una queja relacionada con la selección y contratación, el Consultor deberá presentar su reclamo por escrito (por los medios más rápidos disponibles, por ejemplo, correo electrónico), a: A la atención de: [*indique el nombre completo de la persona que recibe quejas*] Título / posición: [*insertar título / posición*] Contratante: [*insertar nombre del Contratante*] Dirección de correo electrónico: [*insertar dirección de correo electrónico*] **Servicio Nacional de Saneamiento Ambiental - SENASA** Mesa de Entrada UOC N° 2 - SENASA - Unidad Operativa de Contrataciones Calle 25 de Mayo N° 825 casi Tacuary - 1er Piso - Secretaría Unidad Operativa de Contrataciones UOC N° 2 Facsímile: 595-21-450.809/444.182 E-mail: uocsenasa@gmail.com

Sección IV. Propuesta Técnica – Formularios Estándar

Lista de Verificación de los Formularios Requeridos

Se requiere para PTE o PTS[*], (√)		FORMULARIO	DESCRIPCIÓN	*Límite de página*
PTE	PTS			
√	√	TECH-1	Formulario de Presentación de la Propuesta Técnica.	
"√ " Si corresponde		Anexo TECH-1	Si la Propuesta es entregada por una APCA, adjuntar una carta de intención o copia de un acuerdo existente.	
"√" Si corresponde		Poder	No existe un formato/formulario predeterminado. En el caso de una APCA se requieren varios; poder para el representante autorizado de cada integrante de la APCA, y un poder para el representante del integrante principal que represente a todos los integrantes de la APCA.	
√		TECH-2	Organización y Experiencia del Consultor.	N/A
√		TECH-2A	A. Organización del Consultor	N/A
√		TECH-2B	B. Experiencia del Consultor	N/A
√		TECH-3	Comentarios o Sugerencias sobre los Términos de Referencia y sobre Personal e Instalaciones de la Contraparte a ser suministrados por el Contratante.	N/A
√		TECH-3A	A. Sobre los Términos de Referencia	N/A
√		TECH-3B	B. Sobre el Personal e Instalaciones de la Contraparte	N/A
√	√	TECH-4	Descripción del Enfoque, Metodología y Plan de Trabajo para la Ejecución del Trabajo	
√	√	TECH-5	Cronograma de los Trabajos y Planeación de Entregables	
√	√	TECH-6	Composición del Equipo, Insumos de los Profesionales Clave y Hoja de Vida (CV) adjunta	

Todas las páginas de la Propuesta Técnica y Económica original deberán ser rubricadas por el mismo representante autorizado del Consultor que firme la Propuesta.

Formulario TEC-1: Formulario de Presentación de Propuesta Técnica

[Lugar, Fecha]

A: *[Nombre y dirección del Contratante]*

Estimados Señores:

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios de consultoría *[Indique el título del trabajo]* de acuerdo con su Solicitud de Propuesta de fecha [Indique la Fecha] y nuestra Propuesta. *[Seleccione el texto apropiado según el método de selección que se indica en la SDP:* "Presentamos nuestra Propuesta, la cual incluye esta Propuesta Técnica y una Propuesta de Precio sellada en sobre separado" *o, si solo se invita a presentar una Propuesta Técnica* "Presentamos nuestra Propuesta, la cual solo incluye esta Propuesta Técnica en sobre sellado.*"].*

[Si el Consultor es una APCA indique lo siguiente: Presentamos nuestra Propuesta en asociación/como consorcio/como APCA con: *[Indique una lista con el nombre completa y la dirección de cada integrante e indique el nombre del miembro responsable del grupo.]* Hemos adjuntado una copia *[indique: "de nuestra carta de intención para conformar una APCA" o, si la APCA ya está conformada, "del acuerdo APCA"]* firmada por cada uno de los integrantes participantes, la cual describe en detalle la posible estructura legal y la confirmación de la responsabilidad conjunta y solidaria de los integrantes de dicha *APCA*.

O

Si la Propuesta del Consultor incluye Subconsultores, indique lo siguiente: Presentamos nuestra Propuesta con las siguientes firmas como Subconsultores: *[Indique una lista con el nombre completo y dirección de cada Subconsultor.]*

Por la presente declaramos que:

(a) Toda la información y afirmaciones que se hacen en esta Propuesta son verdaderas y aceptamos que cualquier falsedad o interpretación falsa que contenga la misma podrá conducir a nuestra descalificación por parte del Contratante y/o podrá ser sancionada por el Banco.

(b) Nuestra Propuesta será válida y será obligatoria para nosotros por el periodo que se indica en la IAC 12.1 de la Hoja de Datos.

(c) No tenemos ningún conflicto de interés de acuerdo con IAC 3.

(d) Cumplimos con los requisitos de elegibilidad según IAC 6, y confirmamos nuestro entendimiento de nuestra obligación de someternos a la política del Banco con respecto a prácticas prohibidas según IAC 5.

(e) Salvo según se indique en la IAC 12.1 de Hoja de Datos, nos comprometemos a negociar un Contrato sobre la base de los Profesionales Clave propuestos. Aceptamos que la sustitución de los Profesionales Clave por razones diferentes de las que se indican en la IAC 12 e IAC 28.4 podrá conducir a la terminación de las negociaciones del Contrato.

(f) Nuestra Propuesta tiene carácter obligatorio para nosotros y está sujeta a cualquier modificación que resulte de las negociaciones del Contrato.

(g) No tenemos ningunas sanciones pendientes del Banco ni de ninguna otra Entidad Financiera Internacional.

(h) Haremos todo lo que esté a nuestro alcance por ayudar al Banco en cualquier investigación.

(i) *[Solo si se exige en IAC 10.2 (Hoja de Datos 10.2), incluya lo siguiente:* Acordamos que para competir (y, si el contrato nos es adjudicado, ejecutar el Contrato), nos comprometemos observar las leyes contra fraude y corrupción y prácticas prohibidas, incluido soborno, vigentes en el país del Contratante.*]*

Si nuestra Propuesta es aceptada y el Contrato es firmado, nos comprometemos a iniciar los Servicios relacionados con el trabajo a más tardar en la fecha que se indica en la IAC 34.2 de la Hoja de Datos.

Entendemos que el Contratante no está obligado a aceptar ninguna Propuesta que el Contratante reciba.

Cordialmente,

Firma Autorizada *[Nombre complete e iniciales]*: _____

Nombre y Cargo del Signatario: _____

Nombre del Consultor (nombre de la compañía o nombre del APCA):

En capacidad de: _____

Dirección: _____

Información de contacto (teléfono e e-mail): _____

[Para una APCA, todos los integrantes deberán firmar o únicamente el integrante responsable, en cuyo caso, se deberá adjuntar el poder para firmar en nombre de todos los demás integrantes]

Formulario TEC-4: Descripción del enfoque, metodología y plan de trabajo para ejecutar el trabajo

Formulario TECH-4: una descripción del enfoque, metodología y plan de trabajo para realizar el trabajo, incluida una descripción detallada de la metodología propuesta y personal de capacitación, si los Términos de Referencia especifican capacitación como un componente específico del trabajo.

Enfoque Técnico y Metodología. *Explique lo que usted entiende por objetivos del trabajo según se indica en los Términos de Referencia (TDR), el enfoque técnico y la metodología que usted adoptaría en la ejecución de las tareas para entregar los resultados esperados, y el grado de detalle de dichos resultados.* ***Por favor, no repetir/copiar aquí los TDR.***

Plan de Trabajo y Personal. *Describa el plan para la ejecución de las principales actividades/tareas del trabajo, su contenido y duración, fases e interrelaciones, hitos (incluidas aprobaciones provisionales del Contratante) y fechas de entrega tentativas de los informes. El Plan de trabajo deberá estar acorde con el enfoque técnico y la metodología, indicando su entendimiento de los TDR y la capacidad de traducirlos en un plan de trabajo factible. Aquí se deberá incluir una lista de los documentos finales (incluidos informes) que vayan a ser entregados como resultado final. El plan de trabajo deberá estar acorde con el Formulario del Cronograma de Trabajo.*

Organización y Personal *Describa la estructura y composición de su equipo, incluida la lista de expertos claves, expertos no claves y personal técnico relevante de apoyo técnico y administrativo.*

Formulario TEC-5: Cronograma de los trabajos y planificación de entregables

N°	Entregables [1] (D-..)	Meses											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	.....	n	TOTAL
D-1	{ej., Entregable #1: Reporte A												
	1) Recolección de información												
	2) Borrador												
	3) Informe inicial												
	4) Inclusión de comentarios												
	5)												
	6) entrega del informe final al Contratante}												
D-2	{ej., Entregable #2:.....}												
n													

1 Haga la lista de los entregables con la distribución de actividades requeridas para producirlos y otros hitos tales como aprobaciones del Contratante. Para trabajos en fase, indique las actividades, entrega de informes e hitos por separados para cada fase.

2 La duración de las actividades se indicará en forma de gráfico de barras.

3. Si es necesario, incluya una leyenda para ayudar a leer el gráfico.

Formulario TEC-6: Composición del equipo, trabajo e insumos de expertos clave

N°	Nombre	Insumos de Profesional (en persona/mes) por cada Entregable (que figure en TEC-5)												Total tiempo-insumo (en meses)		
		Cargo		D-1		D-2		D-3	.....		D-...			Base	Campo	Total
EXPERTOS CLAVE																
K-1	{ej.: Mr. Abbbb}	[Líder del Grupo]	[*Base*]	[2 meses]		[1.0]		[1.0]								
			[*Campo*]	[0.5 m]		[2.5]		[0]								
K-2																
K-3																
n																
											Subtotal					
EXPERTOS NO CLAVE																
N-1			[*Base*]													
			[*Campo*]													
N-2																
n																
											Subtotal					
											Total					

1 Para Expertos Clave, el insumo debe indicarse de manera individual para los mismos cargos que se requieren en la Hoja de Datos IAC21.1.

2 Los meses se cuentan desde el comienzo del trabajo/movilización. Un (1) mes equivale a 22 días laborales (facturables). Un día laboral (facturable) no podrá ser menos de ocho (8) horas laborales (facturables).

3 "Base" significa trabajo en la oficina del país de residencia del profesional. Trabajo de "Campo" significa trabajo realizado en el país del Contratante o en cualquier otro país fuera del país de residencia del profesional.

Insumo tiempo completo

Insumo tiempo parcial

Formulario TEC-6 Currículo Vitae (CV)

[Continuación]

Título del Cargo y No.	*[ej., K-1, LÍDER DEL GRUPO]*
Nombre del Profesional:	*[Indique nombre completo]*
Fecha de nacimiento:	*[día/mes/año]*
País de Ciudadanía/Residencia	*[Indique el País]*

Educación*: [Haga una lista de educación universitaria u otra clase de educación especializada, con los nombres de las instituciones educativas, fechas de asistencia, grado(s)/diploma(s) obtenido(s)]*

Historia laboral relevante al trabajo: *[Comenzando con el cargo actual, haga una lista en orden inverso. Indique fechas, nombre de la organización empleadora, títulos de los cargos ocupados, tipos de actividades realizadas y lugar del trabajo e información de contacto de contratantes anteriores y entidades laborales con las que se pueda contactar para propósitos de referencias. No se requiere incluir empleos pasados que no tengan relevancia al trabajo.]*

Periodo	**Entidad empleadora y su cargo/posición. Información de contacto para referencias**	**País**	**Resumen de actividades realizadas relevantes al Trabajo**
[ej., Mayo 2005-presente]	*[ej., Ministerio de ……, asesor/consultor de …* *referencias: Tel……/e-mail……; Sr. Bbbbbb, vice ministro]*		

Miembro en Asociaciones y Publicaciones Profesionales:

_____

Idiomas (indique únicamente los idiomas en los que puede trabajar: _____

_____

Idoneidad para el Trabajo:

Tareas detalladas asignadas al Grupo de Profesionales del Consultor:	**Referencia a Trabajos/Tareas Anteriores que mejor ilustre la capacidad para manejar las Tareas asignadas**
[Haga una lista de todos los entregables/tareas igual que en TECH- 5 en las que participará el Experto]	

Información de contacto del Profesional: (e-mail……, teléfono……)

Certificación:

El suscrito certifica, hasta el mejor de mis conocimientos, que este CV describe correctamente a mi persona, mis calificaciones y mi experiencia y que estoy disponible para asumir el trabajo en caso de que me sea adjudicado. Entiendo que cualquier falsedad o interpretación falsa aquí descrita podrá conducir a mi descalificación o retiro por parte del Contratante y/o a sanciones por el Banco.

[día/mes/año]

Nombre del Profesional	Firma	Fecha
		[día/mes/año]

Nombre del Representante Autorizado del Consultor (El mismo que firma la Propuesta)	Firma	Fecha

	Si	**No**
(i) Este CV describe correctamente mis calificaciones y experiencia		
(ii) Soy empleado por la Agencia Ejecutora		
(iii) Formé parte del equipo que redactó los términos de referencia para este trabajo de servicios de consultoría		
(iv) Actualmente no estoy inhabilitado por un Banco desarrollo multilateral (Si la respuesta es "Sí", identifique cuál)		

Certifico que he sido informado por la firma que ésta ha incluido mi CV en la Propuesta para *[nombre del proyecto y contrato]*. Confirmo que estaré disponible para realizar el trabajo para el que he presentado mi CV de acuerdo con las disposiciones de ejecución y cronograma señalados en la Propuesta.

O

[Si el CV está firmado por el representante autorizado de la firma. Adjuntar el acuerdo escrito]

Yo, como representante autorizado de la firma que presenta esta Propuesta para *[nombre del proyecto y contrato]*, certifico que he obtenido el consentimiento del profesional mencionado para incluir su CV y que he obtenido una declaración escrita de dicho profesional en el sentido de que estará disponible para realizar el trabajo de acuerdo con las disposiciones de ejecución y cronograma señalados en la Propuesta.

Sección V. Propuesta de Precio – Formularios Estándar

Los Formularios Estándar de la Propuesta de Precio serán utilizados para la preparación de la Propuesta de Precio de acuerdo con las instrucciones de la Sección III.

FIN-1 Formulario de Presentación de la Propuesta Económica

FIN-2 Resumen de Costos

FIN-3 Desglose de la Remuneración, incluido el Apéndice A "Negociaciones Económicas – Desglose de las Tarifas de Remuneración" en el caso del SBC.

FIN-4 Gastos Reembolsables

Formulario FIN-1: Formulario de Presentación de la Propuesta de Precio

[Lugar, fecha]

A: *[Nombre y Dirección del Contratante]*

Lote N° x: *[indicar número de Lote]*

Señores:

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios de consultoría para *[título del trabajo]* de conformidad con su Solicitud de Propuesta de fecha *[Fecha]* y nuestra Propuesta Técnica.

Nuestra Propuesta de Precio es por la suma de *[Indique la(s) suma(s) correspondiente(s) a la(s) moneda(s) {Indique monto(s) en números y palabras]*, *[Indique "incluidos" o "excluidos"]* *todos los impuestos locales de acuerdo con la Cláusula 25.1 en la Hoja de Datos.* El monto estimado de impuestos indirectos locales es *[indique el monto] [en números y palabras]* el cual será confirmado o reajustado, si se requiere, durante las negociaciones. *[Observar que todos los montos deben ser los mismos que en la Formulario FIN-2]*. Nuestra Propuesta de Precio será obligatoria para nosotros, con sujeción a las modificaciones que resulten de las negociaciones del contrato, hasta el vencimiento del periodo de validez de la Propuesta, es decir, antes de la fecha que se indica en la Cláusula 12.1 de la Hoja de Datos.

A continuación, se enumeran las comisiones y bonificaciones, si las hubiere, pagadas o pagaderas por nosotros a agentes en relación con esta propuesta y con la ejecución del contrato, en el caso de que el contrato nos sea adjudicado:

Nombre y Dirección de los Agentes / Otra Parte	Monto y Moneda	Propósito

[Si no se hacen o prometen pagos, agregue la siguiente declaración: "No hemos pagado comisiones ni bonificaciones a agentes ni a ninguna otra parte en relación con esta Propuesta y en caso de ser adjudicado, con la ejecución del contrato."]

Entendemos que ustedes no están obligados a aceptar ninguna de las propuestas que reciban.

Cordialmente,

Firma autorizada *[nombre complete e iniciales]:* _____

Nombre y cargo del signatario: _____

En capacidad de: _____

Dirección: _____

E-mail:_____

[Para una APCA, podrán firmar todos los integrantes o únicamente el integrante principal/responsable/Consultor, en cuyo caso se deberá adjuntar poder para firmar en nombre de todos los integrantes].

Formulario FIN-2: Resumen de Precios – Lote N° X

Rubro	Precio			
	{El Consultor deberá indicar los costos propuestos de acuerdo con la IAC **16.4 de la Hoja de Datos**; suprima las columnas que no utilice}			
	{Indicar moneda extranjera # 1}	*{Indicar moneda extranjera # 2, si se utiliza}*	*{Indicar moneda extranjera # 3, si se utiliza}*	*{Indicar moneda nacional, si se utiliza y/o requiere (16.4 Hoja de Datos}*
Precio de la Propuesta de Precio				
Incluye:				
(1) Remuneración				
(1.1) Remuneración Mensual				
(1.2) Remuneración por capacitación				
Servicio de Capacitación 1				
Servicio de Capacitación 2				
Servicio de Capacitación 3				
Servicio de Capacitación 4				
Servicio de Capacitación 5				
Servicio de Capacitación 6				
Servicio de Capacitación 7				
(2) [Reembolsables]				

Precio total de la Propuesta Económica: *{debe concordar con el monto de la Formulario FIN-1}*				
Estimativos Impuestos Indirectos Locales – a ser revisados y finalizados en las negociaciones si el Contrato es adjudicado				
(i) *{indique el tipo de impuesto· ej., IVA o impuesto a las ventas}*				
(ii) *{ej., impuesto de renta en profesionales no residentes}*				
(iii) *{indique el tipo de impuesto}*				
% Estimado de Impuesto Indirecto Local:				

Nota al pie: Los pagos se harán en la(s) moneda(s) que se expresa(n) arriba (Referencia a IAC 16.4).

Formulario FIN-3 Desglose de la Remuneración [*]

Cuando se utilice para un trabajo con contrato de Suma Global, la información a ser suministrada en este Formulario será utilizada únicamente para demostrar la base del cálculo del monto de tope del Contrato; para calcular impuestos aplicables cuando se hagan las negociaciones del contrato, y si se requiere, para establecer pagos al Consultor por concepto de posibles servicios adicionales solicitados por el Contratante. Este Formulario no será utilizado como base para pagos bajo contratos de Suma Global en el componente fijo, pero sí para el cálculo de los precios de las consultorías específicas.

A. Remuneración _____

No.	**Nombre**	**Cargo (como en TECH-6)**	**Tarifa remuneración persona-mes**	**Insumo tiempo en Persona/Mes** (de TECH-6)	*{Moneda # 1- como en FIN-2}*	*{Moneda # 2- como en FIN-2}*	*{Moneda # 3- como en FIN-2}*	*{Moneda nacional como en FIN-2}*
____	**EXPERTOS CLAVE**	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
K-1	_____		[*Base*]	_____				
____			[*Campo*]	_____				
K-2				_____				
____	_____			_____				
____				_____				
____				_____				
____	_____			_____				
____				_____				
____	**EXPERTOS NO CLAVES**	_____	_____		_____			
N-1	_____	_____	[*Base*]	_____				
N-2			[*Campo*]	_____				
____	_____			_____				
____				_____				
____				_____				
				Costo Total				

Formulario FIN-4 Desglose de Gastos Reembolsables *

Cuando la información utilizada para un trabajo de contrato de Suma Global se suministre en este Formulario, solo será utilizada para demostrar la base de cálculo del monto tope del Contrato, calcular impuestos aplicables en el momento de las negociaciones del contrato, y si se requiere, para establecer pagos al Consultor por concepto de posibles servicios adicionales solicitados por el Cliente. Este formulario no será utilizado como base para pagos bajo contratos de Suma Global.

B. ***[Reembolsable]*** _____

N°	**Tipo de [*Gastos Reembolsables*]**	**Unidad**	**Costo unitario**	**Cantidad**	*[Moneda # 1- como en FIN-2]*	*[Moneda # 2- como en FIN-2]*	*[Moneda# 3- como en FIN-2]*	*[Moneda nacional – como en FIN-2]*
	[ej.: Viáticos diarios]	[global]						
	[ej.: seguros y garantías]	[global]						
	[ej.: Gastos de alimentación personal de campo]	[mes]						
	[ej.: Costos de comunicación]							
	[ej.: reproducción de							
	[ej.: alquiler de oficina/vivienda]	[mes]						
	.....							
	[Combustible]	[litros]						
Costos Totales								

Sección VI. Países Elegibles

Nota: *Las referencias al Banco incluyen tanto al BID, al BID Lab como a cualquier fondo administrado por el Banco.*

A continuación, se presentan dos opciones para que el Contratante elija la que corresponda dependiendo de donde proviene el Financiamiento. Este puede provenir del Banco Interamericano de Desarrollo (BID), del BID Lab u, ocasionalmente, los contratos pueden ser financiados por un fondo administrado por el Banco que podrían incluir diferentes criterios para la elegibilidad a un grupo particular de países miembros, caso en el cual se deben determinar estos utilizando la última opción:

Opción (1) – cuando financie el Banco Interamericano de Desarrollo o el Fondo o Fondo Multilateral de Inversiones (FOMIN), incluir la siguiente lista de países:

"**Países Elegibles**: Alemania, Argentina, Austria, Bahamas, Barbados, Bélgica, Belice, Bolivia, Brasil, Canadá, Colombia, Costa Rica, Chile, Croacia, Dinamarca, Eslovenia, Ecuador, El Salvador, España, Estados Unidos, Finlandia, Francia, Guatemala, Guyana, Haití, Holanda, Honduras, Israel, Italia, Jamaica, Japón, México, Nicaragua, Noruega, Panamá, Paraguay, Perú, Portugal, Reino Unido, República de Corea, República Dominicana, República Popular de China, Suecia, Suiza, Surinam, Trinidad & Tobago, Uruguay y Venezuela.

Territorios elegibles

(a) Guadalupe, Guyana Francesa, Martinica, Reunión – por ser Departamentos de Francia.

(b) Islas Vírgenes Estadounidenses, Puerto Rico, Guam – por ser Territorios de los Estados Unidos de América.

(c) Aruba – por ser País Constituyente del Reino de los Países Bajos; y Bonaire, Curazao, Sint Maarten, Sint Eustatius – por ser Departamentos de Reino de los Países Bajos.

(d) Hong Kong – por ser Región Especial Administrativa de la República Popular de China."

Opción (2) – cuando la financiación se haga por un Fondo administrado por el Banco, indique la lista de países elegibles:

"Los Países Elegibles: *[Incluya la lista de países]*

<u>Nacionalidad y origen de Bienes y Criterios para los Servicios</u>

Las disposiciones de política hacen necesario establecer criterios para determinar: a) la nacionalidad de las firmas e individuos elegibles para proponer o participar en un contrato financiado por el banco, y b) el país de origen de bienes y servicios. Para ello, se utilizarán los siguientes criterios:

<u>(A) Nacionalidad</u>.

a) **Un individuo** es considerado un nacional de un país miembro del Banco si cumple con los siguientes requisitos:

i. es ciudadano de un país miembro; o

ii ha establecido su domicilio en un país miembro como residente "bona fide" y está legalmente habilitado para trabajar en el país del domicilio.

b) **Una firma** es considerada que tiene la nacionalidad de un país miembro si cumple los siguientes dos requisitos:

i. está legalmente constituida o incorporada bajo las leyes de un país miembro del Banco; y

ii. más del cincuenta por ciento (50%) del capital de la firma es de propiedad de individuos o firmas de países miembros del Banco.

Todos los integrantes de una *APCA* y todos los subcontratistas deben cumplir con los criterios de nacionalidad que se indican arriba.

(B) Origen de los Bienes.

Los bienes que tengan su origen en un país miembro del Banco, si han sido explotados, cultivados o producidos en un país miembro del Banco. Se considera que un producto ha sido producido cuando mediante manufactura, procesamiento o ensamble, resulte otro artículo comercialmente reconocido que se diferencie sustancialmente en sus características básicas, función o propósito de la utilidad de sus partes o componentes.

Para que un producto que conste de varios componentes individuales que deban estar interconectados (bien sea por el proveedor, el comprador o un tercero) sea funcional e independientemente de la complejidad de la interconexión, el Banco considera que dicho producto es elegible para financiamiento si el ensamble de los componentes tuvo lugar en un país miembro, independientemente del origen de los componentes. Cuando el producto sea un conjunto de varios productos individuales que normalmente son empacados y vendidos comercialmente como una unidad, se considera que ese producto se origina en el país donde el conjunto fue empacado y despachado al comprador.

Para propósitos de origen, los productos rotulados “hechos en la Unión Europea” serán elegibles sin necesidad de identificar el correspondiente país específico de la Unión Europea.

El origen de los materiales, partes o componentes de los productos o la nacionalidad de la firma que produce, ensambla, distribuye o vende los productos no determina el origen de los mismos.

(C) Origen de Servicios.

El país del origen de servicios es el del individuo o firma que suministre los servicios según se determine en los criterios de nacionalidad que se indican arriba. Estos criterios son aplicables a servicios secundarios para el suministro de bienes (tales como transporte, seguro, construcción, ensamble, etc.).

Sección VII. Términos de Referencia

SERVICIOS DE CONSULTORIA PARA LA CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA TECNICA ESPECIALIZADA A JUNTAS DE SANEAMIENTO DURANTE LA CONSTRUCCION DE COMPONENTES DE SISTEMAS DE ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE EN LOCALIDADES RURALES DE LA REGION ORIENTAL DEL PAIS

ANTECEDENTES

El Gobierno de la República del Paraguay, ha aprobado el Préstamo 3601/OC-PR, del Banco Interamericano de Desarrollo (BID) y el Convenio de Crédito del Instituto de Crédito del Reino de España - Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo – AECID – FONPRODE, en el marco del Proyecto Construcción de Sistemas de Agua Potable y Saneamiento para Pequeñas Ciudades y Comunidades Rurales e Indígenas del Paraguay.

En el marco de dicho Proyecto, el SENASA a partir de un diagnóstico del desempeño de las Juntas de Saneamiento, elaborado por la Dirección de Planificación, ha establecido cuatro líneas estratégicas prioritarias de intervención basadas en evidencias, de manera a dar racionalidad y coherencia a la política sectorial en el área rural, comunidades indígenas, y pequeñas ciudades, comprometiéndose a apoyar a las Juntas de Saneamiento para que:

A. **Línea I**: Gestionen la Organización y los recursos como prestador de servicios en forma eficiente, democrática, transparente, con perspectiva de género, cumpliendo las normas y leyes vigentes
B. **Línea II:** Operen-Mantengan el sistema de abastecimiento de agua potable y saneamiento básico para prestar servicios en forma continua y sostenible.
C. **Línea III:** Mejoren la calidad del agua, cambiando prácticas, comportamientos de higiene y visiones, desde una nueva cultura del agua y del saneamiento.
D. **Línea IV:** Generen Alianzas interinstitucionales, Asociaciones de Prestadores e Integración de Prestadores para el crecer en forma sostenible.

Con el propósito de generar sinergia e interdependencia de impacto en su actuación, el SENASA, en esta ocasión, en el marco del Proyecto cofinanciado por el BID/FONPRODE- 3601- OC-PR, busca alinear las cuatro líneas directrices de intervención con los nuevos servicios de Capacitación-Asistencias Técnicas Especializadas (CATEs), apuntando a resolver problemas específicos que son identificados, en forma objetiva, en los diagnósticos o autodiagnósticos aplicados a las Juntas de Saneamiento que solicitan servicios de apoyo anualmente.

Más abajo se presenta el catálogo de los servicios de las CATEs, como productos diseñados al servicio de las Juntas de Saneamiento, y más adelante se presenta con mayores detalles los alcances y las especificaciones concretar que les permitirán a los oferentes cotizar adecuadamente por cada uno de los ocho (8) servicios solicitados:

Catálogos de los Servicios de Capacitación y Asistencia Técnica a las Juntas de Saneamiento

Ítem	Código Catálogo	Alineación de la CATE y las líneas de Intervención Prioritarias del SENASA	Descripción del Servicio
1	CATE01	**Eje I+II+IV**	CAPACITACIÓN y ASISTENCIA TECNICA EN EXCAVACIÓN Y TENDIDO DE RED
2	CATE02	**Eje I+II+III**	CAPACITACIÓN y ASISTENCIA TECNICA EN MANTENIMIENTO DE BAÑOS
3	CATE03	**Eje I+II+III**	SENSIBILIZACIÓN PARA EL CAMBIO DE COMPORTAMIENTO EN TEMAS SIGNIFICATIVOS A USUARIOS DE LAS JUNTAS DE SANEAMIENTO
4	CATE04	**Eje I+II+III+IV**	CAPACITACION EN ADMINISTRACION Y GESTIÓN DEL ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE A JUNTAS DE SANEAMIENTO
5	CATE05	**Eje II+I+III+**	SERVICIOS DE CAPACITACION Y ASISTENCIA TECNICA EN OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMA DE ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE EN EL AREA RURAL
6	CATE06	**Eje II+I+III+IV**	CAPACITACION y ASISTENCIA TECNICA EN MICROMEDICIÓN, REGISTRO Y TARIFA DE AGUA
7	CATE07	**Eje III+I+II+IV**	CAPACITACION Y ASISTENCIA TECNICA EN CLORACIÓN DEL AGUA
8	CATE08	**Eje IV+III+II+I**	SERVICIOS DE CAPACITACION Y PROVISIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS (Insumos químicos, instrumentos de medición, otros) PARA MEJORAR LA CALIDAD DEL AGUA DE LOS SISTEMA DE ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE

Exceptuando al servicio catalogado como CATE02: CAPACITACIÓN y ASISTENCIA TECNICA EN MANTENIMIENTO DE BAÑOS, el servicio de consultoría está alineado a líneas de acción prioritarias. Los servicios a ser contratados contemplan la capacitación, asistencia técnica in situ y eventos de capacitación zonal, a un grupo de personas y al mismo tiempo a un grupo de usuarios como agentes multiplicadores.

El servicio de consultoría estará bajo la **SUPERVISION de la UCP-SENASA** y la **ECATEF,** pudiendo ser apoyado eventualmente por la **DIRECCIÓN DE ASUNTOS SOCIALES Y ORGANIZACIÓN COMUNITARIA DEL SENASA (DASOC).**

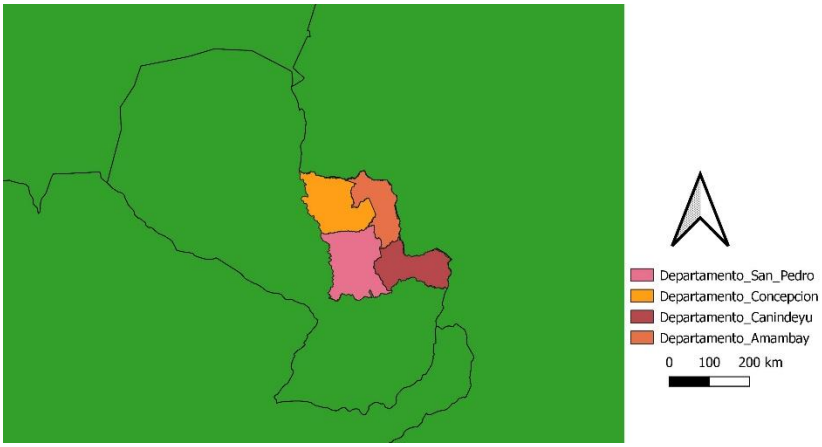
El servicio de Consultoría tendrá como objetivo la capacitación y asistencia técnica especializada a los prestadores de abastecimiento de agua potable o juntas de saneamiento beneficiados con la ejecución de las obras correspondientes a la:

i) CONSTRUCCION DE SISTEMAS DE ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE EN 31 LOCALIDADES RURALES;
ii) CONSTRUCCION DE COMPONENTES DE SISTEMAS DE ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE EN LOCALIDADES RURALES DE LA REGION ORIENTAL DEL PAIS, CONTRATO MARCO y;
iii) CONSTRUCCION DE COMPONENTES DE SISTEMAS DE ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE EN LOCALIDADES RURALES DE LA REGION ORIENTAL DEL PAIS, CONTRATO MARCO II.

Los servicios estarán divididos en tres (3) contratos en los que se deberá prever la Gestión Sostenible de la prestación del servicio, mediante el uso y el mantenimiento racional de los mismos y sus instalaciones, enfatizando en la necesidad de reforzar las prácticas adecuadas de higiene.

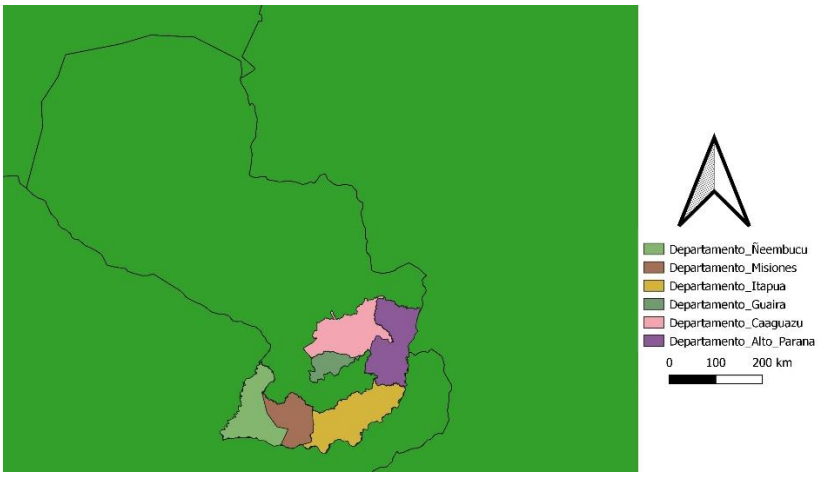
AREAS GEOGRAFICAS SEGÚN CONTRATO

Contrato N° 1: Los servicios a ser contratados contemplan la Capacitación y Asistencia Técnica a los prestadores de abastecimiento de agua potable o juntas de saneamiento, en aproximadamente 50 Localidades Rurales de la Región Oriental del País distribuidos en los siguientes departamentos: ***Amambay, Canindeyú, Concepción y San Pedro.***



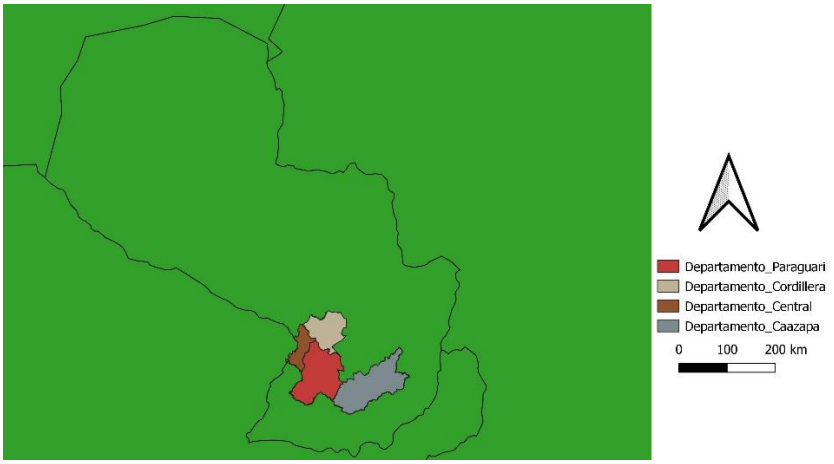
El servicio deberá ejecutarse dentro de un plazo máximo estimado de 720 (setecientos veinte) días calendario.

Contrato N° 2: Los servicios a ser contratados contemplan la Capacitación y Asistencia Técnica a los prestadores de abastecimiento de agua potable o juntas de saneamiento, en aproximadamente 50 Localidades Rurales de la Región Oriental del País distribuidos en los siguientes departamentos: ***Alto Paraná, Caaguazú, Guairá, Itapúa, Misiones y Ñeembucú.***



El servicio deberá ejecutarse dentro de un plazo máximo estimado de 720 (setecientos veinte) días calendario.

Contrato N° 3: Los servicios a ser contratados contemplan la Capacitación y Asistencia Técnica a los prestadores de abastecimiento de agua potable o juntas de saneamiento, en aproximadamente 50 Localidades Rurales de la Región Oriental del País distribuidos en los siguientes departamentos: ***Caazapá, Central, Cordillera y Paraguarí.***



El servicio deberá ejecutarse dentro de un plazo máximo estimado de 720 (setecientos veinte) días calendario.

Para la realización de los Servicios de Consultoría, el SENASA firmará contratos con firmas consultoras bajo la modalidad de contrato marco. El desarrollo de la Consultoría dependerá de la predisposición de las Juntas de Saneamiento y de que las comunidades a ser afectadas cumplan con las condiciones y requisitos para que se desarrollen en ellas los servicios.

El SENASA dará Orden de Servicio por Grupo de Localidades y por un mínimo estimado de cinco (5) Localidades (*aproximadamente a 100 viviendas por localidad*) para la ejecución de los servicios de manera simultánea.

CONDICIONES DEL SERVICIO

A continuación, se detallan algunos aspectos que la Consultora deberá contemplar al momento de la ejecución del Servicio al SENASA:

1. La Consultora ejecutará el servicio a nombre del SENASA, en el marco del Proyecto de la referencia, y que este servicio está contratado por la misma. Debe hacerse explicita, y en forma reiterada esta consigna a lo largo del desarrollo de la Consultoría. Es decir, las autoridades de la Junta de Saneamiento, y los participantes de cualquier evento, o asistencia técnica, deben saber quién es la contratante y el alcance del contrato.
2. En todos los casos, el Servicio será solicitado por una Orden escrita, cada una de ellas serán independientes de las demás órdenes por cada grupo de localidades o Juntas de Saneamiento, pero igual tienen un tiempo de inicio y finalización máxima, por lo que deberá ser cotizado en forma autónomas e independientes.
3. Más abajo se detallan el alcance de los resultados esperados, y los productos entregables. Las actividades son indicativas, no exhaustiva, la Consultora podrá con más o menos actividades podrá obtener los mismos resultados, y los entregables dependiendo de cómo se organice, por ello las actividades señaladas son las básicas.
4. La Consultora deberá cumplir con el protocolo sanitario COVID-19 establecido en particular o en general, dependiendo del territorio en dónde actuarán y los insumos requeridos para los eventos, deberá proveer, inclusive tapabocas.
5. **Perspectiva de género:** En todo el proceso de aprendizaje deberá asegurarse la participación de mujeres en forma intencional, y para ello deberá realizar una convocatoria especial documentada, y el desarrollo de los eventos de contenidos debe

ajustarse al tiempo y disponibilidad de la mayoría de la gente, en especial de las mujeres.

6. Toda la información, documentos u otros que utilice, se elabore, diseñe, genere durante la Consultoría son propiedad del SENASA, y su uso deberá efectuarse en estricto cumplimiento de las directivas que sobre el particular dicte el SENASA. Por lo que, en ningún caso, la Consultora no podrá hacer uso de dicho material para actividades diferentes a las especificadas en el presente términos de referencia y el contrato.
7. La Consultora se obliga a mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad sobre los documentos, e informes del Contratante a los que tengan acceso durante la ejecución del presente servicio, asimismo, los datos personales de los participantes en los cursos a los que accedan durante la prestación del servicio, y que son solicitados en el mismo para uso exclusivo del SENASA a los fines específicos de este contrato.
8. El SENASA facilitará a la Consultora toda la información que de común acuerdo ambas partes consideren necesario para la buena ejecución del servicio contratado.
9. La Consultora que postula a la contratación deberá contar con la documentación y experiencia previa necesaria, que acredite su habilidad para el desarrollo de las actividades, resultados establecidos en los términos de referencia. Así como el personal adecuado para el desarrollo de las capacitaciones y la asistencia técnica señaladas en los términos de referencia.
10. La Consultora deberá entregar un Plan de Trabajo que atienda claramente y en forma diferenciada las dos modalidades del Servicio solicitados, uno en la línea de Capacitación a miembros de las Comisiones Directivas de las Juntas asignadas a cada Orden de Servicio (OS), cronograma de tiempo de ejecución, en la presentación de la propuesta técnica del servicio.
11. La Consultora deberá manifestar en su propuesta que entregará materiales didácticos y bibliografías, instrumentos o formatos útiles para desempeñar mejor las tareas o responsabilidades, antes o durante cada Taller de Capacitación o Asistencia Técnica especificando cuales, esto incluye el servicio complementario de asistencia técnica en el ámbito de gestión administrativa de la Junta de Saneamiento.
12. La consultora deberá mantener el cuidado necesario para evitar que un personal técnico o facilitador pudiera condicionar el desarrollo del cronograma de un servicio solicitado por una Orden con otras Órdenes de Servicios Emitidos. Los tiempos establecidos son rigurosos y estrechos, por lo que un desvío tiempo podría generar una penalización por retraso de cumplimiento en el cronograma.
13. Asegurar, la confirmación del Plantel Técnico de la Orden de Servicio para evitar demora y trámites engorrosos de solicitudes de cambios, por no haber gestionado con anterioridad dicha confirmación.
14. La Consultora deberá cumplir con el protocolo sanitario COVID-19 establecido en particular o en general, dependiendo del territorio en dónde actuarán y proporcionar los insumos requeridos para los eventos, y garantizar que los participantes estén sobre avisados para la utilización de tapabocas.
15. Para el monitoreo y seguimiento la Firma Consultora organizará un grupo de WhatsApp, en el que incluirá al supervisor del contrato de la UCP.
16. Perspectiva de género: En todo el proceso de aprendizaje deberá asegurar la participación de mujeres en forma intencional, y para ello deberá realizar una convocatoria especial y documentada, y el desarrollo de los eventos, sus contenidos

deberán adecuarse, al tiempo y disponibilidad de la mayoría de la gente, en especial de las mujeres.

17. Cada Orden de Servicio es independiente a otro, y no son necesariamente secuenciales. Los contenidos también son independientes, aunque pueden complementarse con otros contenidos perteneciente a otros Servicios Especializados ya con Ordenes de Servicios Emitidas.
18. Preparar material de apoyo, distribuir materiales didácticos y de apoyo pedagógico a los participantes de los eventos de capacitación y/o Asistencia Técnica.

ACTIVIDADES GENERALES DE LAS CONSULTORÍAS

Actividades básicas Generales (Indicativas), no exhaustivas, pues cada Orden de Servicio Especializado deberá disponer de otras actividades claves y específicas en cada caso:

- Programar las actividades en forma sistemática con las Juntas o Comunidades para lograr los resultados en tiempo y forma.
- Dar lectura del contrato de SENASA y las Juntas o el alcance de la intervención establecida en los contratos de obras de cada caso (disponer los términos del Contrato Genérico).
- Coordinar las actividades con las autoridades de la Junta de Saneamiento, la Fiscalización y las Firmas de constructoras
- Realizar un diagnóstico rápido de la situación de las localidades con respecto al funcionamiento de la junta de saneamiento, ya que será la principal interlocutora de contacto para la planificación de las actividades.
- Realizar seguimiento de los profesionales contratados y el comportamiento respecto al protocolo social, sanitario y ético.
- Ejecutar en forma ordenada y sistemática las actividades para cumplir con el cronograma o las distintas órdenes de servicios.
- Evaluar las actividades ejecutadas e implementar las mejoras en forma inmediata en las siguientes intervenciones.
- Colaborar en la confección de listado de beneficiarios para entregar al SENASA en coordinación con las Juntas de Saneamiento.
- Disponer de un directorio de todos los contactos de las localidades incorporados en el contrato del grupo de obras.
- Reportar estadística discriminada por género acumulativa por la totalidad de las localidades del contrato, en forma rápida mes tras mes, vía email, independientemente del informe impreso asociado a pagos.
- Reportar estadística de avance de la red por cada localidad incorporada en el contrato, según modelo, formato Excel, abierto y en PDF, en forma rápida mes tras mes, vía email, independientemente del informe impreso asociado a pagos. Solicitar formato a la UCP (caso específico del término de referencia del Servicio Nº 1).
- Evaluar a los participantes de los talleres, el desempeño del facilitador/capacitador, y de los servicios en general al momento
- Documentar fotográficamente todas las actividades haciendo descripción del evento, temática de qué trata la foto, fecha, lugar, comunidad, y reportar en los distintos informes establecidos en el marco del Contrato.
- En cada informa presentar en los anexos las evidencias objetivas, es decir, las fuentes de verificación respectiva

En casos de contingencias extremas:

En caso que en la zona se declare Emergencia Sanitaria, y no sea recomendable la aglomeración, o suspensión total de actividades presenciales, se podrá desarrollar, al menos el 50% del contenido en forma virtual, en los horarios que se pueda garantizar al menos el 70% de participación efectiva de la población meta establecida, y en las fechas, previamente, coordinadas con las autoridades de las

Juntas de Saneamiento incorporadas por cada orden de servicio, debiendo también informar a la Contratante.-

En la modalidad virtual, como caso excepcional planteado, se recomienda que la Consultora se presente al menos 10 minutos antes del inicio de la capacitación en el portal o dependiendo del tipo de tecnología a utilizarse, siempre deberá ser aquella que permita la mayor cantidad de acceso a la población meta de la orden emitida. En este caso, deberá garantizar la entrega de materiales de apoyo didáctico, al menos, 48 horas antes del inicio de las clases. Asimismo, deberá entrenar, previamente, a las autoridades de las juntas de saneamiento, y a la población meta, en el uso de la tecnología como herramienta de trabajo, las veces que fueran necesarias.

Modalidad Capacitación:
La capacitación podrá llevarse "in situ" en cada localidad, y en ese espacio se convoca a la población meta determinada para desarrollar los contenidos, y la otra, es cuando se desarrolla fuera de la comunidad, generalmente, en un salón de eventos u hotel, en dónde se desarrolla los contenidos establecidos para la población meta. En este último caso, los convocados para los cursos por localidad son de menor cantidad. Sin embargo, requiere de mayores recursos logísticos, incluso la devolución de pasajes o de desplazamiento a los participantes, en último extremo alojamiento, entre otros gastos. En todos los casos se requiere planificación y un cronograma, y buena convocatoria para asegurarse el cumplimiento de las metas cuantitativas en actividades de sensibilización y capacitación establecidas para cada servicio.

Modalidad Asistencia técnica:
La asistencia técnica es una modalidad en por la cual se disponer a ayudar a SABER HACER. Es decir, ayudar para que sepan hacer, orientar, mostrar, entregar modelos, mejorar los procedimientos. Se priorizará el SABER HACER, más que el desarrollo teórico. Por ejemplo. Saber hacer actas, cómo se gestiona y quién le puede gestionar el RUC. Diseñar una planilla para catastro de usuarios, etc. En este sentido es práctico utilizar la demostración y asegurarse que la contraparte sepa hacer lo enseñado:

1. Consultor **Sabe sobre lo que va enseñar;**
2. El Consultor **Hace y el aprendiz ve lo que hace**;
3. luego, el **aprendiz hace**, y el consultor ve, **y orienta en el proceso**;
4. El aprendiz **hace sólo**, replicando lo aprendido. El Consultor orienta en cada caso, puntualmente
5. El aprendiz HACE con autonomía lo aprendido.

Modalidad de Simulación:
Es una estrategia de aprendizaje para los miembros de las Juntas de Saneamiento, miembros del TEI, u operadores en sus respectivas funciones, por lo que implica una previa preparación antes de ejecutar. Por ejemplo, en el caso de la lectura de micromedición, en este caso la Consultora deberá preparar el contenido a desarrollar por cada unidad , planillas de toma de datos (registro), un ejemplo de ruteo de lectura de micromedidores, seleccionar las manzanas o áreas en donde se van aplicar la recogida de información, selección de la Junta de Saneamiento en dónde se realizará la simulación, acordar los roles, y distribución de equipos simultáneos, cómo y para qué se usan los datos, entrega a la administración de la Junta de Saneamiento. Evaluación de la simulación.

PRESENTACION DE INFORMES

Informe Inicial:

- Documento escrito del Plan de Trabajo en al menos 1 original y dos copias en Word y PDF

Informes Mensuales:

- Informes de avances acumulativo mensual por periodos de los cursos y las asistencias técnicas.
- Incluido cuadro estadístico acumulativo de la asistencia en capacitaciones y asistencia técnica, desglosados por sexo y localidades.

Informe mensual digital:
Transmisión rápida de informes estadísticos acumulativos, discriminado según género, vía correo electrónico, a la UCP, en la fecha que será acordada entre las partes posterior a la Orden de Proceder de la Consultoría por cada contrato. En el caso del servicio Número 1, el informe mensual posee un formato especial para reportar el tendido de red. El formato será provisto por la Contratante a efectos de contar con la información precisa en forma mensual.

Informe Mensual:
Recogerá la descripción de acumulativa de las actividades ejecutada en el periodo de la referencia. Las métricas logradas, las dificultades, cómo se resolvieron, las estadísticas acumulativas por cada orden y temática del servicio.

Se deberá presentar: Un (1) original en formato impreso (anillado) y dos (2) copias en formato impreso, debidamente anillados. Adicionalmente se deberá acompañar con la versión digital abierta en Word y cerrada en PDF de todos los contenidos del documento impreso y anillados, en CD o Pendrive. Las copias impresas y digitales deberán ser copia fiel del original.

Informe Final:
El informe final deberá constar de un Resumen Narrativo Global, que deberá que recoge los datos estadísticos acumulativos finales de las actividades, más las últimas actividades ejecutadas. Incluir la autoevaluación general de la consultoría, una evaluación resumen de la evaluación de la población meta de la orden de Servicio.

Se deberá presentar: Un (1) original en formato impreso (anillado) y dos (2) copias en formato impreso, debidamente anillados. Adicionalmente se deberá acompañar con la versión digital abierta en Word y cerrada en PDF de todos los contenidos del documento impreso y anillados, en CD o Pendrive. Las copias impresas y digitales deberán ser copia fiel del original.

Relatos de los problemas y cómo fueron resueltas, las recomendaciones de mejores prácticas, y si hubiere algunos aspectos a mejorar en la licitación, los términos de referencia, inclusive, y conclusiones generales del servicio, acompañados en el anexo de las fuentes de verificación y documentos finales como directorios, el plan curricular, entre otros. El proceso deberá aclararse durante las sesiones de trabajo con el/la supervisión del Contrato.

Anexo 1.
ALCANCE DE LOS SERVICIOS RESUMIDOS

ACTIVIDADES DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA

Las siguientes actividades de Capacitación y Asistencia Técnica, son indicativas y no limitan el cumplimiento de los objetivos de la consultoría:

1. **CAPACITACIÓN y ASISTENCIA TECNICA EN EXCAVACIÓN Y TENDIDO DE RED**: la cual prevé como objetivo que las Juntas de Saneamiento asignados a los diferentes Contratos puedan adquirir conocimientos básicos y efectuar en forma posterior las siguientes actividades: Lectura e interpretación correcta de planos, excavación de zanjas, identificar los materiales para la red de distribución, colocación de la red de cañerías, ejecución de conexiones domiciliarias e hidrómetros, reparaciones varias en la red, entre otros.

2. **SENSIBILIZACIÓN PARA EL CAMBIO DE COMPORTAMIENTO EN TEMAS SIGNIFICATIVOS A USUARIOS DE LAS JUNTAS DE SANEAMIENTO:** Charlas educativas y capacitación en higiene, lavados de manos en momentos claves y gestión doméstica del agua, conceptualización y aceptación de tarifa, importancia para la sostenibilidad, micro medición y cloración en comunidades rurales.

3. **CAPACITACION EN ADMINISTRACION Y GESTIÓN DEL ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE A JUNTAS DE SANEAMIENTO**: Lograr que los miembros de las Juntas de Saneamiento obtengan los conocimientos de sus funciones y responsabilidades en su calidad de administradores de los servicios, a los efectos de asegurar el buen funcionamiento y desempeño de la Junta de Saneamiento y por consecuencia, el suministro del servicio de agua potable según los estándares de calidad definidos por el SENASA, el ERSSAN y otros organismos nacionales e internacionales relacionados al sector agua y saneamiento.

4. **SERVICIOS DE CAPACITACION Y ASISTENCIA TECNICA EN OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMA DE ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE EN EL AREA RURAL**: Preparar un plan de capacitación específica para un plantel de personas con capacidad técnica básica y destreza en las tareas de operación, mantenimiento y reparación de los componentes principales del Sistema de Abastecimiento de Agua Potable, a los efectos de que el plantel de personas a ser capacitadas puedan identificar los mismos, comprendan la importancia del buen funcionamiento del sistema, certifiquen las ventajas del mantenimiento preventivo y correctivo de los componentes y conozcan los elementos técnicos del sistema.

5. **CAPACITACION y ASISTENCIA TECNICA EN MICROMEDICIÓN, REGISTRO Y TARIFA DE AGUA**: simulaciones prácticas de rutina procedimental de registro de la lectura e interpretación de datos del micromedidor, capacitación en materia de colocación de micromedidores, asistencia técnica en materia de Costos y Tarifas (Estructura, procedimiento de definición, trámites ante ERSSAN, Facturación, Cobranzas y Recaudo), atención de solicitudes y reclamos (elaboración de instrumentos), elaboración de la factura y recibos para la prestación del Servicio, elaboración de notas para gestión de la determinación de tarifa a la ERSSAN, modelo de notificaciones a usuarios morosos, entre otros.

6. **CAPACITACION Y ASISTENCIA TECNICA EN CLORACIÓN DEL AGUA:** Realización de capacitaciones en materia de operación, mantenimiento preventivo y correctivo del sistema clorador, simulación práctica de rutina procedimental de manejo y mantenimiento del sistema clorador, dosificación del cloro requerido en cada caso, calibración del dosador de cloro y medidas de seguridad.

7. **SERVICIOS DE CAPACITACION Y PROVISIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA MEJORAR LA CALIDAD DEL AGUA DE LOS SISTEMA DE ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE (Insumos químicos, instrumentos de medición, otros)**: La Consultora podrá realizar, a petición del SENASA, entrega de kits de cloro y kit comparador de cloro con sus insumos asociados. Así mismo deberá realizar eventos de capacitación en materia de simulaciones prácticas de rutina procedimental de registro de la medición de cloro residual, utilización del clorímetro, toma de muestras, interpretación de las observaciones y registro de los resultados.

DESCRIPCION BÁSICAS DEL LAS HORAS DE CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA, Y POBLACIÓN META DE CADA SERVICIOS ESPECIALIZADOS

Nº del Servicio	Denominación del Servicio	Población Meta	Plazo/ dias/ mes/año	Modalidades	Total de Participantes/ Localidad x 5 localidades (Orden)	hora cátedra/reloj por localidad	hora cátedra/reloj x10 loc	% de Participación Género
Servicio Nº1	Asistencia técnica y capacitación en Excavación y Tendido de Red (lectura Plano)	Cuadrillas de usuarios de red	80	in situ	250	10	50	25.00%
		Agentes Multiplicadores		in situ	50	10	50	30.00%
		Seguimiento de red		in situ	40	8.8	44	-

Nº del Servicio	Denominación del Servicio	Población Meta	Plazo/ dias/ mes/año	Modalidades	Total de Participantes/ Localidad x 5 localidades (Orden)	hora cátedra/reloj por localidad	hora cátedra/reloj	% de Participación Género
Servicio Nº2	Asistencia en implementación de una campaña de Cambio de comportamientos (Tarifa, Uso racional del agua, lavados de manos en momentos clave, pago puntual, uso de medidor y cloración)	Usuarios	45	in situ (horas reloj)	200	5	25	0.30%
		Agentes de Cambio		in situ	25	2.0	10	0.30%

Nº del Servicio	Denominación del Servicio	Población Meta	Plazo/ dias/ mes/año	Modalidades	Total de Participantes/ Localidad x 5 localidades (Orden)	hora cátedra/reloj por localidad	hora cátedra/reloj	% de Participación Género
Servicio Nº3	Servicio de Capacitacion y Administración de la Organización como prestador de servicios (implementación libros contables, administrativo-comercial, legal y facturación)	Comisión Directiva	75	Taller zonal (horas reloj)	30	7	35	0.30%
				Asistencia Técnica in situ	25	4	20	0.30%

Nº del Servicio	Denominación del Servicio	Población Meta	Plazo/ dias/ mes/año	Modalidades	Total de Participantes/ Localidad x 5 localidades (Orden)	hora cátedra/reloj por localidad	hora cátedra/reloj	% de Participación Género
Servicio Nº4	Operación y Mantenimiento de Sistemas de Abastecimiento de Agua Potable(Bajada, llave, tablero, bomba dosadora, electrobombas, automatización)	Operadores /Electromecánica/ Comisión	45	Taller zonal (hora reloj)	50	12	15	0.30%
				Asistencia Técnica (hs reloj)	30	3	15	0.30%

Nº del Servicio	Denominación del Servicio	Población Meta	Plazo/ dias/ mes/año	Modalidades	Total de Participantes/ Localidad x 5 localidades (Orden)	hora cátedra/reloj por localidad	horas cátedras/reloj	% de Participación Género
Servicio Nº5	Capacitación y Asistencia Técnica en Micromedición, registros y Tarifa de Agua	Operadores /Electromecánica/ Tesorero	45	Taller zonal Media Jornada	30	8	8	0.3
				Asistencia Técnica in situ	30	3	15	0.3

Nº del Servicio	Denominación del Servicio	Población Meta	Plazo/ dias/ mes/año	Modalidades	Total de Participantes/ Localidad x 5 localidades (Orden)	hora cátedra/reloj por localidad	hora cátedra/reloj	% de Participación Género
Servicio Nº6	Capacitación y Asistencia Técnica en Cloración, registro y tarifa	Operadores /Electromecánica/ CD	30	Taller zonal (media jornada)	30	9	9	0.30%
				Asistencia Técnica in situ	15	4	20	0.30%

Nº del Servicio	Denominación del Servicio	Población Meta	Plazo/ dias/ mes/año	Modalidades	Total de Participantes/ Localidad x 5 localidades (Orden)	hora cátedra/reloj por localidad	hora cátedra/reloj	% de Participación Género
Servicio Nº7	Servicio de Provisión de Productos (químicos, instrumentos y herramientas), para mejorar la calidad del agua de los sistemas de abastecimientos	Operadores /Electromecánica/ CD	45	Taller zonal (media jornada)	0	0	0	0.30%
				Asistencia Técnica in situ	15	3	15	0.30%

OBS.: Para todos los eventos de capacitación y en caso de suscitarse conflictos en relación a las horas didácticas de los cursos, prevalecerán los valores solicitados en el cuadro resumen.

ALCANCE DE LOS SERVICIOS DETALLADOS

Términos de Referencia Nº 1

1. SERVICIOS DE CAPACITACIÓN y ASISTENCIA TECNICA EN EXCAVACIÓN Y TENDIDO DE RED:

El cual prevé como objetivo que las Juntas de Saneamiento asignados a los diferentes Contratos puedan adquirir conocimientos básicos y efectuar en forma posterior las siguientes actividades: Lectura e interpretación correcta de planos, excavación de zanjas, identificar los materiales para la red de distribución, colocación de la red de cañerías, ejecución de conexiones domiciliarias e hidrómetros, reparaciones varias en la red, entre otros.

Descripción básica de los Servicios:

Prevé como objetivo que las Juntas de Saneamiento asignados a los diferentes Contratos puedan adquirir conocimientos básicos y efectuar en forma posterior las siguientes actividades:

- Lectura e interpretación correcta de planos,
- excavación de zanjas,
- identificar los materiales para la red de distribución,
- colocación de la red de cañerías,
- ejecución de conexiones domiciliarias e hidrómetros,
- reparaciones varias en la red,
- y agentes multiplicadores en plomería de red, entre otros

Lograr que las Juntas de Saneamiento asignados al contrato, cumplan con las contrapartidas comunitarias en especie, entre las cuales están, la excavación de zanjas, y colocación de la red de cañerías; la entrega de las documentaciones de donaciones de predios para el tanque y/o pozo, si fuera el caso, exclusiva responsabilidad de la Junta de Saneamiento de acuerdo al contrato firmado entre SENASA y las Juntas de Saneamiento, respectivas.

La Firma Consultora deberá realizar el apoyo, la asistencia técnica para las documentaciones legales de acuerdo a los requerimientos institucionales se cumplan para la ejecución de las inversiones.

OBJETIVOS

2.1. OBJETIVOS GENERALES

Prestar servicios de asistencia técnica y capacitación a las Juntas de Saneamiento/Prestadores de servicios de agua potable y saneamiento del área rural y periurbana, en el proceso de cumplimiento de las contrapartidas comunitarias, fundamentalmente las referidas a los aportes en especies (excavación y tendido de red, donación de predios para el tanque y el pozo, conexiones domiciliarias, en coordinación con la firma constructora).

2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

La Consultora contratada, en adelante denominada la Consultora, tendrá como objetivo lo siguiente:

1. **Organizar a las Comisiones Directivas y a los usuarios, y potenciales operadores técnicos del Sistema para la realización de la Extensión de Red de Distribución de Agua Potable** para cumplir con las contrapartidas en especies (Mano obra), vinculadas a la extensión de red de distribución, protocolos de recepción de materiales y accesorios, donación de predios para el abastecimiento de agua potable potenciales operadores/plomeros disponibles en las comunidades.

2. Brindar capacitación y asistencia técnica en servicios (In situ) a un grupo de al menos 30 personas por localidad para el tendido de red, y seleccionar unos 10 agentes multiplicadores por cada localidad generando habilidades concretas para poner en práctica las orientaciones teóricas al **realizar la extensión de las redes de cañerías** del sistema de abastecimiento del agua potable en comunidades rurales, según las normas técnicas, los estudios hidrogeológicos, en la formación en plomería básica, orientada a cumplir con las contrapartidas en especies(predios para tanque y/o pozo, mano de obra en excavación y colocación de las redes de cañerías), y conexiones domiciliarias.-

3. Lograr que las Juntas de Saneamientos beneficiarias, **garanticen las documentaciones de donaciones de predios (Pozo y/o tanque), antes de las perforaciones, o antes de las obras,** y con el asesoramiento de la Consultora, la **posesión del o los inmuebles donados,** en mediano plazo, pasen bajo el dominio de las respectivas Juntas de Saneamiento.

4. Apoyar a las Comunidades para realizar trámites de Formalización como Prestadores (Junta de Saneamiento), integración de Prestadores, o renovación de autoridades con el apoyo del SENASA, si las comunidades beneficiarias no cumplen o no hayan formalizado aún como Permisionario (si existiera el caso en la orden de servicios emitidas que incluye 5 localidades como mínimo)

5. Diseñar materiales impresos y productos audiovisuales apropiados para apoyar, el trabajo de extensión de redes de cañerías y colocación de micromedidores en comunidades rurales.

ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES CLAVES QUE LA CONSULTORA DEBE TENER EN CUENTA

El oferente deberá presentar una oferta de servicios integro para el servicio de **Capacitación y Asistencias Técnicas en extensión de red de cañerías y plomería básica, s**olicitados en el Pliego de Bases y Condiciones. En la Propuesta la firma Consultora deberá incorporar el plan de capacitación y asistenc**ia técnica, y los productos de apoyo didácticos impresos y digitales**, según estos términos de referencia.

El servicio técnico y pedagógico deberá ser dosificado debidamente para poder lograr las metas cuantitativas definidas, estableciendo claramente **el perfil de salida de cada grupo meta específico**, carga horaria, cantidad personas, docente- facilitador, como también las estrategias del proceso Enseñanza-Aprendizaje.

En todos los casos, este servicio será solicitado por una Orden escrita, cada una de ellas será independiente de las demás órdenes por cada grupo de localidades o Juntas de Saneamiento, pero

igual tienen un tiempo de inicio y finalización máxima, por lo que deberá ser cotizado en forma autónoma e independiente.

Más abajo se detallan el alcance de los resultados esperados, y los productos entregables. Las actividades son indicativas, no exhaustiva, la Consultora podrá con más o menos actividades podrá obtener los mismos resultados, y los entregables dependiendo de cómo se organice, por ello las actividades señaladas son las básicas.

Cumplir con las contrapartidas en especies: Para lograr que se cumplan las contrapartidas comunitarias en especie, La Consultora deberá organizar a los usuarios en equipos de trabajos, o cuadrillas para cumplir con los resultados esperados de la Junta de Saneamiento, y así completar la instalación de las redes de cañerías, según el diseño, o las modificaciones oficiales establecidas.

Hacer cumplir a los Proveedores el protocolo de entrega de materiales y accesorios/ protocolo sanitario COVID-19: Además deberá asesorar a las Juntas de Saneamiento para la recepción de los materiales, control, y adecuado protección del stock de materiales recepcionados, haciendo que se cumplan el protocolo establecido de modo a que los proveedores de servicios de entregar cañerías, y accesorios cumplan a cabalidad lo establecido en el contrato, por ello el cotejo o verificación con lo establecido en el contrato de obras, y sus adendas respectivas, y que cuando faltaren, se procedan adecuadamente a reclamar a la firma Constructora sobre los ítems indicados en el contrato, respectivo, o la fiscalización. (Ver en el anexo Protocolo de Entrega de Materiales)

Formación a las cuadrillas de trabajo compuesto por al menos 30 personas, totalizando al menos 150 personas en capacitadas en plomería básica y colocación de red de cañerías en agua rural, y conexión domiciliaria por cada orden de servicios, y otras 50 agentes multiplicadores:

Esta actividad se realizará hasta completar la totalidad de redes previstas, el 100% de las redes para cada localidad, y al mismo tiempo, reportar en forma rápida vía correo electrónico a la UCP/SENASA/BID/AECID, mes tras mes, el avance de la totalidad de las localidades involucradas en las órdenes de servicios, mensualmente vía internet a la UCP/SENASA, según el formato Excel entregado (Total de red prevista vs Total colocada) el avance de la red en forma acumulativa por cada localidad, además del informe impreso que se solicita en los TdR.

Para la tarea de extensión de cañerías y conexión se realizarán en la modalidad práctica y deberá prepararse con antelación, previa preparación de todos los insumos y accesorios requeridos. No se debe admitirse improvisaciones, de modo a incorporar a los/as aprendices a una experiencia de aprender-haciendo, una experiencia satisfactoria.

Currículum Básico: Para la capacitación deberá establecer un curriculum mínimo de la Plomería Básica (Parte 1) que será presentado a la UCP/SENASA/BID/AECID, al inicio de la Consultoría para capacitar y acompañar a 150 personas en la extensión de red por cada orden de servicios emitidas.
Deberá incluir una mínima carga teórica y práctica en la proporción señalada, Ahí se debe explicitar todo cuanto implica el operativo de colocación de las cañerías, las especificaciones técnicas de las zanjas, limpieza, soldadura en frio, desarrollo del proceso y procedimientos. Finalmente, el procedimiento de conexión domiciliaria, sus componentes, caballetes, micromedidor, y colocación, como también la instalación de un grifo a un metro dentro del predio del usuario.

Los participantes también deberán interpretar el plano de red, y actuar de acuerdo él para realizar los trabajos, y las cuadrillas deberán recibir de la Consultora cuantos planos red según cuadrillas existan en el marco del contrato, y dentro del plano deberán marcar puntillosamente en color rojo el avance de progresivo de la colocación de las redes de cañerías. Expedir constancia a los y las participantes. Esta tarea deberá ser supervisada in situ, y cualquier situación de incumplimiento por parte de la Junta o sus usuarios deberá reportarse, después de haber agotado todas las negociaciones para hacerlo cumplir.

Finalmente, para el monitoreo y seguimiento la Firma Consultora organizará un grupo de WhatsApp, en el que incluirá al supervisor del contrato de la UCP.

Perspectiva de género:

En todo el proceso de aprendizaje deberá asegurarse la participación de mujeres en forma intencional, y para ello deberá realizar una convocatoria especial documentada, y el desarrollo de los eventos de contenidos debe ajustarse al tiempo y disponibilidad. Al mismo tiempo garantizar la formación conceptual básica y las simulaciones de plomería en red, y conexiones domiciliarias (al menos un 30% de participación estimulada).

Materiales impresos de apoyo pedagógico utilizando los materiales de referencia disponible en el SENASA (Manuales):

- Preparar material de apoyo, y reportar informes fotográficos, y medios de verificación de participación.
- Entregar una planilla de Plan de mantenimiento de los distintos componentes de las redes de cañerías.

Detalles de los eventos de Capacitaciones, Asistencia Técnica, y Réplicas:

A. Capacitación en excavación y tendido de red:

- **Carga horaria de Capacitación en excavación y tendido de red teórica:** 10 horas cátedras cada localidad. Es decir, 10 horas x 5 localidades: 50 horas cátedras en total.
  - **Población Objetivo:** Frentistas, potenciales plomeros, miembros de la Comisión Directiva (cuadrillas)
  - **Cantidad de Personas a Capacitar:** 30 personas capacitadas por cada localidad. Es decir, por cada Orden de Servicio, totalizarán: **150 Personas capacitadas**
  - **Modalidad:** In situ por cada localidad.

B. Asistencia técnica en excavación y tendido de red a 10 Agentes Multiplicadores: Este grupo de personas se constituirán en apoyo de la Consultora Social durante la ejecución de la red, y por el otro permitirá dejar una masa crítica de personas entrenadas, como capital de recursos humanos formados para cada Junta de Saneamiento**. Tendrán un refuerzo y profundización de los temas tratados en los puntos anteriores.**

- **Población Objetivo de la Capacitación /Asistencia técnica**: la asistencia técnica será los frentistas potenciales usuarios, plomeros, o participantes de las cuadrillas de excavación, potenciales interesados en trabajar para la Junta de Saneamiento como

plomero, operador, miembros de la Comisión Directiva. De estos grupos se elegirán conjuntamente con la Comisión Directiva de cada Junta de Saneamiento los participantes.

- **Cantidad de agentes multiplicadores a Capacitar**: 10 personas por localidad. Es decir, por cada Orden de Servicio, se totalizarán: 50 Personas capacitadas como agentes multiplicadores

La Consultora deberá proponer la Modalidad de ejecución de las capacitaciones y la asistencia técnica para lograr.

RESUMEN DE HORAS DE CAPACITACIÓN Y PERSONAS CAPACITADAS POR CADA 5 LOCALIDADES

MATRIZ DE HORAS DE CAPACITACIÓN Y PERSONAS CAPACITADAS POR CADA 5 LOCALIDADES					
Denominación de los eventos	**Cantidad carga horaria**	**Modalidad**	**Cantidad de Participantes**	**Cantidad Facilitadores/ Docentes**	**Observación**
A. Capacitación en excavación y tendido de red teórica	10 horas cátedras por cada localidad. Es decir, 10 horas x 5 localidades: 50 horas reloj en total	In situ - Teórica	150 personas (30 personas x 5 localidades de cada Orden de Servicios)		% de género
A. Asistencia técnica y Seguimiento en excavación y tendido de red de cañerías (Práctica) a cuadrillas	44 horas reloj semanal. x 5 localidades= total cada localidad, estimación mínima para cumplir con el resultado de 100% de la red en todas las localidades. Para el pago total del servicio se deberá completar el 100% de la red	In situ- Práctica	150 personas acompañadas + 50 agentes Multiplicadores		% de género

<u>Componentes, Objetivos y Resultados</u>

A. <u>Organización de la Junta Saneamiento para la instalación de la red y Contrapartidas</u>

Organizar a las Comisiones Directivas y a los usuarios, y potenciales operadores técnicos del Sistema para la realización de la Extensión de Red de Distribución de Agua Potable para cumplir con las contrapartidas en especies (Mano obra), vinculadas a la extensión de red de distribución, protocolos de recepción de materiales y accesorios, donación de predios para el abastecimiento de agua potable potenciales operadores/plomeros disponibles en las comunidades.

Resultados Esperados Específicos:

1) Constituir las Cuadrillas y animarlas en el proceso

2) Las Comunidades Organizadas ejecutan el 100% de las contrapartidas en especies (tendido de Red y Donación de Predios pozo/tanque), previa capacitación del alcance técnico de sus funciones contractuales

3) Al menos 150 personas capacitadas (30 personas x 5 localidades) en la modalidad teórico-práctica, in situ, después de haber sido entrenado en el paso a paso de la extensión de red, en forma correcta.

Lograr que las Juntas de Saneamientos beneficiarias, garanticen o dispongan de las documentaciones de donaciones de predios (Pozo y/o tanque), antes de las perforaciones, o antes de las obras, y con el asesoramiento de la Consultora, la posesión del o los inmuebles donados, en mediano plazo, pasen bajo el dominio de las respectivas Juntas de Saneamiento.

Apoyar a las Comunidades para realizar trámites de Formalización como Prestadores (Junta de Saneamiento), integración de Prestadores, o renovación de autoridades con el apoyo del SENASA, si las comunidades beneficiarias no cumplen o no hayan formalizado aún como Permisionario.

Resultados Esperados Específicos:

1) Entregar oportunamente al SENASA las documentaciones de donaciones de predios para pozo y/o tanque, las veces que fueran necesarias (tres originales de cada predio para la Perforación /Construcción, Junta y la UCP).

2) Haber prestado Asesoría a las autoridades de las Juntas de Saneamiento las tramitaciones posteriores para el traspaso de las propiedades donadas.

Entregables I:

a) Informe escrito de la organización para ejecutar la red y el reporte progresivo del avance mensual, de transmisión rápida vía email a la UCP según el formato Excel establecido, y a través de los informes escritos, hasta lograr el 100% instaladas en todas las localidades por cada orden de servicios acumulados.

b) Informe específico de la entrega y recepción de cañerías, y accesorios por parte de las Juntas de Saneamiento: Informe con evidencias que la/as Junta/s ha/n recibido la totalidad de las cañerías establecidas en el contrato con la Firma Constructora y las planillas de diseño respectivas.

c) Informe acumulativo de donaciones, y las copias respectivas, entregadas por las Juntas de Saneamiento (pozo/tanque), precedida por un resumen por localidades de la situación de cumplimiento de esta exigencia, con sus observaciones, problemas, y cómo se resolvieron o piensa resolverse. En el Informe final deberá entregar una copia encuadernada.

d) Informe del apoyo y asesoramiento desplegado respecto a la situación legal de las Juntas de Saneamiento y la asistencia técnica para regularizar situaciones pendientes de modo a cumplir con el Estatuto vigente o formalización como prestador, o proceso de integración propiciado, en coordinación con DASOC-SENASA, mientras dure el servicio del Contrato.

B. <u>Capacitación, Asistencia Técnica y Comunicación</u>

2.1. **Diseñar un plan de capacitación teórico-práctico en servicios** (In situ) y asistencia técnica para generar habilidades en poner en práctica las orientaciones teóricas al realizar la extensión de las redes de cañerías del sistema de abastecimiento del agua potable en

comunidades rurales, según las normas técnicas, los estudios hidrogeológicos, en la formación en plomería básica, orientada a cumplir con las contrapartidas en especies.

2.2. **Diseñar materiales impresos y productos audiovisuales** apropiados para apoyar, el trabajo de extensión de redes de cañerías y colocación de micromedidores en comunidades rurales para uso de apoyo didáctico de las capacitaciones y asistencia técnica.

Resultados Esperados Específicos:

Disponer de un plan de capacitación teórico-práctico y asistencia técnica y la programación de trabajo en las localidades con órdenes de servicios e informar regularmente del avance.

Al menos 150 personas son capacitadas y asistidas en forma regular para ejecutar el proceso paso a paso para el tendido de red, según las recomendaciones técnicas, además de la lectura e interpretación de planos y planillas de nudos.

Al menos 50 personas son capacitadas en plomería básica como agentes multiplicadores para orientar a otras cuadrillas, y al mismo tiempo convertirse capital de reserva humana al servicio de la Junta de Saneamiento en temas de plomería básica y conexión domiciliaria, asegurando al menos que 30% sea mujer

Haber organizado e impreso materiales para uso didáctico de transmisión del proceso enseñanza-aprendizaje de los temas a desarrollar.

Entregables II

Informes narrativos acumulativos escritos de las capacitaciones planificadas y ejecutadas, precedidas de un resumen estadístico de eventos por localidades, con las fuentes de verificación respectivas, incluidas las fotográficas, el informe estadístico acumulativo desagregado por género de las capacitaciones y sesiones de asistencias técnicas ejecutadas. Reportando dificultades, desafíos, y la manera de resolverlos.

Listado de Agentes Multiplicadores conformados y con sus réplicas realizadas, incluidas 30 % de mujeres.

Adjuntar los materiales de apoyo didácticos, los materiales difusión utilizados en las capacitaciones, los elaborados para uso digital y los impresos solicitados.

Informe acumulativo Específico del Conjunto de Quejas, Reclamos, y Soluciones: Procesar iniciando o tomando las quejas y reclamos de los usuarios y pasarlos a la Fiscalizadora y a la UCP/SENASA/BID/AECID, llevando las estadísticas y el procesamiento hasta la resolución de los conflictos.

Enfoque de la Modalidad de ejecución de la Propuesta:

Talleres capacitación y Charlas Técnicas teóricas y demostración práctica, paso a paso, y Asesoría in situ a las cuadrillas, monitoreando hasta que logren realizar el procedimiento paso a paso. Asegurase que los instructores tengan clara la pedagogía práctica de paso a paso hasta lograr generar las habilidades y los fundamentos de las acciones del proceso enseñanza-aprendizaje, vinculados a la red y a la colocación de los micromedidores y la conexión domiciliaria.- Pero, también el esquema organizativo como condición previa a las ejecución de las excavaciones, y el trabajo de plomería (por ejemplo: Plano Red, Planilla de Nudos, y los insumos previamente analizado, seleccionados y

disponibles por cada meta de trabajo diario.). Charlas técnicas, y luego in situ en área de trabajo de red para al menos 150 personas en el tendido de red, y por el otro una capacitación formal más profunda para los agentes multiplicadores a 50 personas adicionales, por cada orden de servicios emitidos.

Al inicio deberá realizarse unas charlas de orientación general cómo se procederá a realizar en forma ordenada la extensión de la red, sus principios, los mecanismos procedimentales que ordenen el esquema mental de quienes estarán involucrados, de los lideres/as, plomeros, entre otros. En esta instancia además se deberá desarrollar dos ejes temáticos teóricos:

Red y Plomería básica específica: Específicamente todo lo atinente a **la Red y la Plomería básica** asociada a extensión de la red, tipos de cañerías, tipo de soldadura en frio, los insumos, las herramientas. Además de la organización para el trabajo de en cuadrilla o comunitario para la excavación (dimensiones) y colocación de las cañerías, y, por el otro. (ver temario pertinente)

Conexión Domiciliaria: deberá ser los temas vinculados a la conexión domiciliarias, y sus componentes, y procedimientos, cañerías, armado del caballete, etc.

Organización y funciones de los miembros de una cuadrilla de trabajo comunitario.

Tiempo Total de desarrollo mínimo: 80 días aproximadamente a partir de la Orden de Servicio.

Fuentes de Verificación

- Informes escritos
- Documento del plan de capacitación
- Listados de agentes multiplicadores
- Planilla de Participantes en las capacitaciones, asistencia técnica
- Copias de Materiales didácticos
- Hojas de Registro fotográfico
- Muestras de diseños y copias de la impresión la factura de los materiales solicitados
- Fotografías
- Modelo de Certificado emitidos
- Notas y memos
- Copia de invitaciones de convocatorias
- Programaciones
- Documento de resumen

Temarios referenciales para el desarrollo de las capacitaciones y asistencia técnica

- **El contenido debe incluir, temarios tradicionales esbozados en los manuales del SENASA. Los resultados de aprendizajes esperados de los agentes multiplicadores de cada localidad son:**
    - Temarios referenciales para el desarrollo del Servicio:
    - Conocer los componentes principales del sistema de agua potable y saneamiento.
    - Conocer la construcción de una red de distribución de cañerías de un sistema de agua potable y los criterios básicos a tener en cuenta.
    - Conocer los materiales para la red de distribución y saber diferenciar los diversos tipos de tubos y accesorios.

- Ejecutar soldaduras en frío de los distintos tubos y accesorios en el proceso de la red de distribución.
- Tener conocimiento y utilidad de los tipos de tubos para las redes.
- Comprender las normas, técnicas para excavación de zanjas y tendido de redes utilizados por el SENASA.
- Ejecutar conexiones domiciliarias e hidrómetros.
- Plan de Mantenimiento preventivo y correctivo de la red.

- **Contenido clave de práctica (Clave para el inicio de la excavación y tendido de red)**
  - Organización para el trabajo de red
  - Lectura e interpretación del Plano de Red y la planilla de nudos
  - Establecer una sincronización entre la excavación de zanjas y el uso de los materiales, cañerías y accesorios de los nudos.
  - Marcar en el plano la cantidad de metros lineales colocadas
  - Cargar la planilla de avance de red para el SENASA y remitir mensualmente.
- **Programación de Mantención Preventiva**: La Firma Consultora deberá realizar en coordinación con la Firma Constructora y la UCP el cuadro de Plan de Mantenimiento de tanques, sistema clorador y las redes que posteriormente será entregado a cada una de las Juntas de Saneamiento.

Términos de Referencia Nº2

2. SERVICIOS DE CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA TÉNICA EN SENSIBILIZACIÓN PARA EL CAMBIO DE COMPORTAMIENTO EN TEMAS SIGNIFICATIVOS A USUARIOS DE LAS JUNTAS DE SANEAMIENTO.

Charlas educativas y capacitación en higiene, lavados de manos en momentos claves y gestión doméstica del agua, conceptualización y aceptación de tarifa, importancia para la sostenibilidad, micro medición y cloración en comunidades rurales.

1. OBJETIVOS

1.1. OBJETIVOS GENERALES

Prestar servicios de asistencia técnica y capacitación a las Juntas de Saneamiento/Prestadores de servicios de agua potable y saneamiento del área rural y periurbana, en el proceso de cambios de comportamientos ante la nueva cultura del agua, a partir del funcionamiento de un sistema de abastecimiento, y las contrapartidas necesarias para la puesta en marcha del sistema de abastecimiento de agua potable en el área rural y periurbanas.

1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

La Consultora contratada, en adelante denominada la Consultora, tendrá como objetivo lo siguiente:

1. Organizar con las Comisiones Directivas la realización de eventos de concienciación de cambios de comportamientos nuevos derivados de la instalación de un sistema de abastecimiento de agua potable.
2. Planificar y ejecutar charlas de concienciación sobre el agua, saneamiento e higiene como buenas prácticas para asegurar el impacto positivo en la vida de la gente el acceso a estos servicios.
3. Diseñar materiales impresos y productos audiovisuales apropiados para apoyar, los cambios de comportamientos que fueran tratados en cada evento.

ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES CLAVES QUE LA CONSULTORA DEBE TENER EN CUENTA

El oferente deberá presentar una oferta de servicios integro para el servicio de **SENSIBILIZACIÓN PARA EL CAMBIO DE COMPORTAMIENTO EN TEMAS SIGNIFICATIVOS A USUARIOS DE LAS JUNTAS DE SANEAMIENTO_s**olicitados en el Pliego de Bases y Condiciones. En la Propuesta la firma Consultora deberá incorporar el plan de capacitación y asistenc**ia técnica, y los productos de apoyo didácticos impresos y digitales**, según estos términos de referencia.

El servicio técnico y pedagógico deberá ser dosificado debidamente para poder lograr las metas cuantitativas definidas, estableciendo claramente **el perfil de salida de cada grupo meta específico**, carga horaria, cantidad personas, docente- facilitador, como también las estrategias del proceso Enseñanza-Aprendizaje.

El contenido debe incluir, temarios tradicionales esbozados en los manuales del SENASA. Existen muchos comportamientos asociados a proyectos ASH que se podrían abordar. Sin embargo, en la Institución se ha dado una priorización, resultante de un diagnóstico, en entendiendo con ello que aquellos que puedan poner en mayor riesgo la salud, la infraestructura o mejorar la sostenibilidad de los proyectos de abastecimiento de agua potable y saneamiento básico, de ahí surgieron los temas que serán contenidos de las Charlas Educativas, y sobre los cuales la Consultoría debiera poner el empeño y la creatividad de crear las estrategias para sacar provecho de las campañas de concienciación en las comunidades .

Más abajo se presenta el temario priorizado para el proceso de concienciación, en el marco de la Consultoría:

I. TEMAS TRANSVERSALES

I. Marco institucional del sector:
   a. Los Servicios de agua potable y alcantarillado sanitario (DAPSAN). Rectoría
   b. Ente Regulador de Servicios Sanitarios (Erssan)
   c. Servicio Nacional de Saneamiento Ambiental (Senasa)
   d. Dirección General de Salud Ambiental (Digesa)

II. Gobernaciones y Municipios.

III. Los Prestadores Del Servicio.

IV. Marco Regulatorio en el Paraguay.

V. Las Juntas de Saneamiento.

II. TEMAS CLAVES DE CAMBIOS DE COMPORTAMIENTOS

El Servicio contempla un servicio de Capacitación y Asistencia Técnica in situ, en cada localidad, a un grupo de usuarios, y a otros como Agentes Multiplicadores en los siguientes temas clave:

1. Higiene de las Unidades Sanitarias.
2. Lavados de manos en momentos claves y gestión de doméstica del agua.
3. Conceptuación de tarifa y su importancia para la sostenibilidad y pago puntual.
4. Prevención del derroche de agua.
5. Estructura tarifaria básica.
6. Micromedición y su importancia. Lectura básica y política de corte.
7. Cloración y su importancia.

Brindar Charlas Educativas, y entrega de materiales impresos sobre los temas citados sobre las prácticas de higiene, lavados de manos en momentos claves, la micromedición, la tarifa, la micromedición, y la cloración

Preparar material de apoyo, y reportar informes fotográficos, y medios de verificación de participación.

Contratar profesionales con experiencias en el tema de abastecimiento de agua potable estándar SENASA para cada uno de los temas citados.

Preparar material de apoyo, y reportar informes fotográficos, y medios de verificación de participación. Entregar una planilla de Plan de mantenimiento de los distintos componentes de las

redes de cañerías. Contratar profesionales con experiencias en el tema de abastecimiento de agua potable estándar SENASA.

Población Objetivo de la Capacitación /Asistencia técnica:

- Miembros de la Comisión Directiva Operadores electromecánicos/plomeros, usuarios y usuarias de las localidades incorporadas en el contrato.
- En cada localidad deberá contar con al menos **40 personas** en cada una de las charlas, asegurando que al menos el 30 % fuera mujer-

RESUMEN DE HORAS DE CAPACITACIÓN Y PERSONAS CAPACITADAS POR CADA 5 LOCALIDADES

MATRIZ DE HORAS DE CAPACITACIÓN Y PERSONAS CAPACITADAS POR CADA 5 LOCALIDADES					
Denominación de los eventos	**Cantidad carga horaria**	**Modalidad**	**Cantidad de Participantes**	**Cantidad Facilitadores/ Docentes**	**Observación**
Charlas Educativas a **40** personas por cada una de las 5 localidades = **200** personas en total. Charlas In situ Formación de 5 Agentes de Cambio por localidad	**25** Horas reloj para el total de 5 localidades 5horas por cada localidad 10 horas para Agentes de Cambio (2 horas x 5 localidades)	In situ en Reunión General convocadas para el efecto	200 Personas 25 agentes de Cambio	5 profesionales diversos	**% de género**

<u>Componentes, Objetivos y Resultados</u>

Organización de los Eventos

Resultados Esperados

1. Calendario de Programación acordado con las Comisiones Directivas y lugar del desarrollo de los eventos.
2. Garantizada la participación intencionada de las mujeres en los eventos programados con una buena convocatoria y animación por parte de la Consultora de dichos eventos.
3. Adecuados los lugares y horarios para disminuir las barreras de participación de las Mujeres.
4. Diseñados los materiales a ser distribuidos en forma masiva y sean pertinentes para transmitir el mensaje pertinente.
5. Participación de al menos 200 personas en las Charlas de Concienciación por cada Orden de Servicio.
6. Se habrá formado al menos 25 agentes de cambio para el proceso de concienciación sobre cambio de comportamiento por cada localidad, preparándose en al menos 5 temas de cambios de comportamientos, para trabajar con las Juntas de Saneamiento y los usuarios, y aprender a utilizar las redes sociales para producir mensajes para los usuarios para las Juntas de Saneamientos.

Entregables:

Informe escrito de las Charlas de capacitación y asistencia técnica desarrolladas, hasta lograr el 100% de la participación establecida por cada localidad, según la ordenes de servicios emitidos según el contrato.

Presentación con los informes con las evidencias y las estadísticas desagregadas según género

Actividades básicas Generales (Indicativas), no exhaustivas:

- Programar las actividades en forma sistemática con las Juntas o Comunidades para lograr los resultados en tiempo y forma.
- Diseñar y distribuir materiales impresos y audiovisuales de apoyo didáctico de sensibilización y capacitación específica del servicio de referencia.
- Seleccionar a los voluntarios para agentes multiplicadores
- Coordinar las actividades con las autoridades de la Junta de Saneamiento
- Ejecutar en forma ordenada y sistemática las actividades para cumplir con el cronograma o las distintas órdenes de servicios.
- Evaluar las actividades ejecutadas e implementar las mejoras en forma inmediata en las siguientes intervenciones.
- Disponer de un directorio de todos los agentes multiplicadores/Agentes de Cambio de las localidades incorporados en el contrato del grupo de obras.
- Reportar estadística discriminada por género acumulativa los participantes de las Charlas y los cursos de capacitación a agentes de multiplicadores de la totalidad de las localidades del contrato, en forma rápida mes tras mes, vía email, independientemente del informe impreso asociado a pagos.
- Evaluar a los participantes de los talleres, el desempeño del facilitador/capacitador, y de los servicios en general al momento

Modalidad de ejecución:

Charlas Educativas, in situ, en reuniones generales, hasta completar la cantidad de 40 participantes por localidad, sobre los mismos temas priorizados para al menos 200 personas por Orden de Población meta prioritaria mínima por localidad:

- Perfil de los potenciales candidatos/as a las charlas, ser usuario del sistema de abastecimiento, sea usuario o beneficiario.
- Para los cursos de Agentes de Cambio, podrán ser algún miembro de las Comisión Directiva, docentes, alumnos secundaria, con experiencia previa, y con habilidades de comunicación sea en guaraní o español. Deberá asegurarse que el 30% de los/as participantes en las charlas sean mujeres.

Plazo para el desarrollo del Servicio: 45 días a partir de la Orden de Servicio emitida.

Fuentes de Verificación

- Informes escritos.
- Documento del plan de capacitación.
- Listados de agentes de cambio.
- Planilla de Participantes en las capacitaciones, asistencia técnica.

- Copias de Materiales didácticos.
- Hojas de Registro fotográfico.
- Muestras de diseños y copias de la impresión la factura de los materiales solicitados.
- Fotografías.
- Modelo de Certificado emitidos.
- Notas y memos.
- Copia de invitaciones de convocatorias.
- Programaciones.
- Documento de resumen.

Términos de Referencia Nº3

3. SERVICIO DE CAPACITACION EN ADMINISTRACION Y GESTIÓN DEL ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE A JUNTAS DE SANEAMIENTO:

Lograr que los miembros de las Juntas de Saneamiento obtengan los conocimientos de sus funciones y responsabilidades en su calidad de administradores de los servicios, a los efectos de asegurar el buen funcionamiento y desempeño de la Junta de Saneamiento y por consecuencia, el suministro del servicio de agua potable según los estándares de calidad definidos por el SENASA, el ERSSAN y otros organismos nacionales e internacionales relacionados al sector agua y saneamiento.

3.1. OBJETIVOS GENERALES

- Brindar paquetes de servicios de Capacitación y Asistencia Técnica Especializadas a las Juntas de Saneamiento en el marco de un contrato abierto que tiene como propósito fortalecer la gestión integral y sostenible de la prestación de servicios de agua potable y saneamiento, de acuerdo a las necesidades y prioridades de las Juntas de Saneamiento.
- Prestar servicios de asistencia técnica puntual y especializada a los miembros de las Comisiones Directivas y empleados de las Juntas de Saneamiento, in situ, en mejorar el desempeño de sus roles en los cargos que se encuentren ocupando en la **administración integral de la prestación de servicios d**e servicios de agua potable en el área rural y periurbana.

3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

La Consultora contratada, en adelante denominada la Consultora, tendrá como objetivo lo siguiente:

1. Fortalecer las habilidades, conocimientos y destrezas de los miembros de las Comisiones Directivas de las Juntas de Saneamiento, en sus distintas funciones para la ADMINISTRACION INTEGRAL Y SOSTENIBLE DE LA JUNTA DE SANEAMIENTO en la prestación del servicio de abastecimiento de agua potable.

2. Reforzar los procesos administrativos y técnicos de la administración brindando Asesoría técnica puntual y especializada, in situ, sobre la base de un diagnóstico, que permita reforzar, mejorar, ampliar las capacidades operativas en las funciones o roles específicos a los miembros de la Comisión Directiva o empleados de las Juntas de Saneamiento.

4. ALCANCE DE LOS SERVICIOS

ACTIVIDADES DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA

La descripción del alcance para la realización del presente servicio corresponde a las actividades básicas o elementales que la Consultora deberá realizar como parte del servicio, las mismas no deben considerarse como limitativas, es decir, la Consultora proponente podrá ampliarlas o modificarlas en caso que, de acuerdo con su experiencia y criterio razonado, lo considere necesario para alcanza el objetivo o resultados esperados en los términos de referencias, sin que ello implique mayores costos.

El servicio deberá ejecutarse en dos modalidades, una es la CAPACITACIÓN a los miembros activos de quienes ocupen los cargos en las Juntas de Saneamiento, y por el otro, es la modalidad de

ASISTENCIA TECNICA que permita ejercer una tutoría o coach in situ para desarrollar habilidades del **SABER-HACER** en los procesos administrativos de las Juntas de Saneamiento.

Las siguientes actividades de Capacitación y Asistencia Técnica en Administración de la Prestación de servicios comunitarios de agua potable, son indicativas

A. CAPACITACION A LOS MIEMBROS DE LAS JUNTAS DE SANEAMIENTO

Actividades básicas para la Capacitación:

1) La primera actividad que deberá realizar la Consultora es realizar con las autoridades de cada Junta de Saneamiento es un autodiagnóstico de la Administración, a través de una encuesta que deberá ser cargado en una base de datos, y procesados, editado para ser entregado a cada Junta de Saneamiento y al SENASA, y sobre esa base realizar la capacitación y la asistencia técnica.
2) Elaborar un formulario de encuesta, que el SENASA le entregará para aplicar con los miembros de las Juntas de Saneamientos, deberá procesar, y analizar los datos resultantes y comunicar.
3) Ajustar el Plan de Trabajo y el cronograma de tiempo con las autoridades de las Juntas de Saneamiento del desarrollo completo de la Consultoría. El Diagnóstico deberá ser útil para diseñar la Capacitación y seleccionar los temas más críticos a trabajar.
4) Realizar un ranking de la situación de las 5 Juntas de Saneamiento de la Orden de Servicio Emitido en forma acumulativa a la largo del Contrato
5) Programar las actividades en forma sistemática con las Juntas o Comunidades para lograr los resultados en tiempo y forma
6) Contactar y programa entrevistas iniciales para comunicar el alcance de los servicios con los referentes o miembros de las Juntas de Saneamiento, y lograr su aceptación oficial de la oferta de capacitación y asistencia técnica
7) Desarrollar y ejecutar el programa de capacitación (su carga horaria, lugar, plazo, docentes, calendarios, participantes.) para según cada orden de servicios.
8) Elaborar y presentar al SENASA los instrumentos de evaluación de desempeño de los facilitadores, la evaluación de los eventos por parte de los participantes, planilla de participantes, y horas ejecutadas por los docentes/ facilitadores.
9) Evaluar el desempeño del facilitador/capacitador, y de los servicios en general al momento
10) Los participantes de deberán realizar la evaluación de los eventos de capacitación y de la asistencia técnica individuales ejecutados e implementar las mejoras en forma inmediata en las siguientes intervenciones.
11) Utilizar Planilla de asistencia de participantes (debe incluir entre otros, C.I, y número de teléfono)
12) Elaborar un directorio telefónico de las autoridades vigentes de la Junta de Saneamiento por cada orden de servicio
13) Elaborar instrumento de invitación para garantizar la participación de varones y mujeres
14) Preparar y entregar los informes mensuales y solicitados por el contratante, reportes estadísticos discriminados según género del desarrollo de las capacitaciones y la asistencia técnica
15) Elaborar materiales de apoyo didácticos (impresos y audiovisuales) para el desarrollo de los contenidos programático a desarrollar, y distribución a los participantes, teniendo evidencias de su entrega.
16) Reportar estadística discriminada por género acumulativa los participantes de las Charlas y los cursos de capacitación a agentes de multiplicadores de la totalidad de las localidades del

contrato, en forma rápida mes tras mes, vía email, independientemente del informe impreso asociado a pagos.

17) Elaborar certificado de participación
18) Elaborar y adjuntar fuentes de verificación de los principales resultados y actividades (Fotografías, copia de planillas, notas emitidas, filmaciones, link de Facebook, entre otros)
19) Construir un directorio encuadernado de la nómina de autoridades de las Juntas de Saneamiento, sus números de contactos

Población Objetivo de la Capacitación /Asistencia técnica: Por orden de jerarquía y necesidad

- Miembros de la Comisión Directiva + Tribunal Electoral Independiente
- Operadores electromecánicos/plomeros
- Podrá incluir a ex miembros de la Junta de Saneamiento, con una edad hasta 50 años para completar el cupo que le corresponde a cada localidad.
- Por cada orden de servicios emitidas se deberá contar con al menos 30 personas de la Comisión Directiva ampliada para los eventos de capacitación, asegurando que al menos se logre como mínimo la participación de 30 % de mujer-

Modalidad de Capacitación: Encuentros zonales de capacitación en Taller teórico- práctico, en un lugar equidistante, debido al amplio temario a desarrollar en profundidad práctica para todos los miembros de una comisión directiva + integrante del TEI. En cada evento deberá mantener la misma cantidad. La Consultora deberá contratar servicios de alquiler de salón o de hospedajes, alimentación para participantes, y devolución de pasajes y/o combustibles a los/participantes, además de los facilitadores y docentes, y otros insumos. Asegurar la participación de al menos el 30% de mujeres por las horas de capacitación ofertadas, siendo la unidad de medida

Carga horaria de las Capacitaciones Previstas en esta modalidad: **35 horas reloj**

CONTENIDOS TEMÁTICOS DE CAPACITACIÓN A LOS MIEMBROS DE LAS COMISIONES DIRECTIVAS DE LAS JUNTAS DE SANEAMIENTO:

Los contenidos del curriculum básico se desarrollarán en cuanto a intensidad y profundidad de acuerdo al resultado del autodiagnóstico de cada Junta de Saneamiento, y las debilidades estructurales de las Juntas de Saneamiento.

I. Marco Legal y Normativo sectorial y de las Juntas de Saneamiento

- Instituciones Sectoriales de Agua y Saneamiento (DAPSAN ERSSAN, MADES, HACIENDA)
- Vínculos interinstitucionales de las Juntas con las instituciones
- (SENASA, Municipalidad, ERSSAN, MADES, HACIENDA)
- Derecho humano al agua
- Marco institucional del sector (Temario Común y Transversal)
- DAPSAN-Rectoría
- Ente Regulador de Servicios Sanitarios (Erssan)
- Servicio Nacional de Saneamiento Ambiental (Senasa)
- Dirección General de Salud Ambiental (Digesa)

Gobernaciones y Municipios

- **Los Prestadores del Servicio (Temario Común y Transversal)**
  - Las Juntas de Saneamiento
  - Aguaterías Privadas
  - ESSAP

- Comisiones de Agua
- **Desafíos de las Juntas de cara a la Sostenibilidad de la Prestación del Servicio**
  - Atomización
  - Asociacionismos
  - Integración de Juntas de Saneamiento
  - Articulación con gobiernos subnacionales

II. Marco legal de la junta de saneamiento (Ley369/1972 y el Decreto 8.910/1974) (Temario de refuerzo)

- Finalidad y las funciones principales de las Junta de saneamiento
- Cómo están organizadas las Juntas de Saneamiento
- Constitución de una Junta de Saneamiento
- Las características de las Juntas de Saneamiento
- Contenidos de las Actas de la Asamblea
- Contenido de los Estatutos Sociales
- Derechos y Obligaciones de las Juntas de Saneamiento y los Usuarios
- Las Asociaciones de Juntas de Saneamiento
- **Actualización de los artículos N° 3, 15 y 16 del decreto 8910/74**
- **Aspectos procedimentales y Asamblearios de renovación de autoridades de las Juntas de Saneamiento**

III. Gestión Empresarial

- Conceptos Generales
- La Gestión Organizativa
- La Gestión Administrativa
- La Gestión Comercial
- La Gestión Contable y Financiera
- La Planeación Estratégica

IV. Administración del Recursos Humanos

- Organigrama
- Planta de Personal y Manual de Funciones

V. Administración de Materiales

- Compras y Suministros
- Almacén e Inventarios

VI. Gestión Comercial

- Registro de los usuarios
- Ingreso de nuevos usuarios
- **Medición de consumos**
- **Políticas de corte**
- **Costos y Tarifas (Derecho de conexión)**
- **Facturación**
- **Cobranza y Recaudo**
- Atención de solicitudes, y Quejas y Reclamos
- Administración Financiera

VII. Presupuesto de Ingresos y Egresos

- Elaboración del Presupuesto Anual
- Estudio y Aprobación
- Disposiciones Generales del Presupuesto
- Ejecución y Control del Presupuesto

VIII. Contabilidad

- Plan de Cuentas
- Balance General

- Estado de Pérdidas y Ganancias
- Comprobantes de Contabilidad
- Libros de Contabilidad
- **Gestión de RUC. Procedimiento**

B. ASISTENCIA TECNICA A MIEMBROS DE LA COMISION DIRECTIVA

Las actividades son indicativas, no exhaustiva, la Consultora, con más o menos actividades podrá obtener los mismos resultados, y los entregables, dependiendo de cómo se organice, por ello las actividades señaladas son las básicas

Actividades generales básicas de la Asistencia Técnica

1) Sobre la base del autodiagnóstico, o temas de explícitamente de interés manifiesto de cada Junta de Saneamiento, o identificados por la propia Consultora, deberá elaborar y ejecutar un **PLAN DE ASISTENCIA TÉCNICA** in situ y al finalizar deberá entregar un PLAN DE MEJORA DE LA GESTION ADMINISTRATIVA en los puntos más relevantes, a cada Junta de Saneamiento perteneciente a cada una de las Ordenes de Servicios Emitidas (OSE)
2) Programar con los miembros de las Juntas de Saneamiento un calendario de asistencia técnica
3) Ejecutar el calendario de Asistencia Técnica establecida
4) Presentar un informe integrado a las capacitaciones los cuadros estadísticos de las personas beneficiarias, desagregados por género, y los temas de la asistencia, y cuáles fueron las mejoras introducidas con relación a la línea de base.
5) Elaborar una planilla que recoja los temas prácticos de asistencia técnica ejecutadas con cada Junta de Saneamiento, Nombre del profesional que desarrolló la asistencia técnica, carga horaria (inicio y fin), día, mes, y participantes de la Comisión Directiva o personal sujeto del servicio.
6) Evaluación de la asistencia técnica por parte del beneficiario

Meta de Cantidad de Personas que recibirán la Asistencia Técnica: Total 30 personas, teniendo en cuenta que deberán ser garantizada al menos la Asistencia Técnica a al menos 5 miembros de las Comisiones Directivas, más el TEI, por cada localidad según la Orden de Servicios Emitidas (OSE)

Modalidad de Asistencia Técnica: Enfoque tutorial o coach in situ. La población meta incluye a los miembros activos que se encuentre cumpliendo funciones específicas en la estructura de la Junta de Saneamiento (Presidente, Vice, Secretario, Tesorero, Vocal**, síndico, y miembros del tribunal independiente o algún funcionario de la Junta de Saneamiento en el área administración. Se priorizará el SABER HACER, más que el desarrollo teórico.** *Por ejemplo. Saber hacer actas, cómo se gestiona y quién le debe hacer el RUC. Diseñar una planilla para catastro de usuarios, etc*. **En este sentido es práctico utilizar la demostración:**

1. Consultor **Sabe hacer** lo que va enseñar;
2. El Consultor **Hace y el aprendiz ve lo que hace**;
3. luego, **el aprendiz hace**, y **el consultor ve**, y orienta en el proceso;
4. El aprendiz hace sólo, replicando lo aprendido. El Consultor orienta en cada caso, puntualmente
5. El aprendiz HACE con autonomía lo aprendido.

Carga horaria de la Asistencia Técnica Previstas en esta modalidad: **3 horas reloj** por cada localidad que suman unas **15 horas** totales para la asistencia técnica en esta Orden de Servicio.

Población Objetivo de la Asistencia técnica:

- Ser miembro activo de la Comisión Directiva
- Podrá incluir a ex miembros de la Junta de Saneamiento, con una edad hasta 50 años para completar el cupo que le corresponde a cada localidad.
- Al menos 5 personas asistidas en el cumplimiento de sus funciones por cada localidad. Es decir, 25 personas con cargos vigentes por cada Orden de Servicios Emitidas (OSE).

RESUMEN DE HORAS DE CAPACITACIÓN Y PERSONAS CAPACITADAS POR CADA 5 LOCALIDADES

MATRIZ DE HORAS DE CAPACITACIÓN Y PERSONAS CAPACITADAS POR CADA 5 LOCALIDADES TdR Nº3: Administración y Gestión					
Denominación de los eventos	**Cantidad carga horaria**	**Modalidad**	**Cantidad Facilitadores/Docentes por los tres eventos**	**Cantidad de Participantes por cada evento**	**Observación**
A. CAPACITACION A LOS MIEMBROS DE LAS JUNTAS DE SANEAMIENTO Eventos de Capacitación a 6 (seis) Miembros de la Comisión Directiva de Juntas de Saneamiento por cada localidad	35 horas reloj en total para las 5 localidades	A definir por la Consultora la modalidad	Profesionales vinculados a los temas específicos	30 personas de las Juntas de Saneamiento + otros entre facilitadores y apoyo logístico por evento	
B. ASISTENCIA TECNICA A MIEMBROS DE LA COMISION DIRECTIVA a 5 personas de las Juntas de Saneamiento in situ	2 horas reloj dedicado a 5 personas por Juntas de Saneamiento = Total 10 horas reloj	Asesoría, coach a cinco (5) personas de la Comisión Directiva u Empleados, in situ (localidad x localidad)	Administrador/ Financiero, técnicos	**25 personas en total**	Estas actividades serán in situ, es decir, en el lugar donde estuviere instalado la Junta de Saneamiento

CONTENIDOS MINIMOS SUJETOS DE ASISTENCIA TÉCNICA

En el cuadro más abajo se propone temas que podrían ser sujetos de una Asistencia Técnica (cualquiera de estos ítems puede incorporarse, u otros temas. Este cuadro simplemente es orientativo a la Consultora, se espera que, al finalizar la Consultoría, ésta presente un cuadro nuevo de recomendaciones)

TEMAS GENERALES DE LA ASISTENCIA TÉCNICA (SABER – HACER) - REFERENCIAL

Marco Legal

- Contenidos de las Actas de la Asamblea
- Actualización de los artículos N° 3, 15 y 16 del decreto 8910/74
- Aspectos procedimentales y Asamblearios de renovación de autoridades de las Juntas de Saneamiento

Gestión Empresarial

- **La Gestión Contable y Financiera: gestión de RUC, elaboración de factura, recibos**

Administración del Recursos Humanos

- Elaboración de Manual de Funciones
- Notificaciones
- Vacaciones
- Registro diario de personal
- Registro de cantidad de horas trabajadas
- Modelos de contratos básicos
- Redacción básica de un acta de sesión
- Procesos parlamentarios de manejo de Asambleas

Administración de Materiales

- Elaboración de orden de Compras y Suministros
- Proceso de Almacenaje e Inventarios de bienes e insumos

Gestión Comercial

- Procedimiento y proceso de Ingreso de nuevos usuarios
- Procedimiento paso a paso para Lectura de micromedidores
- Procedimiento para implementar política de corte: Resolución de la Junta, comunicación, notificaciones iniciales hasta la final antes de proceder al corte.
- Análisis del cuadro tarifario básico
- Determinación de Costos y Tarifas sostenibles
- Estrategias de Cobranza y Recaudo
- Marketing para reducir morosidad
- Implementación de Quejas y Reclamos

Presupuesto de Ingresos y Egresos

- Elaboración del Presupuesto Anual
- Rendición de Cuentas
- Ejecución y Control del Presupuesto

Contabilidad

- Plan de Cuentas
- Balance General
- Interpretación de Estado de Pérdidas y Ganancias
- Comprobantes de Contabilidad
- Libros de Contabilidad

PLAZO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: 75 días a partir de la Orden de Servicio emitida.

ENTREGABLES DEL SERVICIO

- Reportar Plan de Capacitación y Asistencia Técnica Copia de los Materiales utilizados para el desarrollo de las capacitaciones.
- Lista de asistencia con los C.I y los números de teléfonos de los participantes.
- Resultado de la evaluación de los participantes y de los docentes.
- Hoja de Asistencia técnica.
- Un impreso anillado del Directorio de contactos de cada una de las localidades por orden de servicios emitida.
- Registros fotográficos representativos por eventos
- Copias de los materiales de apoyo didácticos utilizados durante el desarrollo de las capacitaciones y la asistencia técnica.

Términos de Referencia Nº4

4. SERVICIOS DE CAPACITACION Y ASISTENCIA TECNICA EN OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMA DE ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE EN EL AREA RURAL:

Preparar un plan de capacitación específica para un plantel de personas con capacidad técnica básica y destreza en las tareas de operación, mantenimiento y reparación de los componentes principales del Sistema de Abastecimiento de Agua Potable, a los efectos de que el plantel de personas a ser capacitadas puedan identificar los mismos, comprendan la importancia del buen funcionamiento del sistema, certifiquen las ventajas del mantenimiento preventivo y correctivo de los componentes y conozcan los elementos técnicos del sistema.

OBJETIVOS

4.1. OBJETIVOS GENERALES

Brindar paquetes de servicios de Capacitación y Asistencia Técnica Especializadas a las Juntas de Saneamiento en el marco de un contrato abierto que tiene como propósito fortalecer la gestión integral y sostenible de la prestación de servicios de agua potable y saneamiento, de acuerdo a las necesidades y prioridades de las Juntas de Saneamiento.

Prestar servicios de asistencia técnica puntual y especializada a los miembros de las Comisiones Directivas y empleados de las Juntas de Saneamiento en mejorar el desempeño de sus roles en los cargos que se encuentren ocupando en la O**peración y Mantenimiento del Sistema de Abastecimiento de Agua Potable** en el área rural y periurbana.

4.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

La Consultora contratada, en adelante denominada la Consultora, tendrá como objetivo lo siguiente:

- Fortalecer las habilidades, conocimientos y destrezas de los miembros de las Comisiones Directivas de las Juntas de Saneamiento, en sus distintas funciones para la gestión integral y sostenible en la prestación del servicio de abastecimiento de agua potable.

- Reforzar los procesos administrativos y técnicos de la administración brindando Asesoría técnica puntual y especializada, sobre la base de un diagnóstico, que permita reforzar, mejorar, ampliar las capacidades operativas en las funciones o roles específicos a los miembros de la Comisión Directiva o empleados de las Juntas de Saneamiento.

EL SENASA dará Orden de Servicio por Grupo de Localidades y por un mínimo estimado de cinco (5) Localidades para la ejecución de los servicios solicitados.

4.3. ALCANCE DE LOS SERVICIOS

ACTIVIDADES DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA

La descripción del alcance para la realización del presente servicio corresponde a las actividades básicas o elementales que la Consultora deberá realizar como parte del servicio, las mismas no deben considerarse como limitativas, es decir, la Consultora proponente podrá ampliarlas o modificarlas en caso que, de acuerdo con su experiencia y criterio, lo considere necesario para alcanza el objetivo o resultados esperados en los términos de referencias, sin que ello implique mayores costos.

El servicio tiene dos modalidades, una es la capacitación a los miembros activos de quienes ocupen los cargos en las Juntas de Saneamiento, y por el otro, es la modalidad de Asistencia Técnica que permita ejercer una tutoría o coach in situ para desarrollas habilidades del **SABER-HACER** en los procesos administrativos de las Juntas de Saneamiento. Cada una de ellas tiene actividades diferenciadas y específicas.

Las siguientes actividades de Capacitación y Asistencia Técnica en Administración de la Prestación de servicios comunitarios de agua potable, son indicativas

A. CAPACITACION A LOS MIEMBROS DE LAS JUNTAS DE SANEAMIENTO/OPERADORES Y ELECTRICISTAS DEL SISTEMA DE ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE

Actividades básicas para la Capacitación:

- Programar las actividades en forma sistemática con las Juntas o Comunidades para lograr los resultados en tiempo y forma
- Contactar y programa entrevistas iniciales para comunicar el alcance de los servicios con los referentes o miembros de las Juntas de Saneamiento, y lograr su aceptación oficial de la oferta de capacitación y asistencia técnica
- La primera actividad que deberá realizar la Consultora es realizar con las autoridades de cada Junta de Saneamiento es un autodiagnóstico de LA SITUACIÓN DE LA OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO, para la cual la Consultora deberá elaborar un cuestionario para recoger la información, crear una base de datos, y procesar los datos, editar y graficar la situación de la Operación y Mantenimiento de cada una de las Juntas de Saneamiento (5 Juntas de Saneamiento) para ser entregado a cada Junta de Saneamiento y al SENASA.
- Ajustar el Plan de Trabajo y el cronograma de tiempo con las autoridades de las Juntas de Saneamiento del desarrollo completo de la Consultoría. El Diagnóstico deberá ser útil para diseñar la Capacitación y seleccionar los temas más críticos a trabajar.
- Desarrollar y ejecutar el programa de capacitación (su carga horaria, lugar, plazo, docentes, calendarios, participantes.) para según cada orden de servicios.
- Elaborar y presentar al SENASA los instrumentos de evaluación de desempeño de los facilitadores, la evaluación de los eventos por parte de los participantes, planilla de participantes, y horas ejecutadas por los docentes/ facilitadores.
- Evaluar el desempeño del facilitador/capacitador, y de los servicios en general al momento
- Los participantes de deberán realizar la evaluación de los eventos de capacitación y de la asistencia técnica individuales ejecutados e implementar las mejoras en forma inmediata en las siguientes intervenciones.

- Utilizar Planilla de asistencia de participantes (debe incluir entre otros, C.I, y número de teléfono)
- Elaborar un directorio telefónico de las autoridades vigentes de la Junta de Saneamiento por cada orden de servicio
- Elaborar instrumento de invitación para garantizar la participación de varones y mujeres
- Preparar y entregar los informes mensuales y solicitados por el contratante, reportes estadísticos discriminados según género del desarrollo de las capacitaciones y la asistencia técnica
- Elaborar materiales de apoyo didácticos (impresos y audiovisuales) para el desarrollo de los contenidos programático a desarrollar, y distribución a los participantes, teniendo evidencias de su entrega.
- Reportar estadística discriminada por género acumulativa los participantes de las Charlas y los cursos de capacitación a agentes de multiplicadores de la totalidad de las localidades del contrato, en forma rápida mes tras mes, vía email, independientemente del informe impreso asociado a pagos.
- Elaborar certificado de participación
- Elaborar y adjuntar fuentes de verificación de los principales resultados y actividades (Fotografías, copia de planillas, notas emitidas, filmaciones, link de Facebook, entre otros)
- Construir un directorio encuadernado de la nómina de autoridades de las Juntas de Saneamiento, sus números de contactos que fueron capacitados.

Población Objetivo de la Capacitación /Asistencia técnica:

- Miembros de la Comisión Directiva
- Operadores electromecánicos/ Electricistas/plomeros
- Podrá incluir a ex miembros de la Junta de Saneamiento, con una edad hasta 50 años para completar el cupo que le corresponde a cada localidad.
- Usuarios y usuarias de las localidades incorporadas en el contrato.

Meta de Cantidad de Personas a capacitar: 10 personas como mínimo por cada 5 localidades incluidas en cada Orden de Servicios Emitidas (OSE), **totalizando 50 personas**. Por cada orden de servicios emitidos se deberá contar con al menos 50 personas para los eventos de capacitación, asegurando que al menos se logre como mínimo la participación de 30 % de mujer-

Modalidad de Capacitación: A definir por la Consultora, y deberá Asegurar la participación de al menos el 30% de mujeres.

Carga horaria de la Asistencia Técnica Previstas en esta modalidad: 15 horas reloj totales para 5 localidades.

CONTENIDOS TEMÁTICOS DE CAPACITACIÓN A LOS MIEMBROS DE LAS COMISIONES DIRECTIVAS DE LAS JUNTAS DE SANEAMIENTO:

- Los contenidos del curriculum básico se desarrollarán en cuanto a intensidad y profundidad de acuerdo al resultado del autodiagnóstico de cada Junta de Saneamiento, y las debilidades estructurales de las Juntas de Saneamiento.
- Plan de Mantenimiento preventivo y correctivo de todos los componentes del Sistema. Emitir certificación. Disponer perfil de ingreso y salida.

- Deberá preparar un Plan de Capacitación específica para el **manejo electromecánico** al personal asignado por las Juntas de Saneamiento.
- Generar un plantel de personas con capacidad técnica básica y destreza en las tareas de operación, mantenimiento y reparación de los componentes principales del Sistema de Abastecimiento de Agua Potable, con énfasis general y específico en las siguientes competencias:
- Identifiquen los componentes de un tablero eléctrico de mando (Desarrollar temas de electricidad básica)
- Identifiquen los componentes de un sistema clorador;
- Conozcan la forma correcta de operarlos (Tablero, Sistema clorador)
- Comprendan la importancia del buen funcionamiento
- Comprendan las ventajas del mantenimiento preventivo y correctivo de los componentes eléctricos y electromecánicos
- Conozcan los elementos técnicos del sistema

Además de los otros componentes del Mantenimiento del Sistema de Abastecimiento de Agua Potable, que tiene que ver con el **mantenimiento del Tanque,** el **predio de la fuente de agua** y el **sistema eléctrico**, y en menor medida lo que tuviera relación con la red, ya que serán objeto de otro paquete capacitación, con mayor profundidad.

Temario básico de la Capacitación (indicativo):

Los temas a ser desarrollados en los eventos deberán contemplar al menos:

Sistema de Agua Potable y sus componentes (refuerzo)

Equipo Electromecánico

Tablero de Mando y función y descripción

- Componentes del Tablero de Mando
- Fusibles
- Contactor
- Relé Térmico
- Guarda nivel
- Relé Falta de Fase
- Voltímetros
- Amperímetro
- Horómetro
- Tapa del Tablero eléctrico, e interpretación
- Otros

Elementos de Protección

Elementos de Medición

Operación y Mantenimiento del Tablero

- Tareas de rutinas del operador
- Cuidados especiales de seguridad
- Procedimientos de urgencias

- Mantenimiento del Tablero

Electrobombas:

- Componentes, su operación
- Daños que pude sufrir
- Mantenimiento preventivo
- Tareas de rutina del operador
- Pasos para arrancar el equipo
- Pasos para parar el equipo

Sistema de desinfección del agua (Básico)

- Tanque, Cañerías
- Descripción del sistema de cloración
- Componentes, su operación, mantenimiento preventivo y correctivo.
- Método de dosificación del cloro y desinfección por cloro.
- Verificación del funcionamiento de la bomba dosificadora
- Tareas de rutina del operador

Limpieza y desinfección del Reservorio (tanque, clorador etc.)

- Registro de caudales
- Lectura y control de micro y macro medidores
- Registro y/o cálculos de consumo de los usuarios
- Preparación de la solución de cloro
- Funciones, responsabilidades y obligaciones de los operadores de sistemas de agua potable (Operador/ Plomero).

Prácticas de control de pérdidas en la Red, reparaciones, uso de herramientas (Plomeros)

- Factores de riesgos
- Accidente de trabajo
- Prevención de accidentes
- Causas Principales
- Normas y Procedimientos de Seguridad

Preparar material de apoyo, y reportar informes fotográficos, y medios de verificación de participación. Entregar una planilla de Plan de mantenimiento de los distintos componentes del Sistema (Electrobomba, Tablero electrónico, tanque de reservorio de agua, bomba dosadora, redes, etc).

Contratar profesionales con experiencias en el tema de abastecimiento de agua potable estándar SENASA

B. ACTIVIDADES DE LA ASISTENCIA TECNICA A MIEMBROS DE LA COMISION DIRECTIVA

Las actividades son indicativas, no exhaustiva, la Consultora, con más o menos actividades podrá obtener los mismos resultados, y los entregables, dependiendo de cómo se organice, por ello las actividades señaladas son las básicas

Actividades generales básicas de la Asistencia Técnica

- Sobre la base del autodiagnóstico, o temas de explícitamente de interés manifiesto de cada Junta de Saneamiento, o identificados por la propia Consultora, deberá elaborar y ejecutar un **PLAN DE ASISTENCIA TÉCNICA** in situ y al finalizar deberá entregar un PLAN DE MEJORA DE LA GESTION ADMINISTRATIVA en los puntos más relevantes, a cada Junta de Saneamiento perteneciente a cada una de las Ordenes de Servicios Emitidas (OSE)
- Programar con los miembros de las Juntas de Saneamiento un calendario de asistencia técnica
- Ejecutar el calendario de Asistencia Técnica establecida
- Presentar un informe integrado a las capacitaciones los cuadros estadísticos de las personas beneficiarias, desagregados por género, y los temas de la asistencia, y cuáles fueron las mejoras introducidas con relación a la línea de base.
- Elaborar una planilla que recoja los temas prácticos de asistencia técnica ejecutadas con cada Junta de Saneamiento, Nombre del profesional que desarrolló la asistencia técnica, carga horaria (inicio y fin), día, mes, y participantes de la Comisión Directiva o personal sujeto del servicio.
- Evaluación de la asistencia técnica por parte del beneficiario

Meta de Cantidad de Personas a capacitar: 30 personas como mínimo por cada 5 localidades u Orden de Servicios Emitidas (OSE)

Modalidad de Asistencia Técnica: Enfoque tutorial o coach in situ. La población meta incluye a los miembros activos que se encuentre cumpliendo funciones específicas en la estructura de la Junta de Saneamiento (Presidente, Vice, Secretario, Tesorero, Vocal**, síndico, y miembros del tribunal independiente o algún funcionario de la Junta de Saneamiento en el área administración. Se priorizará el SABER HACER, más que el desarrollo teórico.** *Por ejemplo. Saber hacer actas, cómo se gestiona y quién le debe hacer el RUC. Diseñar una planilla para catastro de usuarios, etc*. **En este sentido es práctico utilizar la demostración:**

1. Consultor **Sabe hacer** lo que va enseñar;

2. El Consultor **Hace y el aprendiz ve lo que hace**;

3. luego, **el aprendiz hace**, y **el consultor ve**, y orienta en el proceso;

4. El aprendiz hace sólo, replicando lo aprendido. El Consultor orienta en cada caso, puntualmente

5. El aprendiz HACE con autonomía lo aprendido.

Carga horaria de la Asistencia Técnica Previstas en esta modalidad: 3 horas reloj por cada localidad= 3 x 5= 15horas totales

Población Objetivo de la Asistencia técnica:

- Ser miembro activo de la Comisión Directiva
- Podrá incluir a ex miembros de la Junta de Saneamiento, con una edad hasta 50 años para completar el cupo que le corresponde a cada localidad.
- Al menos 6 personas asistidas en el cumplimiento de sus funciones por cada localidad. Es decir, 30 personas con cargos vigentes por cada Orden de Servicios Emitidas (OSE).

CONTENIDOS MINIMOS SUJETOS DE ASISTENCIA TÉCNICA

En el cuadro más abajo se propone temas que podrían ser sujetos de una Asistencia Técnica (cualquiera de estos ítems puede incorporarse, u otros temas. Este cuadro simplemente es orientativo a la Consultora, se espera que, al finalizar la Consultoría, ésta presente un cuadro nuevo de recomendaciones).

TEMAS GENERALES DE LA ASISTENCIA TÉCNICA (SABER – HACER)

- Mantenimiento de Tanque de agua (reservorio)
- Mantenimiento de tanque de cloro
- Calibrar el sistema clorador
- Aforo de Caudales y modo de calculo
- Limpieza de tanque
- Cambios de repuestos en el tablero eléctrico
- Etc.

MATRIZ DE HORAS DE CAPACITACIÓN Y PERSONAS CAPACITADAS POR CADA 5 LOCALIDADES TdR Nº4: OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO					
Denominación de los eventos	**Cantidad carga horaria**	**Modalidad**	**Cantidad Facilitadores/Docentes por los tres eventos**	**Cantidad de Participantes por cada evento**	**Observación**
A. CAPACITACION A LOS MIEMBROS DE LAS JUNTAS DE SANEAMIENTO Eventos de Capacitación a 10 (diez) personas entre Miembros de la Comisión Directiva de Juntas de Saneamiento y personal	15 horas reloj	A definir	Profesionales vinculados (2 por cada evento según temática a desarrollar)	50 personas de las Juntas de Saneamiento + otros entre facilitadores y apoyo logístico por evento	
B. ASISTENCIA TECNICA A MIEMBROS DE LA COMISION DIRECTIVA Al menos 5 personas de las Juntas de Saneamiento y su personal	3 horas reloj x cada 5 localidades = Total 15 horas reloj	Asesoría, coach a cinco (5) personas de la Comisión Directiva u Empleados, in situ (localidad x localidad)	Profesionales específicos según temática	**30 personas en total**	Estas actividades serán in situ, es decir, en el lugar donde estuviere instalado la Junta de Saneamiento

PLAZO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: 45 días a partir de la Orden de Servicio emitida.

ENTREGABLES DEL SERVICIO

- Reportar Plan de Capacitación y Asistencia Técnica Copia de los Materiales utilizados para el desarrollo de las capacitaciones
- Lista de asistencia con los C.I y los números de teléfonos de los participantes
- Resultado de la evaluación de los participantes y de los docentes
- hoja de Asistencia técnica
- Un impreso anillado del Directorio de contactos de cada una las localidades por orden de servicios emitida.
- Registros fotográficos representativos por eventos
- Copias de los materiales de apoyo didácticos utilizados durante el desarrollo de las capacitaciones y la asistencia técnica.

Términos de Referencia Nº5

5. SERVICIOS DE CAPACITACION y ASISTENCIA TECNICA EN MICROMEDICIÓN, REGISTRO Y TARIFA DE AGUA:

Simulaciones prácticas de rutina procedimental de registro de la lectura e interpretación de datos del micromedidor, capacitación en materia de colocación de micromedidores, asistencia técnica en materia de Costos y Tarifas (Estructura, procedimiento de definición, trámites ante ERSSAN, Facturación, Cobranzas y Recaudo), atención de solicitudes y reclamos (elaboración de instrumentos), elaboración de la factura y recibos para la prestación del Servicio, elaboración de notas para gestión de la determinación de tarifa a la ERSSAN, modelo de notificaciones a usuarios morosos, entre otros.

ACTIVIDADES DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA

Los servicios de Capacitación, Asistencia Técnica y las actividades a las que están asociadas, son indicativas y no limitan el cumplimiento de los objetivos de la consultoría

5. OBJETIVOS

5.1. OBJETIVOS GENERALES

- Brindar paquetes de servicios de Capacitación y Asistencia Técnica Especializadas a las Juntas de Saneamiento en el marco de un contrato abierto que tiene como propósito fortalecer la gestión integral y sostenible de la prestación de servicios de agua potable y saneamiento, de acuerdo a las necesidades y prioridades de las Juntas de Saneamiento, de acuerdo a la emisión de órdenes de servicios solicitadas para responder a las necesidades y prioridades de las Juntas de Saneamiento, según la disponibilidad presupuestaria.
- Prestar servicios Capacitación y de asistencia técnica puntual y especializada a los miembros de las Comisiones Directivas y empleados de las Juntas de Saneamiento en mejorar su comprensión **comercial de la importancia de la tarifa**, el adecuado registro, lectura e interpretación de la micromedición, como también su estructura adecuada para la determinación de la tarifa, como también la adecuada atención a los reclamos de los usuarios **para garantiza una** prestación más sostenible de los servicios de agua potable y saneamiento en el área rural y periurbana.

5.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA CONSULTORÍA

La Consultora contratada, en adelante denominada la Consultora, tendrá como objetivo lo siguiente:

1. Fortalecer los conocimientos básicos de los miembros de las Comisiones Directivas de las Juntas de Saneamiento, en especial a tesoreros y operadores del sistema en la importancia en la determinación técnica de la tarifa, y adecuada lectura y registro de la micromedición, en el manejo eficiente de los recaudos para la gestión integral y sostenible en la prestación del servicio de abastecimiento de agua potable.

2. Asesoría técnica puntual y especializada in situ, por cada Junta de Saneamiento de analizar y proponer el reajuste de la tarifa, su tramitación, la adopción de una la estructura tarifaria técnica, los procedimientos para gestionar la actualización de la tarifa, a ser aplicada, reforzar las capacidades técnicas del personal responsable.

ALCANCE DE LOS SERVICIOS CAPACITACION y ASISTENCIA TECNICA EN MICROMEDICIÓN, REGISTRO Y TARIFA DE AGUA

EJES TEMÁTICOS DE CONTENIDOS A DESARROLLAR

I. Administrativo y Comercial

- Registro de los usuarios
- Proceso de ingreso de nuevos usuarios: trámites, nota de ingresos, catastro de usuarios

II. Medición de Consumo:

- Lectura, registro e interpretación de datos de micromedidores

III. **Tarifas y Costo operativos** (Estructura, procedimiento de definición, actualización)

- Facturación: Cuadro de liquidación de consumo de agua, listado de facturación.
- Cobranzas y Recaudo
- Atención de solicitudes y reclamos (*elaboración de instrumentos*)

IV. Administrativo-Normativo sectorial y tributario de la Junta de Saneamiento

- Elaboración de notas para gestión de la determinación de tarifa a la ERSSAN, modelo de notificaciones a usuarios morosos
- **Gestión de la Tributación**: Elaboración de la factura y recibos para la prestación del Servicio
- **Reajuste de Tarifa**: trámites de aprobación de reajuste de tarifa ante el ERSSAN
- **Firma de Contrato Permisionario con el Estado:** Gestiones con DAPSAN- MOPC con el objeto de analizar y realizar trámites ante eventual suscripción de contrato de permisionario.

ACTIVIDADES DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA

La descripción del alcance para la realización del presente servicio corresponde a las actividades básicas o elementales que la Consultora deberá realizar como parte del servicio, las mismas no deben considerarse como limitativas, es decir, la Consultora proponente podrá ampliarlas o modificarlas en caso que, de acuerdo con su experiencia y criterio, lo considere necesario para alcanza el objetivo o resultados esperados en los términos de referencias, sin que ello implique mayores costos.

El servicio tiene **tres modalidades de ejecución**

- **primero** es la capacitación (Teórica) a los miembros activos de quienes ocupen los cargos en las Juntas de Saneamiento y personal de la Junta de Saneamiento **en taller zonal** de media jornada (8 horas reloj)
- **segundo,** es la modalidad de Asistencia Técnica que permita ejercer una tutoría o coach in situ de cada Junta de Saneamiento para desarrollas habilidades del **SABER-HACER** en los procesos administrativos de las Juntas de Saneamiento (**03 horas por localidad**, in situ), incluye una práctica demostrativa de lectura y registro de micromedición.

Las siguientes actividades de Capacitación y Asistencia Técnica en Administración de la Prestación de servicios comunitarios de agua potable, son indicativas.

A. CAPACITACION A LOS MIEMBROS DE LAS JUNTAS DE SANEAMIENTO

Actividades básicas para la Capacitación

1) Contactar y programar entrevistas iniciales para comunicar el alcance de los servicios con los referentes o miembros de las Juntas de Saneamiento, y lograr su aceptación oficial de la oferta de capacitación y asistencia técnica.
2) Programar las actividades en forma sistemática con las Juntas o Comunidades para lograr los resultados en tiempo y forma
3) Realizar un diagnóstico en cuanto al proceso de lectura de los micromedidores aplicado, análisis de la tarifa actual, situación de mantenimiento del sistema clorador, las pautas de dosificación de cloro aplicado, entre otros, pudiendo además utilizar el diagnóstico de la Prestación hecho con las Órdenes de Servicios ya Emitidas (OSE).
4) Ajustar el Plan de Trabajo y el cronograma de tiempo con las autoridades de las Juntas de Saneamiento del desarrollo completo de la Consultoría.
5) Desarrollar y ejecutar el programa de capacitación (su carga horaria, lugar, plazo, docentes, calendarios, participantes.) para según cada orden de servicios.
6) Elaborar y presentar al SENASA los instrumentos de evaluación de desempeño de los facilitadores, la evaluación de los eventos por parte de los participantes, planilla de participantes, y horas ejecutadas por los docentes/ facilitadores.
7) Evaluar el desempeño del facilitador/capacitador, y de los servicios en general al momento
8) Los participantes de deberán realizar la evaluación de los eventos de capacitación y de la asistencia técnica individuales ejecutados e implementar las mejoras en forma inmediata en las siguientes intervenciones.
9) Utilizar Planilla de asistencia de participantes (debe incluir entre otros, C.I, y número de teléfono)
10) Elaborar un directorio telefónico de las autoridades vigentes de la Junta de Saneamiento por cada orden de servicio.
11) Elaborar instrumento de invitación para garantizar la participación de varones y mujeres
12) Preparar y entregar los informes mensuales y solicitados por el contratante, reportes estadísticos discriminados según género del desarrollo de las capacitaciones y la asistencia técnica
13) Elaborar materiales de apoyo didácticos (impresos y audiovisuales) para el desarrollo de los contenidos programático a desarrollar, y distribución a los participantes, teniendo evidencias de su entrega.
14) Reportar estadística discriminada por género acumulativa los participantes de las Charlas y los cursos de capacitación a agentes de multiplicadores de la totalidad de las localidades del contrato, en forma rápida mes tras mes, vía email, independientemente del informe impreso asociado a pagos.
15) Elaborar certificado de participación
16) Elaborar y adjuntar fuentes de verificación de los principales resultados y actividades (Fotografías, copia de planillas, notas emitidas, filmaciones, link de Facebook, entre otros)
17) Construir un directorio encuadernado de la nómina de autoridades de las Juntas de Saneamiento, sus números de contactos.

- **Población Objetivo de la Capacitación:**
  - Miembros de la Comisión Directiva
  - Usuarios y usuarias de las localidades incorporadas en el contrato, potencial
  - Por cada Orden de Servicios emitidas se deberá contar con al menos 30 personas, parte de la Comisión Directiva más otros participantes (potenciales operadores, electricistas, usuarios/as jóvenes).
  - Asegurar la participación de al menos el 30% de mujeres, en forma intencionada y previa campaña de motivación.

Resumen de Participantes mínimos Servicios de Micromedición, Registro y Tarifa de Agua

Tipo de Eventos	Lugar de realización	Cantidad Mínima de Personas	Carga Horaria	Facilitador	Observación
A. Capacitación	Centro de Eventos	6 personas por 5 localidades = 30 personas (Incluir % de género)	Un (1) evento de media jornada	1. Especialista Químico 2. Técnico de campo 3. Trabajador Social	6 participantes por cada localidad /Orden de Ejecución
B. Asistencia Técnica Especializada	In situ	3 personas de la Comisión Directiva x 5 localidades= Total 30 personas (Incluir % de género)	Total 15 horas reloj	1. Técnico de campo	Acordar plan de Asistencia con cada Junta de Saneamiento

Actividades generales básicas de la Asistencia Técnica

1) Sobre la base del autodiagnóstico disponible, o problema identificado por la Consultora, o temas que explícitamente de interés manifiesto de cada Junta de Saneamiento, deberá elaborar y ejecutar un **PLAN DE ASISTENCIA TÉCNICA** in situ.
2) Programar con los miembros de las Juntas de Saneamiento un calendario de asistencia técnica.
3) Ejecutar el calendario de Asistencia Técnica establecida.
4) Presentar un informe integrado a las capacitaciones los cuadros estadísticos de las personas beneficiarias, desagregados por género, y los temas de la asistencia, y cuáles fueron las mejoras introducidas con relación a la línea de base.
5) Elaborar una planilla que recoja los temas prácticos de asistencia técnica ejecutadas con cada Junta de Saneamiento, Nombre del profesional que desarrolló la asistencia técnica, carga horaria (inicio y fin), día, mes, y participantes de la Comisión Directiva o personal sujeto del servicio.
6) Evaluación de la asistencia técnica por parte del beneficiario.

Meta de Cantidad de Personas a capacitar: 6 personas como mínimo por cada 5 localidades u Orden de Servicios Emitidas (OSE), totalizando unas 30 personas.

Modalidad de Asistencia Técnica: Enfoque tutorial o coach in situ. La población meta incluye a los miembros activos que se encuentre cumpliendo funciones específicas en la estructura de la Junta de Saneamiento **y o algún funcionario de la Junta de Saneamiento en el área administración o técnica. Se priorizará el SABER HACER, más que el desarrollo teórico.** *Por ejemplo. Saber hacer actas, saber estimar costo de la tarifa técnica, cómo se registra la lectura de la micromedición, cómo se gestiona y quién le debe hacer el RUC. Diseñar una planilla para catastro de usuarios, etc*. **En este sentido es práctico utilizar la demostración:**

1. Consultor **Sabe hacer** lo que va enseñar;
2. El Consultor **Hace y el aprendiz ve lo que hace**;
3. luego, **el aprendiz hace**, y **el consultor ve**, y orienta en el proceso;

4. El aprendiz hace sólo, replicando lo aprendido. El Consultor orienta en cada caso, puntualmente
5. El aprendiz HACE con autonomía lo aprendido.

Población Objetivo de la Asistencia técnica:

- Ser miembro activo de la Comisión Directiva
- Podrá incluir a ex miembros de la Junta de Saneamiento, con una edad hasta 50 años para completar el cupo que le corresponde a cada localidad.
- Al menos 5 personas asistidas en el cumplimiento de sus funciones por cada localidad. Es decir, 25 personas con cargos vigentes por cada Orden de Servicios Emitidas (OSE).

CONTENIDOS MINIMOS DE LA ASISTENCIA TÉCNICA

En el cuadro más abajo se propone temas que podrían ser sujetos de una Asistencia Técnica (cualquiera de estos ítems puede incorporarse, u otros temas. Este cuadro simplemente es orientativo a la Consultora, se espera que, al finalizar la Consultoría, ésta presente un cuadro nuevo de recomendaciones)

Temas generales de la Asistencia Técnica (SABER – HACER) en el marco de esta orden de servicio

- Lectura, registro e interpretación de la micromedición
- Elaboración de Instrumentos de notificación a usuarios morosos (tres)
- Tramitación de RUC
- Cuadro de liquidación de consumo de agua
- Mecanismo de Quejas y Reclamos
- Nota proforma de solicitud de ingreso
- Nota proforma de solicitud de reconexión

PLAZO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: 45 días a partir de la Orden de Servicio emitida.

ENTREGABLES DEL SERVICIO

- Reportar Plan de Capacitación y Asistencia Técnica Copia de los Materiales utilizados para el desarrollo de las capacitaciones.
- Lista de asistencia con los C.I y los números de teléfonos de los participantes.
- Resultado de la evaluación de los participantes y de los docentes.
- hoja de Asistencia técnica.
- Un impreso anillado del Directorio de contactos de cada una las localidades por orden de servicios emitida.
- Registros fotográficos representativos por eventos
- Copias de los materiales de apoyo didácticos utilizados durante el desarrollo de las capacitaciones y la asistencia técnica.

Términos de Referencia Nº6

6. SERVICIOS DE CAPACITACION Y ASISTENCIA TECNICA EN CLORACIÓN DEL AGUA:

Realización de capacitaciones en materia de operación, mantenimiento preventivo y correctivo del sistema clorador, simulación práctica de rutina procedimental de manejo y mantenimiento del sistema clorador, dosificación del cloro requerido en cada caso, calibración del dosador de cloro y medidas de seguridad**.**

ACTIVIDADES DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA

Los siguientes servicios de Capacitación y Asistencia Técnica y las actividades a las que están asociadas, son indicativas y no limitan el cumplimiento de los objetivos de la consultoría:

6.1. OBJETIVOS GENERALES

- La Firma deberá estar en condiciones de brindar al menos, siete (7) paquetes de servicios de Capacitación y Asistencia Técnica Especializadas a las Juntas de Saneamiento en el marco de un contrato abierto que tiene como propósito fortalecer la gestión integral y sostenible de la prestación de servicios de agua potable y saneamiento, de acuerdo a la emisión de órdenes de servicios solicitadas para responder a las necesidades y prioridades de las Juntas de Saneamiento, según la disponibilidad presupuestaria y la emisión de orden de servicio.
- Prestar servicios capacitación y de asistencia técnica puntual y especializada a los miembros de las Comisiones Directivas y empleados de las Juntas de Saneamiento en el manejo adecuado del sistema de cloración del agua, la calibración correcta para la **CLORACION DEL AGUA para garantiza una** prestación más sostenible y de calidad de los servicios de agua potable y saneamiento, en el área rural y periurbana.

6.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA CONSULTORÍA

La Consultora contratada, en adelante denominada la Consultora, tendrá como objetivo lo siguiente:

1. Fortalecer los conocimientos básicos de los miembros de las Comisiones Directivas de las Juntas de Saneamiento, en especial del tesorero-administrador y operadores del sistema en la importancia del adecuado mantenimiento del sistema clorador, la dosificación correcta, manejo de calibración técnica del dosador de cloro que garantice la adecuada calidad del agua y gestión sostenible en la prestación del servicio de abastecimiento de agua potable.

2. Asesoría técnica puntual y especializada in situ, por cada Junta de Saneamiento en la operación y mantenimiento adecuado del sistema clorador, la calibración del dosador, medidas de seguridad para el manejo de insumos industriales a ser aplicada, reforzar las capacidades técnicas del personal responsable.

ALCANCE DE LOS SERVICIOS CAPACITACION y ASISTENCIA TECNICA EN CLORACION DEL AGUA

CONSIDERACIONES GENERALES DEL SERVICIO

A continuación, se detallan algunos aspectos que la Consultora deberá contemplar al momento de la ejecución del Servicio al SENASA:

1) La Consultora ejecutará el servicio a nombre del SENASA, en el marco del Proyecto de la referencia, y que este servicio está contratado por la misma. Debe hacerse explicita, y en forma reiterada esta consigna a lo largo del desarrollo de la Consultoría. Es decir, las autoridades de la Junta de Saneamiento, y los participantes de cualquier evento, o asistencia técnica, deben saber quién es la contratante y el alcance del contrato.

2) Toda la información, documentos u otros que utilice, se elabore, diseñe, genere durante la Consultoría son propiedad del SENASA, y su uso deberá efectuarse en estricto cumplimiento de las directivas que sobre el particular dicte el SENASA. Por lo que, en ningún caso, la Consultora no podrá hacer uso de dicho material para actividades diferentes a las especificadas en el presente términos de referencia y el contrato.

3) La Consultora se obliga a mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad sobre los documentos, e informes del Contratante a los que tengan acceso durante la ejecución del presente servicio, asimismo, los datos personales de los participantes en los cursos a los que accedan durante la prestación del servicio, y que son solicitados en el mismo para uso exclusivo del SENASA a los fines específicos de este contrato.

4) El SENASA facilitará a la Consultora toda la información que de común acuerdo ambas partes consideren necesario para la buena ejecución del servicio contratado.

EJES TEMÁTICOS DE CONTENIDOS A DESARROLLAR

El propósito para promover el conocimiento y habilidades técnicas específicas y especializadas en la calidad de Agua es para dejar capacidad instalada de manera que las personas formadas puedan replicar el contenido en las comunidades y apoyar técnicamente a sus respectivas Juntas de Saneamiento y a otras que se encuentren en la cercanía de ella. El contenido mínimo es lo que más abajo señalamos:

I. Componente Teórico

1) Marco Regulatorio en el Paraguay

2) **Gestión de Recursos Hídricos**

2.1. Cuenca Hidrográfica
2.2. El ciclo hidrológico y el balance hídrico

3) Tipos de Fuentes

4) Problemas de Agua en el Paraguay

5) **Calidad de agua**

a. Concepto de calidad del agua
b. Contaminantes presentes en el agua
c. Consecuencias del consumo de agua contaminada

6) Tratamiento de Agua

- Desinfección del agua para consumo. Métodos, características principales de cada uno
- Uso de hipoclorito de sodio como desinfectante. Mecanismo de acción
- Conceptos de cloro libre, combinado, activo, total y residual
- Manejo del hipoclorito de sodio
- Reglamentación sobre dosis máxima permitida de cloro en agua
- Unidades de medida más frecuentes (mg/L o ppm)

- Métodos domésticos de tratamiento del agua

II. <u>Clase práctica que incluye los siguientes contenidos:</u>

7) Monitoreo de la calidad de agua

- Toma de muestra para análisis y reglamentación vigente
- Interpretación de resultados de análisis de agua potable
- Preparación de soluciones de hipoclorito de sodio (cálculos)
- Registro de resultados y Uso de métodos indirectos para el monitoreo microbiológico
- Medición de caudal de producción
- Manejo del dosificador: operar y mantener
- Manejo de tambores con canilla
- Preparación de soluciones de hipoclorito de sodio
- Uso del kit de medición de cloro y pH
- Muestreo de agua para análisis
- Uso de métodos indirectos para el monitoreo microbiológico

<u>ACTIVIDADES DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA</u>

La descripción del alcance para la realización del presente servicio corresponde a las actividades básicas o elementales que la Consultora deberá realizar como parte del servicio, las mismas no deben considerarse como limitativas, es decir, la Consultora proponente podrá ampliarlas o modificarlas en caso que, de acuerdo con su experiencia y criterio, lo considere necesario para alcanza el objetivo o resultados esperados en los términos de referencias, sin que ello implique mayores costos.

El servicio tiene **tres modalidades de ejecución**,

- **Primero** es la capacitación (Teórica) a los miembros activos de quienes ocupen los cargos en las Juntas de Saneamiento y personal operador/electricista de la Junta de Saneamiento **(09 horas/ en taller zonal**)
- **Segundo,** es la modalidad de Asistencia Técnica de Campo que permita ejercer una tutoría o coach in situ de cada Junta de Saneamiento para desarrollar habilidades del **SABER-HACER** en los procesos rutinarios del control, operación, y mantenimiento del sistema de cloración que deberá realizar del operador y al menos 3 miembros de las Junta de Saneamiento (**04 horas por localidad**, in situ)

Las siguientes actividades de Capacitación y Asistencia Técnica en Administración de la Prestación de servicios comunitarios de agua potable, son indicativas

A. CAPACITACION A LOS MIEMBROS DE LAS JUNTAS DE SANEAMIENTO

<u>Actividades básicas para la Capacitación</u>

- Contactar y programar entrevistas iniciales para comunicar el alcance de los servicios con los referentes o miembros de las Juntas de Saneamiento, y lograr su aceptación oficial de la oferta de capacitación y asistencia técnica.
- Programar las actividades en forma sistemática con las Juntas o Comunidades para lograr los resultados en tiempo y forma
- Desarrollar los contenidos y los énfasis de acuerdo a las necesidades identificadas, según el dictamen técnico del funcionamiento del sistema clorador, las prácticas de cada Junta de Saneamiento, y las demandas solicitadas por los directivos y técnicos de las Juntas de Saneamiento.
- Ajustar el Plan de Trabajo y el cronograma de tiempo con las autoridades de las Juntas de Saneamiento del desarrollo completo de la Consultoría.

- Desarrollar y ejecutar el programa de capacitación (su carga horaria, lugar, plazo, docentes, calendarios, participantes.) para según cada orden de servicios.
- Elaborar y presentar al SENASA los instrumentos de evaluación de desempeño de los facilitadores, la evaluación de los eventos por parte de los participantes, planilla de participantes, y horas ejecutadas por los docentes/ facilitadores.
- Evaluar el desempeño del facilitador/capacitador, y de los servicios en general al momento
- Los participantes de deberán realizar la evaluación de los eventos de capacitación y de la asistencia técnica individuales ejecutados e implementar las mejoras en forma inmediata en las siguientes intervenciones.
- Utilizar Planilla de asistencia de participantes (debe incluir entre otros, C.I, y número de teléfono).
- Elaborar un directorio telefónico de las autoridades vigentes de la Junta de Saneamiento por cada orden de servicio.
- Elaborar instrumento de invitación para garantizar la participación de varones y mujeres
- Preparar y entregar los informes mensuales y solicitados por el contratante, reportes estadísticos discriminados según género del desarrollo de las capacitaciones y la asistencia técnica
- Elaborar materiales de apoyo didácticos (impresos y audiovisuales) para el desarrollo de los contenidos programático a desarrollar, y distribución a los participantes, teniendo evidencias de su entrega.
- Reportar estadística discriminada por género acumulativa los participantes de las Charlas y los cursos de capacitación a agentes de multiplicadores de la totalidad de las localidades del contrato, en forma rápida mes tras mes, vía email, independientemente del informe impreso asociado a pagos.
- Elaborar certificado de participación
- Elaborar y adjuntar fuentes de verificación de los principales resultados y actividades (Fotografías, copia de planillas, notas emitidas, filmaciones, link de Facebook, entre otros)
- Entregar a cada Junta de Saneamiento un comparador de cloro (clorímetro), que será utilizado en la simulación de campo.
- Elaborar y entregar un directorio encuadernado de la nómina de autoridades de las Juntas de Saneamiento, sus números de contactos, y los participantes en el curso, y asistencia técnica
- Elaborar un directorio de empresas proveedoras de insumos, equipos cloradores, clorímetros y de técnicos habilitados para reparar equipos cloradores a nivel local, regional y país.
- Coordinador con la UCP/SENASA el posteo de las actividades ejecutadas elaborando texto, y seleccionando al menos 4 fotografías.

Carga horaria de las capacitaciones: **nueve (9) horas cátedras teórica.** El evento se llevará a cabo fuera de la Comunidad, en un lugar equidistante que permita el desplazamiento de los y las participantes, por lo que será necesario contratar servicios de alimentación, alquileres varios, salón, entre otros. Deberá ser capaz de brindar las comodidades para albergar a la cantidad de personas durante una jornada doble.

Meta de Cantidad de Personas a capacitar: 30 personas en total, 6 personas como mínimo por cada 5 localidades establecidas en la Orden de Servicio Emitida (OSE).

Modalidad de Capacitación: Enfoque de Taller teórico- práctico en un salón de eventos.

Deberá contratar servicios de alimentación para participantes, y devolución de pasajes y/o combustibles a los/participantes, materiales didácticos impresos y digitales. Considerando que la audiencia es muy heterogénea el contenido deberá ajustarse para que el proceso de enseñanza-aprendizaje facilite la comprensión universal de los temas a desarrollarse.

Población Objetivo de la Capacitación:

- Miembros de la Comisión Directiva
- Parte de la Comisión Directiva más otros participantes (potenciales operadores, electricistas, usuarios/as jóvenes).
- Usuarios y usuarias de las localidades incorporadas en el contrato, con potencial de servicio a la comunidad
- Asegurar la participación de al menos el 30% de mujeres, en forma intencionada y previa campaña de motivación.

Resumen de Participantes mínimos

Tipo de Eventos	Lugar de realización	Cantidad Mínima de Personas	Carga Horaria	Observación
1. Capacitación	Centro de Eventos	6 personas por localidad = 30 personas (Incluir % de género)	9 horas	6 participantes por localidad /Orden de Ejecución Contratar salón de evento, alimentación, devolución de pasajes
2. Asistencia Técnica en campo	In situ	3 x localidad= 15 personas (Incluir % de género)	4 horas	Acordar plan de Asistencia con cada Junta de Saneamiento (3 participantes x localidad)
Total Participantes	30 por cada orden de servicio		13horas/cátedras	

B. ENTRENAMIENTO ESPECIALIZADO A OPERADORES DEL SISTEMA DE CADA JUNTA DE SANEAMIENTO

Las actividades son indicativas, no exhaustiva, la Consultora, con más o menos actividades podrá obtener los mismos resultados, y los entregables, dependiendo de cómo se organice, por ello las actividades señaladas son las básicas.

Actividades generales básicas de la Asistencia Técnica

- Deberá realizar un Dictamen Técnico de la situación del Sistema de Clorador de cada Junta de Saneamiento, y sobre la base del mismo, o temas de interés manifiesto de cada Junta de Saneamiento, deberá elaborar y ejecutar un **PLAN DE ASISTENCIA TÉCNICA** in situ.
- Programar con los miembros de las Juntas de Saneamiento un calendario de asistencia técnica
- Ejecutar el calendario de Asistencia Técnica establecida para cada localidad.
- Presentar un informe integrado a las capacitaciones los cuadros estadísticos de las personas beneficiarias, desagregados por género, y los temas de la asistencia, y cuáles fueron las mejoras introducidas con relación a la línea de base.

- Elaborar una planilla que recoja los temas prácticos de asistencia técnica ejecutadas con cada Junta de Saneamiento, Nombre del profesional que desarrolló la asistencia técnica, carga horaria (inicio y fin), día, mes, y participantes de la Comisión Directiva o personal sujeto del servicio.
- Evaluación de la asistencia técnica por parte del beneficiario

Meta de Cantidad de Personas a capacitar: 15 personas como mínimo por cada Orden de Servicios, 3 por cada localidad.

Modalidad de Asistencia Técnica: Enfoque tutorial o coach in situ. La población meta incluye a los miembros activos que se encuentre cumpliendo funciones específicas en la estructura de la Junta de Saneamiento **y o algún funcionario de la Junta de Saneamiento en el área administración o técnica. Se priorizará el SABER HACER, más que el desarrollo teórico.** *Por ejemplo. Cómo calibrar el clorador, cómo se usa el clorímetro e insumos, procedimiento para contratar servicios análisis de calidad de agua del pozo etc*. **En este sentido es práctico utilizar la demostración:**

1. Consultor **Sabe hacer** lo que va enseñar;
2. El Consultor **Hace y el aprendiz ve lo que hace**;
3. luego, **el aprendiz hace**, y **el consultor ve**, y orienta en el proceso;
4. El aprendiz hace sólo, replicando lo aprendido. El Consultor orienta en cada caso, puntualmente
5. El aprendiz HACE con autonomía lo aprendido.

Carga horaria de la Asistencia Técnica Previstas en esta modalidad: 9 horas/cátedras. (Media jornada) + 4 horas/cátedras de asistencia técnica en campo, en una o más Juntas de Saneamiento

(La Consultora deberá prever los gastos que incluyen o suponen la realización de las tareas, tales como alimentación, devolución de pasajes, y compensación a la Junta de Saneamiento anfitriona, si es que se llega a realizar en otra Junta de Saneamiento.)

La Asistencia técnica se divide en dos modalidades: Una que se llevará a cabo en cada localidad, y la otra es en la modalidad

Población Objetivo de la Asistencia técnica de Campo:

- Ser miembro activo de la Comisión Directiva
- Podrá incluir a ex miembros de la Junta de Saneamiento, con una edad hasta 40 años para completar el cupo que le corresponde a cada localidad, teniendo en cuenta el % de género.
- Al menos 3 personas asistidas en el cumplimiento de sus funciones por cada localidad. Es decir, 15 personas con cargos vigentes por cada Orden de Servicios Emitidas (OSE).

CONTENIDOS MINIMOS DE LA ASISTENCIA TÉCNICA

En el cuadro más abajo se propone temas que podrían ser sujetos de una Asistencia Técnica (cualquiera de estos ítems puede incorporarse, u otros temas. Este cuadro simplemente es orientativo a la Consultora, se espera que, al finalizar la Consultoría, ésta presente un cuadro nuevo de recomendaciones).

Temas generales de la Asistencia Técnica (SABER – HACER) en el marco de esta orden de servicio
▪ Uso adecuado del clorímetro

- Lectura e interpretación del sistema del clorímetro disponible
- Limpieza y mantenimiento del tanque clorador
- Toma de muestras de agua del pozo para análisis físico, químico y bacteriológico, entre otros

PLAZO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: 30 días a partir de la Orden de Servicio emitida.

ENTREGABLES DEL SERVICIO

- Reportar Plan de Capacitación y Asistencia Técnica Copia de los Materiales utilizados para el desarrollo de las capacitaciones.
- Lista de asistencia con los C.I y los números de teléfonos de los participantes.
- Resultado de la evaluación de los participantes y de los docentes.
- hoja de Asistencia técnica.
- Un impreso anillado del Directorio de contactos de cada una las localidades por orden de servicios emitida.
- Registros fotográficos representativos por eventos.
- Copias de los materiales de apoyo didácticos utilizados durante el desarrollo de las capacitaciones y la asistencia técnica.
- Adicional al material didáctico, la Consultora deberá entregar 1 (un) material audiovisual profesional sobre el proceso de cloración, el cual deberá tener una duración mínima de 3 minutos a satisfacción de la UCP/SENASA, a efectos de su difusión posterior en las redes sociales del SENASA.

PRESENTACION DE INFORMES

Informe Inicial:

- Documento escrito del **Plan de Trabajo** en al menos 1 original y dos copias en Word y PDF

Informes Mensuales:

- Informes de avances acumulativo mensual por periodos de los cursos y las asistencias técnicas
- Incluido cuadro estadístico acumulativo de la asistencia en capacitaciones y asistencia técnica, desglosados por sexo y localidades
- Informe online de las estadísticas de acumulativa de participación en capacitaciones y asistencia técnica

Informe Final:

- El informe final deberá constar de un Resumen Narrativo Global, que deberá que recoge los datos estadísticos acumulativos finales de las actividades, más las últimas actividades ejecutadas. Incluir la autoevaluación general de la consultoría, una evaluación resumen de la evaluación de la población meta de la orden de Servicio.
- Relatos de los problemas y cómo fueron resueltas, las recomendaciones y conclusiones, acompañados en el anexo de las fuentes de verificación y documentos finales como directorios, el plan curricular, entre otros.

Términos de Referencia Nº7

7. SERVICIOS DE PROVISIÓN DE PRODUCTOS (Insumos químicos, instrumentos de medición, otros) PARA MEJORAR LA CALIDAD DEL AGUA DE LOS SISTEMA DE ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE.

La Consultora podrá realizar, a petición del SENASA, entrega de kits de cloro y kit comparador de cloro con sus insumos asociados. Así mismo deberá realizar eventos de capacitación en materia de simulaciones prácticas de rutina procedimental de registro de la medición de cloro residual, utilización del clorímetro, toma de muestras, interpretación de las observaciones y registro de los resultados.

ACTIVIDADES DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA

7.1 OBJETIVOS GENERALES

Brindar paquetes de servicios de Capacitación y Asistencia Técnica Especializadas a las Juntas de Saneamiento en el marco de un contrato abierto que tiene como propósito fortalecer la gestión integral y sostenible de la prestación de servicios de agua potable y saneamiento, de acuerdo a las necesidades y prioridades de las Juntas de Saneamiento, según la disponibilidad presupuestaria y la emisión de orden de servicios

Prestar servicios de provisión de insumos químicos, herramientas y equipos e instrumento de medición del cloro a las Juntas de Saneamiento para la gestión adecuada de la prestación más sostenible y de calidad de los servicios de agua potable y saneamiento.

7.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA CONSULTORÍA

La Consultora contratada, en adelante denominada la Consultora, tendrá como objetivo lo siguiente:

- Proveer a las Juntas de Saneamiento herramientas, insumos, equipos, instrumentos de medición para generar las condiciones de una adecuada operación y mantenimiento del sistema de abastecimiento de agua potable en 5 localidades.
- Organizar la logística de distribución de las adquisiciones a las Juntas de Saneamiento y el asesoramiento para el uso adecuado de los productos, insumos y herramientas entregados in situ a cada Junta de Saneamiento para el debido uso, mantenimiento, y seguridad.

ALCANCE DE LOS SERVICIOS PROVISION DE INSUMOS, HERRAMIENTAS, EQUIPOS PARA ASEGURAR LA CALIDAD DEL AGUA Y EL MANTENIMIENTO DEL SISTEMA

CONSIDERACIONES GENERALES DEL SERVICIO

A continuación, se detallan algunos aspectos que la Consultora deberá contemplar al momento de la ejecución del Servicio al SENASA:

La Consultora ejecutará el servicio a nombre del SENASA, en el marco del Proyecto de la referencia, y que este servicio está contratado por la misma. Debe hacerse explícita, y en forma reiterada esta consigna a lo largo del desarrollo de la Consultoría. Es decir, las autoridades de las Juntas de Saneamiento, y los participantes de cualquier evento, o asistencia técnica, deben saber quién es la contratante y el alcance del contrato.

Los materiales, los insumos químicos, las herramientas, equipos, deberán tener etiquetas de origen, con los ingredientes, e información del producto. Además, deberá incorporarse otra etiqueta en dónde se señale que estos ***"productos son entregados en forma gratuita, por única vez, por el SENASA, en el marco del Proyecto X", su provisión y distribución a cargo de la Firma Consultara X".*** Los demás deberán disponerse en bolsas transparentes para su distribución, con la etiqueta última señala.

Toda la información, documentos u otros que utilice, se elabore, diseñe, genere durante la Consultoría son propiedad del SENASA, y su uso deberá efectuarse en estricto cumplimiento de las directivas que sobre el particular dicte el SENASA. Por lo que, en ningún caso, la Consultora no podrá hacer uso de dicho material para actividades diferentes a las especificadas en el presente términos de referencia y el contrato.

La Consultora se obliga a mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad sobre los documentos, e informes del Contratante a los que tengan acceso durante la ejecución del presente servicio, asimismo, los datos personales de los participantes en los cursos a los que accedan durante la prestación del servicio, y que son solicitados en el mismo para uso exclusivo del SENASA a los fines específicos de este contrato.

El SENASA facilitará a la Consultora todo el directorio de contactos de las Juntas de Saneamiento, y otras informaciones que, de común acuerdo, ambas partes, consideren necesario para la buena ejecución del servicio contratado.

A- LISTADO BASICOS DE HERRAMIENTAS, INSUMOS y VARIOS A SER PROVEIDOS A CADA JUNTA DE SANEAMIENTO

Orden	KITS DE ENTREGA HERRAMIENTAS VARIAS		
	Descripción	**Unidad de Medida**	**Cantidad**
1	Pinza amperímetro	Unidad	1
2	Busca Polo	Unidad	1
3	Destornillador Plano	Unidad	1
4	Destornillador cruz	Unidad	1
5	Pinza universal	Unidad	1
6	Sierrita	Unidad	1
7	Pinza pico loro	Unidad	1
8	Llaves para caño Nº 14 "	Unidad	1
9	Cinta métrica de 5 metros	Unidad	1
10	Tarraja de ½	Unidad	1
11	Tarraja de ¾	Unidad	1
12	Tarraja de 1"	Unidad	1
13	Caja de herramientas 16"	Unidad	1
14	Adhesivo Plástico PVC tigre	Unidad	1
15	Solución Limpiadora 200 cc	Unidad	3
17	Canilla de plástico 1/2	Unidad	20
18	cinta teflón18mmx40mm	Unidad	10
19	Precintas collarin 5x 300mm VCP	Unidad	10

20	Botella de Cloro Liquido base, base 10 litros	Unidad	8
21	Kits comparador de cloro	Unidad	1
22	Pala de punta	Unidad	1
23	Pico	Unidad	1
24	Desmalezadora Cilindrada 38cc o superior POTENCIA KW: 1.9 o superior. Cabezal reductor con engranajes, CUCHILLA DE 3 PUNTAS VELOCIDAD DEL MOTOR 12000 rpm o superior. LONGITUD SIN HERRAMIENTA DE CORTE 1.80 Mts. o superior CAPAIDDA TAQUE DE COMBSTIBLE 0.50 litros o superior PESO1) 7.5 kg. ARNES PROFESIONAL- DELANTAL, TAPA OIDO Y GAFAS para **mantenimiento de predio de tanque y pozo**	Unidad	1

B- CONTENIDOS A DESARROLLAR EN LA ASISTENCIA TECNICA (REFUERZO)

- Uso del kit de medición de cloro y pH

POBLACION METAL GLOBAL DE LA ASISTENCIA Y LA PROVISIÓN

Población Meta objetivo:

1) Operadores del Sistema de cada Junta de Saneamiento y/o técnico electromecánico, según orden de servicio emitida

2) Cinco (5) Juntas de Saneamiento por cada orden de servicios recibirán los kits de herramientas, insumos y otros, según orden de servicio emitida por el SENASA.

Cantidad de Personas por localidad: 2 personas (operador/Electricista) por cada Junta de Saneamiento de las 5 localidades = Total de personas por cada orden: **10 personas**

RESUMEN DE HORAS DE CAPACITACIÓN Y PERSONAS CAPACITADAS POR CADA 5 LOCALIDADES

MATRIZ DE HORAS DE CAPACITACIÓN Y PERSONAS CAPACITADAS POR CADA 5 LOCALIDADES TdR Nº7: Herramientas e Insumos						
Denominación de los eventos	**Cantidad carga horaria**	**Modalidad**	**Cantidad Facilitadores /Docentes por los tres eventos**	**Temario**	**Cantidad de Participantes por cada evento**	**Observación**
B. ASISTENCIA TECNICA A OPERADORES/ ELECTRICISTAS/ PLOMEROS/ MIEMBROS DE COMISIÓN DIRECTIVA a 5 personas de las Juntas de Saneamiento in situ	3 horas reloj dedicado a 5 personas por Juntas de Saneamiento = Total 15 horas reloj	Asesoría, coach a cinco (5) personas de la Comisión Directiva u Empleados, in situ (localidad x localidad)	2 Personas/ maestro plomeros	**Mantenimiento del sistema de cloración** **Calibración del clorador** **Kit de medición de cloro y pH** **Uso de la desmalezadora**	**25 personas en total**	Estas actividades serán in situ, es decir, en el lugar donde estuviere instalado la Junta de Saneamiento

ACTIVIDADES DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA

La descripción del alcance para la realización del presente servicio **Asistencia Técnica** y **Provisión de herramientas, insumos químicos, equipos, entre otros**, corresponde a las actividades básicas o elementales que la Consultora Social deberá realizar como parte del servicio, las mismas no deben considerarse como limitativas, es decir, la Consultora proponente podrá ampliarlas o modificarlas en caso que, de acuerdo con su experiencia y criterio, lo considere necesario para alcanza el objetivo o resultados esperados en los términos de referencias, sin que ello implique mayores costos.

Actividades básicas para la Asistencia Técnica y Provisión de Herramientas e insumos

1) Contactar y programar entrevistas iniciales para comunicar el alcance de los servicios de Asistencia Técnica y Provisión de herramientas, insumos químicos, equipos y accesorios las Juntas de Saneamiento para la recepción y lograr su aceptación oficial de la oferta y asistencia técnica, documentando la recepción, y la asistencia técnica in situ según la carga horaria establecidas en estos términos de referencia.
2) Programar las actividades en forma sistemática con las Juntas o Comunidades para lograr los resultados en tiempo y forma
3) Ajustar el Plan y cronograma de tiempo para la distribución de los kits de provisión a las autoridades de las Juntas de Saneamiento
4) Elaborar un directorio telefónico de las personas que recibieron las personas que recibieron in situ por kit de herramientas e insumos químicos, y equipos por cada Junta de Saneamiento, según orden de servicio.
5) Preparar y entregar los informes mensuales y solicitados por el contratante de la Provisión ejecutadas
6) Elaborar hoja de recepción con un informe acompañado de fotografías.
7) Elaborar y adjuntar fuentes de verificación de las principales actividades (Fotografías, copia de planillas, notas emitidas, filmaciones, link de Facebook, entre otros)
8) Elaborar un directorio de empresas proveedoras de insumos, equipos cloradores, clorímetros y de técnicos habilitados para reparar equipos cloradores a nivel local, regional y país.
9) Coordinador con la UCP/SENASA el posteo en las redes sociales (RRSS) de las actividades ejecutadas elaborando texto, y seleccionando al menos 4 fotografías.
10) Programar con los miembros de las Juntas de Saneamiento la entrega de materiales.
11) Cumplir el protocolo de recepción de materiales.

PLAZO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: 45 días a partir de la Orden de Servicio emitida.

ENTREGABLES DEL SERVICIO

- Reportar Plan de Capacitación y Asistencia Técnica Copia de los Materiales utilizados para el desarrollo de las capacitaciones.
- Lista de asistencia con los C.I y los números de teléfonos de los participantes.
- Resultado de la evaluación de los participantes y de los docentes.
- hoja de Asistencia técnica.
- Un impreso anillado del Directorio de contactos de personas participantes de la Asistencia Técnica de cada una las localidades por orden de servicios emitida.
- Registros fotográficos representativos por eventos.
- Copias de los materiales de apoyo didácticos (impresos y audiovisuales) utilizados durante el desarrollo de las capacitaciones y la asistencia técnica.

- Copia de la Nota de Recepción de los materiales firmados por dos miembros de la Junta de Saneamiento.

RELACIONES DE LA FIRMA CONSULTORA CON EL CONTRATANTE (SENASA/UCP/ECATEF):

1. Será de coordinación, monitoreo, supervisión y evaluación.
2. EL SENASA a través de la UCP/ECATEF, se encargará de coordinar las actividades acordes a los TDRs en el marco del seguimiento y monitoreo permanente a las actividades, revisará y supervisará los eventos de capacitación por muestreo, asimismo las documentaciones presentadas por esta consultoría, como también la aprobación de los entregables establecidos, y asociados a los pagos respectivos.
3. La firma Consultora presentará reportes de las acciones desarrolladas en cada informe a presentarse asociados a los entregables específicos establecidos en el PBC y del Contrato, y al finalizar el contrato sobre la totalidad de los logros alcanzados y las documentaciones de respaldos pertinente.
4. La Firma Consultora deberá estar abierta a la modificación de planes y acciones como consecuencia de circunstancias de fuerza mayor o problemas contextuales, en cuyo caso, constará en un acta los cambios operados previa aprobación de las partes.
5. El SENASA realizará la Supervisión del Contrato por sí o por Terceros, el cual deberá contar con la designación para el efecto.
6. Todos los materiales elaborados en el marco del Proyecto serán aprobados por el SENASA, y serán de propiedad de la misma, serán propiedad del SENASA.

MULTAS

El SENASA podrá aplicar multas por incumplimiento del contrato, entrega tardía de informes en tiempo y forma, no alcanzar la meta cuantitativa de población meta: Participación de Mujeres, cantidad total mínima de participantes establecida en los resultados de servicios contratados.

MODALIDAD DE PAGO

El pago se procesará conforme a lo previsto en las Condiciones Generales y Especiales del Contrato (CGC 41.2).

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

Una vez finalizado el contrato la Contratante realizará una evaluación final a la Consultora Contratada, resultado que se le dará a conocer, en caso, que no estuviera conforme podrá manifestar su objeción, dejando constancia de ello en la hoja de evaluación o en una nota adjunta. Esta evaluación acompañará al Informe Final al BID, para proceder al pago final.

INSUMOS PROPORCIONADOS POR LA FIRMA CONSULTORA

La Firma Consultora deberá contar con los insumos necesarios para la efectiva ejecución del servicio; los que como mínimo serán:

- **MOVILIDAD PROPIA**

  La Consultora deberá dotar de movilidad adecuada en cantidad y calidad al personal afectado al servicio.

SERVICIOS DE CAPACITACIÓN y	CONSIDERACIONES

ASISTENCIA TÉCNICA	
CONTRATO N° 1	Considerando el radio de acción de las tareas de capacitación y el listado de personal previsto en la IAC 21.1, la consultora deberá prever como mínimo dos (2) vehículos para la ejecución del servicio en el campo.
CONTRATO N° 2	
CONTRATO N° 3	

Así mismo, los vehículos a ser utilizados deberán contar con combustible, seguros correspondientes y con el servicio de mantenimiento a cargo de la Consultora. La Empresa Consultora, deberá evitar la práctica que los Trabajadores Sociales viajen en los vehículos de los contratistas y/o fiscalización, para la ejecución del servicio.

- **PERSONAL DE LA CONSULTORA**

Remitirse al punto **IAC 21.1 de la SECCIÓN 2 HOJA DE DATOS.** Todos los profesionales de la empresa Consultora, a ser afectados a los trabajos de campo, deberán tener el manejo del idioma guaraní y el español, en caso contrario deberán contar con un traductor en todo momento.

- **OFICINA/VIVIENDA**

La Consultora, para el cumplimiento de los servicios, deberá prever una oficina de campo/vivienda para llevar a cabo el Servicio, la cual deberá estar totalmente equipada con mobiliarios adecuados y equipos informáticos mínimos (*a cargo de la Consultora*). La oficina de campo/vivienda deberá estar ubicada en un punto estratégico equidistante a los Departamentos y Localidades a ser afectadas por la ejecución del servicio. El pago de los servicios públicos que implicará dicha oficina de campo/vivienda, correrán por cuenta de la Consultora.

- **COMUNICACIONES**

La Consultora deberá dotar y mantener un sistema de comunicaciones que permita la vinculación constante entre los personales y técnicos afectados para el Servicio y el SENASA

La Consultora deberá equipar las oficinas con teléfonos y sistemas de comunicación por internet, para someter las documentaciones a aprobación de la Supervisión del SENASA, en tiempo oportuno.

- **PRODUCTOS DIGITALES E IMPRESOS**

La consultora deberá prever los gastos correspondientes para la producción, edición, impresión y difusión de productos digitales e impresos para los cambios de comportamiento para cada caso establecido en estos Términos de Referencia.

- **SERVICIOS DE APOYO A EVENTOS y ACTOS EN EL MARCO DE LAS OBRAS**

La Consultora deberá apoyar a la Contratante en al menos cuatro (4) servicios de eventos de inauguración oficial y actos similares que les fuera solicitado, para cuyos casos, deberá proveer los insumos, alimentos, bebidas, equipos, decoraciones, toldos, sillas, mesas, animación cultural, convocatorias, preparación sociocultural, para una capacidad de cien (100) asistentes para cada acto.

PARTE II

SECCIÓN VIII
Contrato para Servicios de Consultoría
Suma Global

Nombre del Proyecto _____

Préstamo No. _____

Contrato No. _____

Entre

_____
[Nombre del Contratante]

Y

_____
[Nombre del Consultor]

Fecha: _____

I. Formulario de Contrato – Suma Global

Este CONTRATO (referido en adelante, el "Contrato") se celebra el *[número]* día del mes de *[mes]*, *[año]*, entre, de una parte, *[Nombre del Contratante o Receptor o Beneficiario]* (referido en adelante el "Contratante") y, de otra parte, *[Nombre del Consultor]* (referido en adelante, el "Consultor").

*[**Nota**: Si el Consultor consiste de más de una entidad, lo anterior debe modificarse parcialmente para que quede así:* " (referido en adelante el "Contratante") y, de otra parte, una APCA *[Nombre de la APCA]* consistente de las siguientes entidades, cada integrante de la cual será conjunta y solidariamente responsable para con el Contratante por todas las obligaciones del Consultor según este Contrato, es decir *[Nombre del integrante]* y *[Nombre del integrante]* (referido en adelante el "Consultor").]

POR CUANTO

a) el Contratante ha solicitado al Consultor que preste ciertos servicios de consultoría según se define en este Contrato (referidos en adelante, los "Servicios");

b) el Consultor, habiendo manifestado al Contratante que cuenta con las capacidades profesionales, experiencia y recursos técnicos, ha acordado prestar los Servicios de acuerdo con los términos y condiciones que se indican en este Contrato;

c) el Contratante ha recibido *[o ha solicitado]* un préstamo del Banco Interamericano de Desarrollo para cubrir el costo de los Servicios y se propone aplicar una porción del producto de este préstamo para pagos elegibles en virtud de este Contrato, entendiéndose que (i) los pagos por el Banco se harán solo a solicitud del Contratante y mediante aprobación del Banco; (ii) dichos pagos estarán sujetos, en todos los aspectos, a los términos y condiciones del contrato de préstamo, incluidas las prohibiciones de desembolso de la cuenta de préstamo para propósitos de cualquier pago a personas o entidades, o para la importación de bienes, si dicho pago o importación, hasta donde el Banco tenga conocimiento, está prohibido por la decisión del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas tomada en virtud del Capítulo VII de la Carta de las Naciones Unidas; y (iii) ninguna Parte, diferente del Contratante, podrá derivar ningún derecho del contrato de préstamo ni podrá reclamar el producto del préstamo;

POR CONSIGUIENTE, las Partes acuerdan lo siguiente:

1. Los siguientes documentos adjuntos se considerarán que forman parte integral de este Contrato:

   a) Las Condiciones Generales de Contrato;

   b) Las Condiciones Especiales de Contrato;

   c) Apéndices:

Apéndice A:	Términos de Referencia
Apéndice B:	Expertos Clave
Apéndice C:	Estimación de Costo de Remuneración
Apéndice D:	Forma de Garantía de Pagos Anticipados

   En caso de no concordancia entre los documentos, prevalecerá el siguiente orden de precedencia: las Condiciones Especiales de Contrato; las Condiciones Generales de Contrato; Apéndice A; Apéndice B; Apéndice C y el Apéndice D. Cualquier referencia a este Contrato incluirá, donde el contexto lo permita, una referencia a sus Apéndices.

2. Los derechos y obligaciones mutuas del Contratante y del Consultor serán las que se estipulan en este Contrato, en particular:

a) el Consultor prestará los Servicios de acuerdo con las disposiciones del Contrato; y

b) el Contratante efectuará los pagos al Consultor de acuerdo con las disposiciones del Contrato.

EN TESTIMONIO DE LO CUAL, las Partes han causado que este Contrato sea firmado en sus respectivos nombres en la fecha escrita al comienzo.

Por y en nombre de *[Nombre del Contratante]*

_____

[Representante Autorizado del Contratante – Nombre, cargo y firma]

Por y en nombre de *[Nombre del Consultor o Nombre de una APCA]*

_____

[Representante Autorizado del Consultor – Nombre y firma]

*[**Nota:** Para una APCA, firmarán todos los integrantes o únicamente el integrante principal, en cuyo caso se adjuntará el poder para firmar en nombre de todos los integrantes].*

Por y en nombre de los integrantes del Consultor *[indique el Nombre de la APCA]*

[Nombre del integrante responsable]

_____

[Representante Autorizado en nombre de una APCA]

[Agregar bloques de firmas para cada integrante si todos firman]

II. Condiciones Generales de Contrato – Suma Global

A. Disposiciones Generales

1. Definiciones

1.1 Salvo que el contexto exija otra cosa, los siguientes términos tendrán los significados que se indican a continuación:

(a) "Asociación en Participación, Consorcio o Asociación (APCA)" significa una asociación con o sin personería jurídica distinta de la de sus integrantes, de más de una entidad, donde un integrante tiene la autoridad para realizar todos los negocios para y en nombre de cualesquiera y todos los integrantes de la APCA, y donde los integrantes del APCA son responsables conjunta y solidariamente para con el Contratante por la ejecución del Contrato.

(b) "Banco" significa el Banco Interamericano de Desarrollo

(c) "CEC" significa las Condiciones Especiales de Contrato por las cuales el CGC podrá ser modificado o adicionado, pero no reemplazado.

(d) "CGC" significa estas Condiciones Generales de Contrato.

(e) "Contratante" significa la Agencia Ejecutora que suscriba el Contrato con el Consultor por concepto de los Servicios.

(f) "Consultor" significa una firma o entidad de consultoría profesional legalmente establecida seleccionada por el Contratante para prestar los Servicios de acuerdo con el Contrato firmado.

(g) "Contrato" significa el contrato legalmente obligatorio suscrito entre el Contratante y el Consultor y el cual incluye todos los documentos que se indican en el parágrafo 1 del Formato del Contrato (las Condiciones Generales (CGC), las Condiciones Especiales (CEC) y los Apéndices.

(h) "Día" significa un día laboral salvo indicación al contrario.

(i) "Expertos" significa, colectivamente, Expertos Clave, Expertos No Clave o cualquier otro personal del Consultor. Un Subconsultor o integrantes de la APCA asignados por el Consultor para prestar los Servicios o cualquier parte de los mismos de acuerdo con el Contrato.

(j) "Experto Clave" significa un profesional individual cuyas competencias, calificaciones, conocimiento y experiencia son esenciales para la prestación de los Servicios según el Contrato y cuya Hoja de Vida (CV) fue tomada en cuenta en la evaluación técnica de la Propuesta del Consultor.

(k) "Experto No Clave" significa un profesional individual proporcionado por el Consultor o su subconsultor para prestar los Servicios o cualquier parte de los mismos según el Contrato.

(l) "Fecha Efectiva" significa la fecha en que este Contrato entre en vigor de acuerdo con la Cláusula CGC 11.

(m) "Gobierno" significa el gobierno del país del Contratante.

(n) "Ley Aplicable" significa las leyes y cualesquiera otras disposiciones que tengan fuerza de ley en el país del Gobierno o en el país que se especifique en las **Condiciones Especiales del Contrato** (CEC) y que de cuando en cuando puedan dictarse y estar en vigencia.

(o) "Moneda Extranjera" significa cualquier moneda diferente de la Moneda del país del Contratante.

(p) "Moneda nacional" significa la Moneda del país del Contratante.

(q) "Parte" significa el Contratante o el Consultor, según sea el caso, y "Partes" significa ambos.

(r) "Políticas Aplicables" significa las Políticas de Selección y Contratación de Servicios de Consultoría financiados por el BID.

(s) "Prestatario" significa el Gobierno, agencia del Gobierno u otra entidad que suscriba el contrato de préstamo con el Banco.

(t) "Servicios" significa el trabajo a realizar el Consultor de acuerdo con este Contrato, según se describe en el Apéndice a adjunto.

(u) "Subconsultores" significa una entidad con la que el Consultor subcontrate alguna parte de los Servicios siendo exclusivamente responsable por la ejecución del Contrato.

(v) "Tercero" significa cualquier persona o entidad, excepto el Gobierno, el Contratante, el Consultor o un Subconsultor.

2. Relaciones entre las Partes

2.1 Nada de lo que aquí se incluye se interpretará como que se establece una relación de señor y servidor ni de principal y agente entre el Contratante y el Consultor. Sujeto a este Contrato, el Consultor se encarga completamente de los Experto y Subconsultores, si corresponde, que presten los Servicios y será totalmente responsable por los Servicios que ellos presten en su nombre de acuerdo con este Contrato.

3. Ley que Rige el Contrato

3.1 Este Contrato, su significado e interpretación y la relación entre las Partes se regirá por la Ley Aplicable.

4. Idioma

4.1 Este Contrato se ha firmado en el idioma señalado en las **CEC**, por el que se regirán obligatoriamente todos los asuntos relacionados con el mismo o con su significado o interpretación.

5. Encabezados

5.1 Los encabezados no limitarán, alterarán o afectarán el significado de ese Contrato.

6. Comunicaciones

6.1 Toda comunicación que deba o pueda cursarse o darse en virtud de este Contrato se hará por escrito en el idioma que se indica en la Cláusula CGC 4. Toda notificación, solicitud o consentimiento se considerará dado o hecho cuando el mismo sea entregado personalmente a un representante autorizado de la Parte a la que se dirige la comunicación, o cuando sea enviado a esa parte a la dirección que se indica en las **CEC**.

6.2 Una Parte podrá cambiar su dirección de notificaciones mediante información escrita a la otra Parte sobre dicho cambio de la dirección que se indica en las **CEC**.

7. Lugar

7.1 Los Servicios se prestarán en los lugares indicados en el Apéndice A y cuando no esté indicado en dónde habrá de cumplirse una tarea específica, se cumplirá en el lugar que el Contratante apruebe, ya sea en el país del Gobierno o en otro lugar.

8. Autoridad del Integrante a Cargo

8.1 En caso de que el Consultor sea una APCA, los integrantes autorizan al integrante que se indica en las CEC para que actúe en su nombre y representación en el ejercicio de todos los derechos y obligaciones del Consultor para con el Contratante de acuerdo con este Contrato, incluido sin limitación, recibir instrucciones y pagos del Contratante.

9. Representantes Autorizados

9.1 Toda medida que se deba o pueda adoptar, y cualquier documento que el Contratante o el Consultor deba o pueda expedir de acuerdo con este Contrato podrá tomarse o expedirse por los funcionarios que se indican en las **CEC.**

10. Prácticas Prohibidas

10.1 El Banco exige a todos los Prestatarios (incluyendo los beneficiarios de donaciones), organismos ejecutores y organismos Compradores incluyendo miembros de su personal, al igual que a todas las firmas, entidades o individuos participando en actividades financiadas por el Banco o actuando como oferentes, proveedores de bienes, contratistas, consultores, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios y concesionarios (incluidos sus respectivos funcionarios, empleados y representantes o agentes, ya sean sus atribuciones expresas o implícitas), entre otros, observar los más altos niveles éticos y denunciar al Banco[2] todo acto sospechoso de constituir una Práctica Prohibida del cual tenga conocimiento o sea informado, durante el proceso de selección y las negociaciones o la ejecución de un contrato. Las Prácticas Prohibidas son las siguientes: (i) prácticas corruptas; (ii) prácticas fraudulentas; (iii) prácticas coercitivas; (iv) prácticas colusorias; (v) prácticas obstructivas y (vi) apropiación indebida. El Banco ha establecido mecanismos para la denuncia de la supuesta comisión de Prácticas Prohibidas. Toda denuncia deberá ser remitida a la Oficina de Integridad Institucional (OII) del Banco para que se investigue debidamente. El Banco ha adoptado procedimientos para sancionar a quienes hayan incurrido en Prácticas Prohibidas. Asimismo, el Banco suscribió con otras Instituciones Financieras Internacionales (IFI) un acuerdo de reconocimiento mutuo de las decisiones de inhabilitación.

(a) A los efectos de esta disposición, las definiciones de las Prácticas Prohibidas son las siguientes:

(i) Una *práctica corrupta* consiste en ofrecer, dar, recibir o solicitar, directa o indirectamente, cualquier cosa de valor para influenciar indebidamente las acciones de otra parte;

(ii) Una *práctica fraudulenta* es cualquier acto u omisión, incluida la tergiversación de hechos y circunstancias, que deliberada o imprudentemente, engañen, o intenten engañar, a alguna parte para obtener un beneficio financiero o de otra índole o para evadir una obligación;

(iii) Una *práctica coercitiva* consiste en perjudicar o causar daño, o amenazar con perjudicar o causar daño, directa o indirectamente, a cualquier parte o a sus bienes para influenciar indebidamente las acciones de una parte;

(iv) Una *práctica colusoria* es un acuerdo entre dos o más partes realizado con la intención de alcanzar un propósito inapropiado, lo que incluye influenciar en forma inapropiada las acciones de otra parte;

(v) Una *práctica obstructiva* consiste en:

[2] En el sitio virtual del Banco (www.iadb.org/integridad) se facilita información sobre cómo denunciar la supuesta comisión de Prácticas Prohibidas, las normas aplicables al proceso de investigación y sanción, y el acuerdo que rige el reconocimiento recíproco de sanciones entre instituciones financieras internacionales.

i. destruir, falsificar, alterar u ocultar evidencia significativa para una investigación del Grupo BID, o realizar declaraciones falsas ante los investigadores con la intención de impedir una investigación del Grupo BID;

ii. amenazar, hostigar o intimidar a cualquier parte para impedir que divulgue su conocimiento de asuntos que son importantes para una investigación del Grupo BID o que prosiga con la investigación; o

iii. actos realizados con la intención de impedir el ejercicio de los derechos contractuales de auditoría e inspección del Grupo BID previstos en la Subcláusula 10.1 (f) abajo, o sus derechos de acceso a la información;

(vi) Una *apropiación indebida* consiste en el uso de fondos o recursos del Grupo BID para un propósito indebido o para un propósito no autorizado, cometido de forma intencional o por negligencia grave.

(b) Si se determina que, de conformidad con los Procedimientos de Sanciones del Banco, que los Prestatarios (incluyendo los beneficiarios de donaciones), organismos ejecutores y organismos Compradores incluyendo miembros de su personal, cualquier firma, entidad o individuo participando en una actividad financiada por el Banco o actuando como, entre otros, oferentes, proveedores, contratistas, consultores, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de bienes o servicios, concesionarios, (incluyendo sus respectivos funcionarios, empleados y representantes o agentes, ya sean sus atribuciones expresas o implícitas) ha cometido una Práctica Prohibida en cualquier etapa de la adjudicación o ejecución de un contrato, el Banco podrá:

i. no financiar ninguna propuesta de adjudicación de un contrato para la adquisición de bienes o servicios, la contratación de obras, o servicios de consultoría;

ii. suspender los desembolsos de la operación si se determina, en cualquier etapa, que un empleado, agencia o representante del Prestatario, el Organismo Ejecutor o el Organismo Comprador ha cometido una Práctica Prohibida;

iii. declarar una contratación no elegible para financiamiento del Banco y cancelar y/o acelerar el pago de una parte del préstamo o de la donación relacionada inequívocamente con un contrato, cuando exista evidencia de que el representante del Prestatario, o Beneficiario de una donación, no ha tomado las medidas correctivas adecuadas (lo que incluye, entre otras cosas, la notificación adecuada al Banco tras tener conocimiento de la comisión de la Práctica Prohibida) en un plazo que el Banco considere razonable;

iv. emitir una amonestación a la firma, entidad o individuo en el formato de una carta oficial de censura por su conducta;

v. declarar a una firma, entidad o individuo inelegible, en forma permanente o por un período determinado de tiempo, para la participación y/o la adjudicación de contratos adicionales financiados con recursos del Grupo BID;

vi. imponer otras sanciones que considere apropiadas, entre otras, restitución de fondos y multas equivalentes al reembolso de los costos vinculados con las investigaciones y actuaciones previstas en los Procedimientos de Sanciones. Dichas sanciones podrán ser impuestas en forma adicional o en

sustitución de las sanciones arriba referidas" (las sanciones "arriba referidas" son la amonestación y la inhabilitación/inelegibilidad).

vii. extender las sanciones impuestas a cualquier individuo, entidad o firma que, directa o indirectamente, sea propietario o controle a una entidad sancionada, sea de propiedad o esté controlada por un sancionado o sea objeto de propiedad o control común con un sancionado, así como a los funcionarios, empleados, afiliados o agentes de un sancionado que sean también propietarios de una entidad sancionada y/o ejerzan control sobre una entidad sancionada aun cuando no se haya concluido que esas partes incurrieron directamente en una Práctica Prohibida.

viii. remitir el tema a las autoridades nacionales pertinentes encargadas de hacer cumplir las leyes.

(c) Lo dispuesto en los incisos (i) y (ii) de la Subcláusula 10.1 (b) se aplicará también en los casos en que las partes hayan sido declaradas temporalmente inelegibles para la adjudicación de nuevos contratos en espera de que se adopte una decisión definitiva en un proceso de sanción, u otra resolución.

(d) La imposición de cualquier medida definitiva que sea tomada por el Banco de conformidad con las provisiones referidas anteriormente será de carácter público.

(e) Con base en el Acuerdo de Reconocimiento Mutuo de Decisiones de Inhabilitación firmado con otras Instituciones Financieras Internacionales (IFIs), cualquier firma, entidad o individuo participando en una actividad financiada por el Banco o actuando como oferentes, proveedores de bienes, contratistas, consultores, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios, concesionarios, personal de los Prestatarios (incluidos los beneficiarios de donaciones), organismos ejecutores o contratantes (incluidos sus respectivos funcionarios, empleados y representantes o agentes, ya sean sus atribuciones expresas o implícitas), entre otros, podrá verse sujeto a una sanción. A los efectos de lo dispuesto en el presente párrafo, el término "sanción" incluye toda inhabilitación permanente, imposición de condiciones para la participación en futuros contratos o adopción pública de medidas en respuesta a una contravención del marco vigente de una IFI aplicable a la resolución de denuncias de comisión de Prácticas Prohibidas.

(f) El Banco exige que los licitantes, oferentes, proponentes, solicitantes, proveedores de bienes y sus representantes o agentes, contratistas, consultores, funcionarios o empleados, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios y sus representantes o agentes, y concesionarios le permitan revisar cuentas, registros y otros documentos relacionados con la presentación de propuestas y el cumplimiento del contrato, y someterlos a una auditoría por auditores designados por el Banco. Todo licitante, oferente, proponente, solicitante, proveedor de bienes y su representante o agente, contratista, consultor, miembro del personal, subcontratista, subconsultor, proveedor de servicios y concesionario deberá prestar plena asistencia al Banco en su investigación. El Banco también requiere que los licitantes, oferentes, proponentes, solicitantes, proveedores de bienes y sus representantes o agentes, contratistas, consultores, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios y concesionarios: (i) conserven todos los documentos y registros relacionados con actividades financiadas por el Banco por un período de siete (7) años luego de terminado el trabajo contemplado en el respectivo contrato; y (ii) entreguen todo documento necesario para la investigación de denuncias de comisión de Prácticas Prohibidas y (iii) aseguren que los empleados o agentes de los licitantes, oferentes, proponentes, solicitantes, proveedores de bienes y sus representantes o agentes, contratistas, consultores, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios y concesionarios que tengan conocimiento de que las actividades han sido

financiadas por el Banco, estén disponibles para responder a las consultas relacionadas con la investigación provenientes de personal del Banco o de cualquier investigador, agente, auditor, o consultor debidamente designado. Si los licitantes, oferentes, proponentes, solicitantes, proveedor de bienes y su representante o agente, contratista, consultor, miembro del personal, subcontratista, subconsultor proveedor de servicios o concesionario se niega a cooperar o incumple el requerimiento del Banco, o de cualquier otra forma obstaculiza la investigación, el Banco, discrecionalmente, podrá tomar medidas apropiadas en contra los licitantes, oferentes, proponentes, solicitantes, proveedor de bienes y su representante o agente, contratista, consultor, miembro del personal, subcontratista, subconsultor, proveedor de servicios, o concesionario;

(g) Cuando un Prestatario adquiera bienes, servicios distintos de servicios de consultoría, obras o servicios de consultoría directamente de una agencia especializada, todas las disposiciones relativas a las Prácticas Prohibidas, y a las sanciones correspondientes, se aplicarán íntegramente a los licitantes, oferentes, proponentes, solicitantes, proveedores de bienes y sus representantes o agentes, contratistas, consultores, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios, concesionarios (incluidos sus respectivos funcionarios, empleados y representantes o agentes, ya sean sus atribuciones expresas o implícitas), o cualquier otra entidad que haya suscrito contratos con dicha agencia especializada para la provisión de bienes, obras o servicios distintos de servicios de consultoría en conexión con actividades financiadas por el Banco. El Banco se reserva el derecho de obligar al Prestatario a que se acoja a recursos tales como la suspensión o la rescisión. Las agencias especializadas deberán consultar la lista de firmas e individuos declarados inelegibles temporal o permanentemente por el Banco. En caso de que una agencia especializada suscriba un contrato o una orden de compra con una firma o individuo declarado inelegible por el Banco, este no financiará los gastos conexos y tomará las medidas que considere convenientes.

10.2 El Consultor declara y garantiza:

(a) que ha leído y entendido las definiciones de Prácticas Prohibidas del Banco y las sanciones aplicables de conformidad con los Procedimientos de Sanciones;

(b) que no ha incurrido o no incurrirán en ninguna Práctica Prohibida descrita en este documento durante los procesos de selección, negociación, adjudicación o ejecución de este contrato;

(c) que no ha tergiversado ni ocultado ningún hecho sustancial durante los procesos de selección, negociación, adjudicación o ejecución de este contrato;

(d) que ni ellos ni sus agentes, subcontratistas, subconsultores, directores, personal clave o accionistas principales son inelegibles para la adjudicación de contratos financiados por el Banco;

(e) que ha declarado todas las comisiones, honorarios de representantes o agentes, pagos por servicios de facilitación o acuerdos para compartir ingresos relacionados con actividades financiadas por el Banco; y

(f) que reconocen que el incumplimiento de cualquiera de estas garantías podrá dar lugar a la imposición por el Banco de una o más de las medidas descritas en la Subcláusula 10.1 (b).

Comisiones y Honorarios

10.3 El Contratante exige al Consultor revelar todas las comisiones, gratificaciones u honorarios que puedan haberse pagado o que se vayan a pagar a los agentes o a cualquier otra parte con respecto al proceso de selección o ejecución del Contrato. Esta información deberá incluir al

menos el nombre y la dirección del agente o de la otra parte, el monto y la moneda y el propósito de la comisión, gratificación u honorario. La falta en revelar dichas comisiones, gratificaciones u honorarios podrá resultar en la terminación y/o sanciones por parte del Banco.

B. Iniciación, Ejecución, Modificación y Terminación del Contrato

11. Entrada en Vigor del Contrato

11.1 Este Contrato entrará en vigor en la fecha (la "Fecha Efectiva") de la notificación del Contratante al Consultor con instrucciones a éste para que comience la prestación de los Servicios. Esta notificación confirmará que se han cumplido las condiciones de puesta en vigor que figuran en las CEC.

12. Terminación del Contrato por no Entrada en Vigor

12.1 Si este Contrato no ha entrado en vigor dentro del periodo siguiente a la firma del mismo que se indica en las **CEC**, cualquiera de las Partes podrá, mediante aviso de no menos de 22 días a la otra parte, declarar este Contrato nulo e inválido, y en caso de tal declaración por cualquiera de las partes, ninguna de las partes podrá reclamar contra la otra parte con respecto a lo mismo.

13. Iniciación de los Servicios

13.1 El Consultor deberá confirmar la disponibilidad de Expertos Clave y comenzará a prestar los Servicios no más tarde que el número de días siguientes a la fecha Efectiva que se indica en las **CEC**.

14. Vencimiento del Contrato

14.1 Salvo terminación anticipada de acuerdo con la Cláusula CGC 19, este Contrato vencerá al final del periodo siguiente a la fecha Efectiva que se indica en las **CEC**.

15. Acuerdo Total

15.1 Este Contrato contiene todos los convenios, estipulaciones y disposiciones acordados por las Partes. Ningún agente o representante de ninguna de las Partes está autorizado para hacer, y las Partes no estarán obligadas ni serán responsables por ninguna declaración, afirmación, promesa o acuerdo que no se contemple aquí.

16. Modificaciones o Variaciones

16.1 Toda modificación o variación a los términos y condiciones de este Contrato, incluida cualquier modificación o variación del alcance de los Servicios, solo podrá hacerse mediante acuerdo escrito entre las Partes. Sin embargo, cada una de las Partes considerará debidamente cualquier propuesta de modificación o variación que haga la otra Parte.

16.2 En casos de modificaciones o variaciones sustanciales, se requerirá el previo consentimiento escrito del Banco.

17. Fuerza Mayor

a. Definición

17.1 Para los propósitos de este Contrato, "Fuerza Mayor" significa un evento fuera del control razonable de una Parte y que no sea previsible, sea inevitable y haga el cumplimiento de las obligaciones de una Parte imposibles o tan imprácticas como se considere razonablemente según las circunstancias, y sujeto a dichos requisitos, incluyen, más no se limitan a guerra, motines, disturbios civiles, terremoto, incendio, explosión u otras condiciones climáticas adversas, huelgas, cierres u otra acción de la industria, confiscación o cualquier otra acción por parte de agencias del Gobierno.

17.2 Fuerza Mayor no incluirá (i) ningún evento que sea ocasionado por negligencia o acción intencional de una Parte o de los Expertos, Subconsultores o agentes o empleados de esa

Parte, ni (ii) ningún evento que una parte diligente podría haber previsto de manera razonable tanto para tener en cuenta en el momento de la Conclusión de este Contrato, como para evitar o superar el desempeño y cumplimiento de sus obligaciones según este Contrato.

17.3 Fuerza Mayor no incluirá insuficiencia de fondos ni incumplimiento en hacer ningún pago requerido según este Contrato.

b. Ninguna violación del Contrato

17.4 El incumplimiento de una de las Partes de cualquiera de sus obligaciones no será considerado una violación o incumplimiento según este Contrato, en la medida que dicha incapacidad surja de un evento de Fuerza Mayor, siempre y cuando la Parte afectada por dicho evento haya tomado todas las precauciones razonables, debido cuidado y medidas alternativas razonables, todo con el objetivo de cumplir con los términos y condiciones de este Contrato.

c. Medidas a Tomar

17.5 Una Parte afectada por un evento de Fuerza Mayor continuará cumpliendo con sus obligaciones según el Contrato en la medida que ello sea razonablemente práctico, y tomará todas las medidas razonables para minimizar las consecuencias de cualquier evento de Fuerza Mayor.

17.6 Una Parte afectada por un evento de Fuerza Mayor deberá notificar a la otra Parte dicho evento tan pronto como sea posible, y en cualquier caso, no después de 14 días calendario siguientes al suceso, suministrará las pruebas de la naturaleza y causa de dicho evento, e igualmente dará aviso escrito de la restauración de las condiciones normales tan pronto como le sea posible.

17.7 Cualquier periodo dentro del cual una Parte, según este Contrato, termine cualquier acción o tarea, será prorrogado por un periodo igual al tiempo durante el cual esa Parte no haya podido realizar tal acción como resultado de la Fuerza Mayor.

17.8 Durante el periodo de su incapacidad en prestar los Servicios como resultado de un evento de Fuerza Mayor, el Consultor, por instrucciones del Contratante deberá:

(a) desmovilizarse, en cuyo caso, se reembolsará al Consultor por concepto de costos adicionales en que razonable y necesariamente haya incurrido, y si así lo exige el Contratante, en reactivar los Servicios; o

(b) continuar con los Servicios en la medida razonablemente posible, en cuyo caso, se continuará pagando al Consultor de acuerdo con los términos y condiciones de este Contrato y se le reembolsaran los costos en que razonable necesariamente haya incurrido.

17.9 En caso de desacuerdo entre las Partes en cuanto a la existencia o alcance de la Fuerza Mayor, el asunto será transado de acuerdo con las Cláusulas CGC 44 y 45.

18. Suspensión

18.1 Mediante notificación escrita de suspensión al Consultor, el Contratante podrá suspender todos los pagos bajo este Contrato si el Consultor no cumple con cualquiera de sus obligaciones bajo el mismo, incluida la prestación de los Servicios, siempre y cuando dicha notificación de suspensión (i) especifique la naturaleza del incumplimiento, y (ii) solicite al Consultor remediar dicho incumplimiento dentro de un periodo que no exceda 30 días calendario siguientes a que éste reciba dicha notificación.

19. Terminación

19.1 Este Contrato podrá ser terminado por cualquiera de las partes de acuerdo con las disposiciones que se contemplan a continuación:

a. Por el Contratante

19.1.1. El Contratante podrá terminar este Contrato en caso de que suceda cualquiera de los eventos que se indican en los parágrafos (a) a (f) de esta Cláusula. En tal caso, el Contratante deberá dar al Consultor aviso escrito con al menos 30 días de antelación en caso de los eventos referidos en los literales (a) a (d); aviso escrito con al menos 60 días calendario de antelación en caso del evento referido en el literal (e); y aviso escrito con al menos 5 días calendario en caso del evento referido en el literal (f):

(a) Si el Consultor no subsana un incumplimiento de sus obligaciones según se indica en una notificación de suspensión de acuerdo con la Cláusula CGC 18;

(b) Si el Consultor queda (o, si el Consultor consiste de más de una entidad, si alguno de sus miembros queda) insolvente o en quiebra, o celebra acuerdos con sus acreedores para el alivio de deudas, o si aprovecha alguna ley en beneficio de deudores o si entra en liquidación o custodia, bien sea obligatoria o voluntaria;

(c) Si el Consultor incumple con cualquier decisión final que se llegue como resultado de una acción de arbitramento de acuerdo con la Cláusula CGC 45.1;

(d) Si, como resultado de un evento de Fuerza Mayor, el Consultor no puede cumplir con una porción material de los Servicios por un periodo no menor de 60 días calendario;

(e) Si el Contratante, a su exclusiva discreción y por cualquier motive, decide terminar este Contrato;

(f) Si el Consultor no confirma disponibilidad de los Expertos Clave de acuerdo con la Cláusula CGC 13.

19.1.2. Además, si el Contratante establece que el Consultor ha cometido prácticas corruptas, fraudulentas, colusorias, coercitivas u obstructivas para realizar o ejecutar el Contrato, entonces el Contratante, mediante notificación escrita con 14 días de antelación al Consultor, podrá terminar la contratación del Consultor bajo ese Contrato.

b. Por el Consultor

19.1.3. El Consultor podrá terminar este Contrato mediante notificación escrita al Contratante con no menos de 30 días calendario, en caso de que suceda alguno de los eventos señalados en los parágrafos (a) a (d) de esta Cláusula.

(a) Si el Contratante no paga alguna suma adeudada al Consultor de acuerdo con este Contrato y que no sea objeto de discrepancia de acuerdo con las Cláusulas CGC 45.1 dentro de 45 días calendario siguientes a que reciba la notificación escrita del Consultor de que dicho pago está vencido.

(b) Si como resultado del evento de Fuerza Mayor, el Consultor no puede proporcionar una porción material de los Servicios por un periodo no menor de 60 días calendario.

(c) Si el Contratante no cumple con alguna decisión final como resultado del arbitramento de acuerdo con la Cláusula CGC 45.1.

(d) Si el Contratante comete una violación material de sus obligaciones conforme a este Contrato y no ha subsanado la misma dentro de 45 días (o un periodo más largo que el Consultor haya aprobado por escrito) luego de que el Contratante reciba notificación del Consultor donde indique dicha violación.

c. Cesación de Derechos y Obligaciones

19.1.4. Una vez termine este Contrato de acuerdo con las Cláusulas CGC 12 o CGC 19 del mismo, o cuando venza este Contrato de acuerdo con la Cláusula CGC 14, cesarán todos los derechos y obligaciones de las Partes, (excepto) (i) los derechos y obligaciones que puedan haberse causado en la fecha de terminación o expiración, (ii) la obligación de confidencialidad que se indica en la Cláusula CGC 22, (iii) la obligación del Consultor de permitir inspección, copa y auditoria de sus cuentas y registros según se indica en la Cláusula CGC 25, y (iv) cualquier derecho que una Parte pueda tener según la Ley Aplicable.

d. Cesación de Servicios

19.1.5. Mediante terminación de este Contrato por notificación de cualquiera de las Partes a la otra, conforme a las Cláusulas CGC 19a o CGC 19b, el Consultor, inmediatamente despache o reciba dicha notificación, deberá tomar todas las medidas necesarias para cerrar los Servicios en forma pronta y ordenada y hará todo lo que esté a su alcance por mantener a un mínimo los gastos para este propósito. Con respecto a documentos elaborados por el Consultor y equipo y materiales entregados por el Contratante, el Consultor, procederá según se estipula, respectivamente, por las Cláusulas CGC 27 o CGC 28.

e. Pago a la Terminación

19.1.6. Cuando termine este Contrato, el Contratante deberá hacer los siguientes pagos al Consultor:

(a) pago por concepto de servicios prestados a satisfacción antes de la fecha efectiva de la terminación; y

(b) en el caso de terminación de acuerdo con los parágrafos (d) y (e) de la Cláusula CGC 19.1.1, el reembolso de cualquier costo razonable incidental a la terminación pronta y ordenada de este Contrato, incluido el costo de viaje de regreso de los Expertos.

C. Obligaciones del Consultor

20. General

a. Estándar de Cumplimiento

20.1 El Consultor prestará los Servicios y los desempeñará con toda la debida diligencia, eficiencia y economía, de acuerdo con normas y prácticas profesionales generalmente aceptables, y observará prácticas de gestión sólidas y empleará una tecnología apropiada y equipo, maquinaria, materiales y métodos seguros y efectivos. Con respecto a cualquier asunto relacionado con este Contrato o los servicios, el Consultor actuará siempre como un asesor leal al Contratante y apoyará y protegerá en todo momento los intereses legítimos del Contratante en tratos con terceros.

20.2 El Consultor empleará y suministrará los Expertos y Subcontratistas con experiencia que se requieran para la prestación de los Servicios.

20.3 El Consultor podrá subcontratar parte de los Servicios hasta un grado y con los Expertos Clave y subcontratistas que el Contratante apruebe previamente. No obstante, dicha aprobación, el Consultor conservará la plena responsabilidad de los Servicios.

b. Ley Aplicable a los Servicios

20.4 El Consultor prestará los Servicios de acuerdo con el Contrato y la Ley Aplicable y tomará todas las medidas prácticas para garantizar que cualquiera de sus Expertos y subconsultores cumplan con la Ley Aplicable.

20.5 Durante la ejecución del Contrato, el Consultor deberá cumplir con las leyes sobre prohibición de importación de bienes y servicios en el país del Contratante cuando

(a) como materia de ley o normas oficiales, el país del prestatario prohíba relaciones comerciales con ese país; o

(b) por un acto de cumplimiento con una decisión del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas tomada según el Capítulo VII de la Carta de las Naciones Unidas, el País del Prestatario prohíba la importación de bienes de ese país o pagos a cualquier país, persona o entidad en ese país.

20.6 El Contratante notificará por escrito al Consultor las costumbres habituales relevantes, y el Consultor, luego de dicha notificación, deberá respetar dichas costumbres.

21. Conflicto de Interés

21.1 El Consultor deberá mantener los intereses del Contratante como de suprema importancia, sin ninguna consideración por trabajos futuros, y evitará estrictamente conflicto con otros trabajos o con sus intereses corporativos.

a. El Consultor no sacará provecho de Comisiones, Descuentos, etc.

21.1.1. El pago del Consultor de acuerdo con CGC F (Cláusulas CGC 38 a 42) constituirá el único pago del Consultor en relación con este Contrato, y sujeto a la Cláusula de CGC 21.1.3, el Consultor no aceptará para su provecho, ninguna comisión, descuento o pago similar en relación con las actividades según este Contrato, ni en el cumplimiento de sus obligaciones bajo el mismo, y el Consultor hará todo lo que esté a su alcance por garantizar que los Subconsultores, así como los Expertos y los agentes de cualquiera de ellos, igualmente no reciban ningún dicho pago adicional.

21.1.2. Además, si el Consultor, como parte de los Servicios, es responsable de asesorar al Contratante sobre la adquisición de bienes, trabajos o servicios, el Consultor deberá cumplir con las Políticas Aplicables del Banco y en todo momento ejercerá dicha responsabilidad en los mejores intereses del Contratante. Cualquier descuento o comisión que el Consultor obtenga en ejercicio de dicha responsabilidad será por cuenta del Contratante.

b. El Consultor y sus afiliadas no se podrán ocupar en ciertas actividades

21.1.3. El Consultor acuerda que, durante la vigencia de este Contrato y luego de su terminación, él y cualquier entidad afiliada al mismo, así como cualquier Subconsultor y cualquier afiliada a éste, será descalificado de proveer bienes, trabajo o servicios que no sean de consultoría, que resulten de o que tengan relación directa con los Servicios del Consultor para la preparación o ejecución del proyecto, salvo las **CEC** indiquen otra cosa.

c. Prohibición de Actividades Conflictivas

21.1.4. El Consultor no se podrá ocupar, y hará que sus Expertos y sus Subconsultores no se ocupen, bien sea directa o indirectamente, en ninguna actividad comercial o profesional que pueda entrar en conflicto con las actividades que le sean asignadas según este Contrato.

d. Estricto deber de Divulgar actividades Conflictivas

21.1.5. El Consultor tiene una obligación y garantizará que sus Expertos y Subconsultores tengan la obligación de revelar cualquier situación de conflicto real o potencial que tenga impacto en su capacidad de servir en los mejores intereses de su Contratante, o que razonablemente pueda percibirse como que tenga este efecto. El no revelar dichas situaciones podrá llevar a la descalificación del Consultor o a la terminación de su Contrato.

22. Confidencialidad

22.1 Salvo con el previo consentimiento escrito del Contratante, el Consultor y los Expertos no podrán comunicar a ninguna persona o entidad ninguna información confidencial que adquiera en el curso de los Servicios, ni el Consultor y los Expertos podrán hacer públicas las recomendaciones formuladas en el curso de, o como resultado de los Servicios.

23. Responsabilidad del Consultor

23.1 Sujeto a las disposiciones adicionales a que haya lugar señaladas en las **CEC**, la responsabilidad del Consultor conforme a este Contrato será según lo contemplen la Ley Aplicable.

24. Seguros a ser tomados por el Consultor

24.1 El Consultor (i) deberá tomar y mantener, y hará que los Subconsultores tomen y mantengan por su cuenta (o por cuenta de los Subconsultores, según corresponda) pero de acuerdo con los términos y condiciones que apruebe el Contratante, pólizas de seguro contra los riesgos y para los amparos que se especifiquen en las **CEC,** y (ii) a solicitud del Contratante, deberá entregar evidencia de que se ha tomado y mantenido dicho seguro y de que se han pagado las respectivas primas. El Consultor garantizará que se haya tomado dicho seguro antes de iniciar los Servicios según se indica en la Cláusula CGC 13.

25. Contabilidad, Inspección y Auditoria

25.1 El Consultor deberá mantener y hará todo lo que esté a su alcance por hacer que sus Subconsultores mantengan cuentas y registros fieles y sistemáticos, y en la forma y detalle que identifiquen claramente las variaciones de tiempo y costos.

25.2 El Consultor permitirá y hará que sus Subconsultores permitan al Banco y/o a las personas que el Banco nombre, inspeccionar el Lugar y/o las cuentas y registros relacionados con el cumplimiento del Contrato y la presentación de la Propuesta para la prestación de los Servicios, y hará que dichas cuentas y registros sean auditados por auditores nombrados por el Banco, si así lo solicita el Banco. Se solicita atención del Consultor a la Cláusula CGC 10 la cual contempla, entre otras cosas, que acciones cuya intención sea impedir materialmente el ejercicio de los derechos de inspección y auditoria del Banco de acuerdo con esta Cláusula CGC25.2 constituye una práctica prohibida sujeto a terminación del Contrato (así como a una decisión de no elegibilidad de acuerdo con los procedimientos vigentes de sanciones del Banco)

26. Obligaciones para producir Reportes

26.1 El Consultor entregará al Contratante los informes y documentos que se indican en el **Apéndice A**, en la forma, números y dentro de los plazos que se indique en dicho **Apéndice**.

27. Derechos de propiedad del Contratante en Reportes y Registros

27.1 Salvo que las **CEC** dispongan otra cosa, todos los informes y datos relevantes e información tales como mapas, diagramas, planos, bases de datos, otros documentos y software, registros/archivos de soporte o material recopilado o elaborado por el Consultor en el curso de los Servicios serán confidenciales y serán y quedarán de propiedad absoluta del Contratante. A más tardar cuando este Contrato venza o termine, el Consultor deberá entregar al Contratante todos dichos documentos, junto con un inventario detallado de los mismos. El Consultor podrá conservar una copia de dichos documentos, datos y/o software, pero no los podrá utilizar para propósitos que no tengan relación con este Contrato sin la previa aprobación escrita del Contratante.

27.2 Si para propósitos de desarrollo de los planos, dibujos, especificaciones, diseños, bases de datos, otros documentos y software son necesarios o indicados contratos de licencia entre el Consultor y terceros, el Consultor deberá obtener la previa aprobación escrita del Contratante en dichos contratos y el Contratante podrá, a su discreción, exigir la recuperación de los gastos relacionados con el desarrollo del/los respectivo(s) programa(s). En las **CEC** se especificarán otras restricciones acerca del futuro uso de estos documentos y software a que hubiere lugar.

28. Equipo, Vehículos y Materiales

28.1 El equipo, vehículos y materiales que el Contratante ponga a disposición del Consultor, total o parcialmente con recursos suministrados por el Contratante serán de propiedad del Contratante y serán identificados como tales. Cuando este Contrato termine o expire, el Consultor pondrá a disposición del Contratante un inventario de dicho equipo, vehículos y materiales y dispondrá de tal equipo, vehículos y materiales de acuerdo con instrucciones del Contratante. Mientras que dicho equipo, vehículos y materiales estén en poder del Consultor, y salvo instrucciones al contrario por parte del Contratante, los asegurará a cargo del Contratante por un monto equivalente a su valor de reemplazo total.

28.2 Todo equipo o materiales que el Consultor o sus Expertos ingresen al país del Contratante para ser utilizados bien sea para el proyecto o para uso personal serán de propiedad del Consultor o de los Expertos, según corresponda.

D. Expertos y Subconsultores del Consultor

29. Descripción de Expertos Clave

29.1 En el **Apéndice B** se describen los cargos, las funciones y calificaciones mínimas de los Expertos Clave del Consultor, así como el tiempo estimado durante el que se prestarán los Servicios.

30. Reemplazo de Expertos Clave

30.1 Salvo según el Contratante acuerde otra cosa por escrito, no se harán cambios en los Expertos Clave.

30.2 No obstante, lo anterior, la sustitución de Expertos Clave durante la ejecución del Contrato podrá considerarse únicamente con base en la solicitud escrita del Consultor y debido a circunstancias fuera del control razonable del Consultor, incluida, más no limitada a la muerte o incapacidad física de este. En tal caso, el Consultor deberá proveer de inmediato como reemplazo, a una persona de calificaciones y experiencia equivalentes o mejores y por la misma tarifa de remuneración.

31. Remoción de Expertos o Subconsultores

31.1 Si el Contratante encuentra que alguno de los Expertos o el Subconsultor ha cometido una falta grave o ha sido acusado de haber una acción criminal, o si el Contratante determina que el Experto o Subconsultor del Contratante ha estado implicado en prácticas corruptas, fraudulentas, colusorias u obstructivas durante la prestación de los Servicios, a solicitud escrita del Contratante, el Consultor deberá proveer un reemplazo.

31.2 En caso de que el Contratante encuentre que alguno de los Expertos Clave, Expertos No Clave o Subconsultores es incompetente o incapaz de cumplir con los deberes que les hayan sido asignados, indicando las bases para ello, el Contratante podrá solicitar al Consultor que provea un reemplazo.

31.3 Todo reemplazo de los Expertos o Subconsultores removidos deberá poseer mejores calificaciones y experiencia y deberá ser aceptable al Contratante.

31.4 El Consultor deberá asumir los costos que resulten o que sean incidentales a la remoción y/o reemplazo de dichos Expertos.

E. Obligaciones del Contratante

32. Asistencia y Exenciones

32.1 Salvo que las **CEC** indiquen otra cosa, el Contratante hará todo lo que posible con el fin de lograr que el Gobierno o sus agencias:

(a) Otorgue al Consultor los permisos de trabajo y demás documentos necesarios para que pueda prestar los Servicios.

(b) Facilite prontamente a los Expertos, y si corresponde, a sus familiares a cargo elegibles, la provisión de visas de entrada y salida, permisos de residencia, autorizaciones de

cambio de moneda y demás documentos requeridos para su permanencia en el país del Contratante durante el tiempo que dure la prestación de los Servicios.

(c) Facilite el pronto despacho de aduana de todos los bienes que se requieran para la prestación de los Servicios y de los efectos personales de los Expertos y de sus familiares a cargo elegibles.

(d) Imparta a los funcionarios, agentes y representantes del Gobierno todas las instrucciones necesarias o pertinentes para la pronta y eficaz ejecución de los Servicios.

(e) Exima al Consultor y a los Expertos y a los Subconsultores que emplee el Consultor por concepto de los Servicios de cualquier requisito de registro o de obtención de cualquier permiso para ejercer su profesión o para establecerse bien sea en forma independiente o como entidad corporativa de acuerdo con la Ley Aplicable del país del Contratante.

(f) Autorice, conforme a la Ley Aplicable, al Consultor, cualquier Subconsultor y a los Expertos de cualquiera de ellos el privilegio de ingresar al país del Contratante, sumas razonables de moneda extranjera para propósitos de los Servicios o para uso personal de los Expertos, así como de retirar de dicho país las sumas que los Expertos puedan haber devengado allí por concepto de la prestación de los Servicios.

(g) Proporcione al Consultor cualquier otra asistencia según se indique en las **CEC**.

33. Acceso a los Sitios del Proyecto

33.1 El Contratante garantiza que el Consultor tendrá acceso libre y gratuito al sitio del proyecto con respecto al cual se requiera acceso para la prestación de los Servicios. El Contratante será responsable por los daños que el mencionado acceso pueda ocasionar al sitio del proyecto o a cualquier bien del mismo, e indemnizará al Consultor y a cada uno de los Expertos con respecto a la responsabilidad de cualquier dicho daño, salvo que el mismo sea causado por falta voluntaria o negligencia del Consultor o de cualquiera de los Subconsultores o los Expertos de cualquiera de ellos.

34. Cambio en la Ley Aplicable relacionada con Impuestos y Derechos

34.1 Si con posterioridad a la fecha de este Contrato se produce algún cambio en la Ley Aplicable en país del Contratante con respecto a impuestos y derechos que aumente o reduzca el costo incurrido por el Consultor en la prestación de los Servicios, entonces la remuneración y gastos reembolsables que de otra forma serían pagaderos al Consultor bajo este Contrato será aumentada o reducida de conformidad mediante acuerdo entre las Partes, y se harán los correspondientes ajustes a los montos máximos que se indican Cláusula CGC 38.1.

35. Servicios, Instalaciones y Bienes del Contratante

35.1 El Contratante facilitará al Consultor y a los Expertos, para los fines de los Servicios y libres de todo cargo, los servicios, instalaciones y bienes que se indican en el los Términos de Referencia (**Apéndice A)** en el momento y en la forma que se especifican allí.

36. Personal de la Contraparte

36.1 El Contratante pondrá a disposición del Consultor sin costo alguno el personal profesional y de apoyo de la Contraparte, a ser nombrado por el Contratante con la asesoría del Consultor, si así se dispone en el **Apéndice A**.

36.2 El personal profesional y de apoyo de la Contraparte, excluido el personal de coordinación del Contratante, trabajará bajo la dirección exclusiva del Consultor. En caso de que algún integrante del personal de la Contraparte no cumpla satisfactoriamente con alguna parte del trabajo que el Consultor encomiende a dicha parte y acorde con el cargo que ocupe dicho integrante, el Consultor podrá solicitar el reemplazo de dicho integrante y el Contratante no podrá negarse sin razón, a tomar las medidas pertinentes frente a tal petición.

37. Obligación de Pago

37.1 En consideración de los Servicios que el Consultor preste de acuerdo con este Contrato, el Contratante efectuará dichos pagos al Consultor en la forma que se contempla en las CGC siguientes.

F. Pagos al Consultor

38. Precio del Contrato

38.1 El Precio del Contrato es fijo y es el que se contempla en las **CEC**.

38.2 Todo cambio al Precio del Contrato que se indique en la Cláusula 38.1 puede hacerse sólo si las Partes han acordado el alcance revisado de los Servicios de acuerdo con la Cláusula CGC 16 y han modificado por escrito los Términos de Referencia en el **Apéndice A**.

39. Impuestos and Derechos

39.1 El Consultor, los Subconsultores y los Expertos son responsables por atender todas las obligaciones fiscales que surjan del Contrato, salvo que las **CEC** indiquen otra cosa.

39.2 Como excepción a lo anterior y según se indica en las **CEC,** todos los impuestos indirectos identificables (detallados y finalizados en las Negociaciones del Contrato) serán reembolsados al Consultor o pagados por el Contratante en nombre del Consultor.

40. Moneda de Pago

40.1 Todo pago bajo este Contrato se hará en la(s) moneda(s) que se indican en el mismo, salvo que las CEC indiquen otra cosa.

41. Modo de Facturación y Pago

41.1 Los pagos totales bajo este Contrato no podrán exceder el Precio del Contrato que se indica en la Cláusula CGC 38.1.

41.2 Los pagos bajo este Contrato se harán en pagos de suma global contra los entregables que se indican en el **Apéndice A**. Los pagos se harán de acuerdo con el cronograma de pagos que figura en las **CEC.**

41.2.1. *Pago Anticipado:* Salvo que las **CEC** indiquen otra cosa, un anticipo se hará contra una garantía bancaria de pago anticipado aceptable al Contratante por una suma (o sumas) y en la moneda (o monedas) que se indica en las **CEC**. Dicha garantía (i) será válida hasta que el pago anticipado sea compensado completamente, y (ii) será en la forma que el Contratante haya aprobado por escrito. Los anticipos serán compensados por el Contratante en porciones iguales contra los pagos de suma global que se indican en las CEC hasta que dichos pagos anticipados sean compensados en su totalidad.

41.2.2. *Pagos de Suma Global.* El Contratante pagará al Consultor dentro de sesenta (60) siguientes a que el Contratante reciba los entregables y la facture por concepto del respectivo pago de suma global. El pago podrá retenerse si el Contratante no aprueba el/los entregable(s) como satisfactorios, en cuyo caso, el Contratante deberá enviar comentarios al Consultor dentro del mismo periodo de sesenta (60) días, luego de lo cual, el Consultor deberá hacer las correcciones necesarias y subsiguientemente se repetirá el proceso.

41.2.3. *Pago Final* El pago final que se dispone en esta Cláusula se hará solamente después de que el Consultor haya entregado el informe definitivo y una factura final, identificada como tal, y aprobada a satisfacción del Contratante. Se considerará que los Servicios han sido terminados y finalmente aceptados por el Contratante. El último pago de la suma global se considerará aprobado para pago por parte del Contratante dentro de noventa (90) días calendario luego de que éste reciba el informe final, salvo que dentro de dicho periodo de noventa (90) días, el Contratante de aviso escrito al Consultor donde especifique las deficiencias en los Servicios. Luego de lo cual, el Consultor hará las correcciones necesarias y subsiguientemente se repetirá el proceso. Todos los

pagos bajo este Contrato se harán a las cuentas del Consultor que se indican en las **CEC**.

41.2.4. Excepto el pago final según 41.2.3 anterior, los pagos no constituyen aceptación de los Servicios ni eximen al Consultor de ninguna de sus obligaciones en virtud de este Contrato.

42. Intereses sobre Pagos en Mora

42.1 Si el Contratante ha demorado los pagos más de quince (15) días después de la fecha de vencimiento que se indica en la Cláusula CGC 41.2.2, se pagarán intereses al Consultor sobre cualquier monto adeudado y no pagado en dicha fecha de vencimiento por cada día de mora, a la tasa anual que se indica en las **CEC**.

G. Equidad y Buena Fe

43. Buena Fe

43.1 Las Partes se comprometen a actuar de buena en cuanto a los derechos de ambas Partes en virtud de este Contrato y a adoptar todas las medidas razonables para garantizar el cumplimento con los objetivos del mismo.

H. Resolución de Conflictos

44. Conciliación Amigable

44.1 Las Partes buscarán resolver cualquier conflicto en forma amigable mediante consultas mutuas.

44.2 Si alguna de las Partes objeta a alguna acción o inacción de la otra Parte, la Parte que objeta podrá radicar una Notificación de Discrepancia escrita a la otra Parte, donde haga un resumen detallado de la base de la discrepancia. La Parte que reciba la Notificación la considerará y responderá por escrito dentro de catorce (14) días siguientes al recibo. Si esa Parte no responde dentro de catorce (14) días, o si la controversia no puede arreglarse en forma amigable dentro de catorce (14) días siguientes a la respuesta de esa Parte, se aplicará la Cláusula CGC 45.1.

45. Resolución de Conflictos

45.1 Toda controversia entre las Partes relativa a cuestiones que surjan o que tengan relación con este Contrato que no pueda arreglarse en forma amigable podrá ser referida a adjudicación/arbitramento por cualquiera de las Partes de acuerdo con lo dispuesto en las **CEC**.

I. Elegibilidad

46. Elegibilidad

46.1 Los Consultores y sus Subcontratistas cumplen con los criterios de elegibilidad en los siguientes casos:

(a) **Una persona natural** se considera nacional de un país miembro del Banco si cumple con cualquiera de los siguientes requisitos:

(i) si es ciudadano de un país miembro; o

(ii) si ha establecido su domicilio en un país miembro como residente *"bona fide"* y está legalmente facultado para trabajar en el país de domicilio.

(b) **A Una persona jurídica** se considera que tiene la nacionalidad de un país miembro si cumple con los dos siguientes requisitos:

(i) si está legalmente constituida o incorporada de acuerdo con las leyes de un país miembro del Banco; y

(ii) si más del cincuenta por ciento (50%) del capital de la firma es de propiedad de personas o firmas de países miembro del Banco.

46.2 Todos los integrantes de una APCA y todos los Subcontratistas deberán cumplir con los criterios de nacionalidad que se indican arriba.

46.3 En caso de que el Contrato de Servicios de Consultoría incluya el suministro de bienes y servicios afines, todos dichos bienes y servicios afines tendrán como origen cualquier país miembro del Banco. Los bienes tienen origen en un país miembro del Banco, si han sido concebidos, cultivados, cosechados o producidos en un país miembro del Banco. Un bien ha sido producido cuando mediante manufactura, procesamiento o ensamble resulta otro artículo comercialmente reconocido que se diferencie sustancialmente sus características básicas, función o propósito de utilidad de sus partes o componentes. Para un bien que conste de varios componentes que requieran ser interconectados (bien sea por el proveedor, el comprador o un tercero) para que sea operativo e independientemente de la complejidad de la interconexión, el Banco considera que dicho bien es elegible para financiar si el ensamble de los componentes tuvo lugar en un país miembro, independientemente del origen de los componentes. Cuando el bien sea un conjunto de varios bienes individuales que normalmente son empacados y vendidos comercialmente como una sola unidad, se considera que el bien se origina en el país donde el conjunto fue empacado y despachado al comprador. Para propósitos de origen, los bienes rotulados “hecho en la Unión Europea” serán elegibles sin necesidad de identificar el país específico correspondiente de la Unión Europea. El origen de los materiales, partes o componentes de los bienes o la nacionalidad de la firma que produzca, ensamble, distribuya o venda los bienes no determina el origen de los mismos.

III. Condiciones Especiales de Contrato

Número de Cláusula CGC	Modificaciones y Suplementos a las Cláusulas en las Condiciones Generales de Contrato
CEC 1.1(n) y CEC 3.1	El Contrato será interpretado de conformidad con las leyes de **Paraguay y las políticas de adquisiciones del Banco.**
CEC 4.1	El Idioma es: **español.**
CEC 6.1 y 6.2	Las direcciones son: Contratante: **SERVICIO NACIONAL DE SANEAMIENTO AMBIENTAL - SENASA** Mariscal Estigarribia N° 478 esquina Tacuary Atención: **Dirección General** Facsímile: (595 21) 448 408 E-mail (cuando corresponda): **senasadg@senasa.gov.py** Consultor: _____ _____ Atención: _____ Facsímile: _____ E-mail (cuando corresponda): _____
CEC 8.1	*[Nota: Si el Consultor consiste solo de una entidad, indique "N/A";* *O* *Si el Consultor es una APCA consistente de más de una entidad, aquí se debe indicar el nombre del integrante del APCA cuya dirección figure en la Cláusula CEC 6.1]* El Integrante Principal en nombre del APCA es *[indique aquí el nombre del integrante]*
CEC 9.1	Los Representantes Autorizados son: Por el Contratante: *[Nombre, cargo]* Por el Consultor: *[Nombre, cargo]*
CEC 11.1	Las condiciones de vigencia son las siguientes: es a partir de la fecha de que el consultor reciba la Orden de Proceder hasta la aprobación del informe final y pago.

CEC 12.1	Terminación del Contrato por no entrada en vigor: El plazo será tres meses
CEC 13.1	Iniciación de los Servicios: EL SENASA dará Orden de Proceder por Grupo de Localidades y por un mínimo estimado de cinco (5) localidades para su ejecución de manera simultánea. La confirmación de la disponibilidad de los Profesionales Permanentes y Variables para comenzar los Trabajos deberá presentarse al Contratante por escrito en forma de declaración escrita firmada por cada Experto Clave, dentro de los quince (15) días de la recepción de la Orden de Proceder.
CEC 14.1	Vencimiento del Contrato: El plazo de ejecución del contrato es de: *Contrato N° 1: setecientos veinte (720) días calendario.* *Contrato N° 2: setecientos veinte (720) días calendario.* *Contrato N° 3: setecientos veinte (720) días calendario.* El plazo de ejecución se inicia con la primera Orden de Proceder recibida por el Consultor y la vigencia de contrato permanecerá hasta 360 días posteriores a la finalización del plazo de ejecución.
CEC 20 (a)	Se agrega: **Penalidades por** **Negligencia:** Si fuera descubierto errores de mediciones con perjuicios al SENASA, se aplicará una penalidad equivalente al cero coma dos por ciento (0,2%) del valor del Contrato. Si por segunda vez existiera dicha situación se aplicará una penalidad equivalente al cero coma dos por ciento (0,2%) del valor del Contrato, además el Contratante se reserva el derecho de solicitar al Consultor el cambio del Director del Servicio. **Deficiencia en la prestación del Servicio:** Si existiera una presentación deficiente o incompleta o tardía de los informes, según el contenido acordado entre las partes o incumplimiento de las obligaciones contractuales implicará primeramente una amonestación escrita por parte del Contratante. Si por segunda vez existiera dicha situación se aplicará una penalidad equivalente al cero coma cuatro por ciento (0,4%) del valor del Contrato, además el Contratante se reserva el derecho de solicitar al Consultor el cambio del Director del Servicio. Se considera como presentación deficiente a aquellos que no reúnan las exigencias técnicas y metodológicas establecidas en los términos de referencia y en la propuesta técnica respectiva (ejemplo: datos erróneos o insuficientes en cuanto al avance del servicio, o sean manifiestamente pobres con respecto al contenido mínimo de los informes establecidos anteriormente).

	El Contratante realizará Evaluaciones Periódicas de Desempeño del Consultor. Esta evaluación sirve como instrumento de mejoría de calidad de la prestación de los servicios y una ponderación "satisfactoria" tanto en dos Evaluaciones Periódicas de Desempeño consecutivas como en la Evaluación Final. Por Evaluación Final de periódico entiende el resultado del promedio de las evaluaciones de desempeño durante la prestación de los servicios. Las firmas consultoras que obtengan calificaciones excelentes en sus evaluaciones de desempeño, podrían tener ponderaciones adicionales en próximos procesos de contratación. La máxima multa que puede ser aplicada a la Consultora es de 10% del Monto de su contrato, de sobrepasarse este valor, SENASA podría de así considerarlo, rescindir el Contrato.
CEC 21 (b)	El Contratante se reserva el derecho de determinar sobre base caso por caso si el Consultor debe ser descalificado de suministrar bienes, obras o servicios que no sean de consultoría debido a un conflicto de la naturaleza que se describe en la CGC 21.1.3. Sí_____ No __X___
CEC 23.1	La siguiente limitación de la Responsabilidad del Consultor para con el Contratante puede estar sujeta a las negociaciones del Contrato: *"Limitación de la Responsabilidad del Consultor para con el Contratante:* *(a) Salvo en casos de negligencia crasa o mala conducta intencional por parte del Consultor o por parte de alguna persona o firma que actúe en nombre del Consultor para la prestación de los Servicios, con respecto a los daños y perjuicios que ocasione el Consultor a los bienes del Contratante, el Consultor será responsable para con el Contratante:* *(i) por pérdidas o daños indirectos o eventuales; y* *(ii) por cualquier pérdida o daño directo que exceda [indique un multiplicador, por ej.: uno, dos, tres] veces el valor total del Contrato;* *(b) Esta limitación de responsabilidad no podrá* *(i) afectar la responsabilidad del Consultor, a que hubiere lugar, por daño a Terceros causado por el Consultor o por cualquier persona o firma que actúe en nombre del Consultor durante la prestación de los Servicios;* *(ii) interpretarse como que se provee al Consultor alguna limitación o exclusión de responsabilidad que esté prohibida por la Ley Aplicable en el país del Contratante y las Políticas de Adquisiciones del Banco.*
CEC 24.1	El seguro contra los riesgos será el siguiente: **(a) Seguro de responsabilidad profesional (Seguro de Caución, Garantía**

	de Desempeño de una Actividad o Profesión), con una cobertura mínima del 100% del monto del Contrato (En Gs.), que deberá ser presentada por el Consultor dentro del plazo de 10 (diez) días corridos siguientes a la firma del Contrato. La vigencia de esta póliza será como mínimo hasta la aprobación del Informe Final por parte del Contratante y/o se haga constar por escrito su conclusión por ambas partes., el plazo mínimo de la póliza es de 360 días calendarios. **(b) Seguro de responsabilidad civil** hacia terceros respecto a los vehículos motorizados utilizados por el Consultor o el Subconsultor, o por el Personal de cualquiera de ellos en el Paraguay, con una cobertura mínima de: b.1. Lesión corporal, incapacidad permanente o muerte de 1 (una) persona G. 30.000.000. b.2. Lesión corporal, incapacidad permanente o muerte de 2 (dos) o más personas G.120.000.000. b.3. Daños Materiales a cosas de terceros. G. 30.000.000. **(c) Seguro contra Accidente de Trabajo**, respecto del personal del Consultor o Sub- consultor con una cobertura mínima de: c.1. Invalidez permanente o muerte (Por c/ persona) G. 30.000.000 c.2. Gastos médicos (Por c/persona) G. 10.000.000 c.3. Gastos de Sepelio (Por c/persona) G. 5.000.000 **Las pólizas detalladas precedentemente en b) y c), deberán ser presentadas por el Consultor como condición previa a la emisión de la Orden de Proceder por parte del Contratante**. Estas pólizas deberán contener una cláusula que supedita su cancelación anticipada a un aviso previo por parte de la Empresa de Seguros a la Contratante. La póliza detallada en b) deberá especificar que el personal del Contratante asignado para coordinación, supervisión o acompañamiento del servicio del Consultor, se considerará como tercero a efectos de esta cobertura. **La vigencia de las pólizas indicadas en b) y c) será como mínimo de trescientos sesenta (360) días calendario, que podrán ser ampliadas.**
CEC 27.1	El Consultor no utilizará estos *documentos y software que correspondan* para propósitos diferentes a este Contrato sin la previa aprobación escrita del Contratante.
CEC 27.2	El Consultor no utilizará estos *documentos y software que correspondan* para propósitos diferentes a este Contrato sin la previa aprobación escrita del Contratante.
CEC 30.2	Se agrega: La sustitución de personal clave, salvo las indicadas en las CGC 30.2, jubilación, muerte, incapacidad médica, implicará una penalización equivalente al cero coma cinco por ciento (0.5 %) del monto del contrato, por cada sustitución que se realice. Se entiende como personal clave a los

	profesionales que fueron evaluados y pertenecen a la propuesta del consultor
CEC 32.1 de (a) a (f)	El cliente interpondrá sus buenos oficios para ayudar al Consultor en la obtención de sus permisos. Sin embargo, el Consultor será el único responsable de la obtención de visas, licencias, permisos de trabajo, trámites de aduana e inmigración para el personal extranjero o repatriado que pudiera contratar, así como la obtención de aprobaciones del Gobierno que se requieran, autorizaciones de importación y exportación y otros similares, eximiendo al Contratante de cualquier responsabilidad.
CEC 38.1	El Precio del Contrato es: *[indique el monto y la moneda es en guaraníes* incluye impuestos indirectos nacionales. Los impuestos indirectos nacionales que se vayan a cobrar con respecto a este Contrato por los Servicios que preste el Consultor serán pagados por el Consultor. **La Modalidad de Contratación será a través de un Contrato Marco con monto mínimo a ejecutar del 80%, salvo situaciones de fuerza mayor que pudiesen surgir en la ejecución de los contratos de obras.** **<u>Se agrega:</u>** El Consultor deberá pagar todos los impuestos que correspondan según la ley aplicable, identificados en la negociación.
CEC 39.1 y CEC 39.2	El Consultor deberá pagar todos los impuestos que correspondan según la ley aplicable, identificados en la negociación El Cliente garantiza que*: las retenciones que realice de cada pago, en concepto de impuestos, serán pagados en nombre del consultor, a las instituciones que corresponda.*
CEC 40.1	La(s) moneda(s) de pago serán las siguientes: En moneda local, **guaraníes.**
CEC 41.2	Cronograma de pagos: Los números de las cuentas son: Para pagos en moneda(s) extranjera(s): [insertar número(s) de cuenta(s)] Para pagos en moneda nacional: [insertar número de cuenta] Los pagos se harán de acuerdo al siguiente calendario: **Concepto** — **Porcentaje S/Monto de Contrato** 1er. Pago — 20% 2do. Pago — 15% 3er. Pago — 10% 4to. Pago — 15% 5to. Pago — 10% 6to. Pago — 15%

	7mo. Pago 10% Ultimo Pago 5% **Primer pago Pago Inicial: 20% del monto total del contrato,** contra la aprobación del informe preliminar que contenga el plan de trabajo ajustado para la totalidad de las localidades a ser afectadas por el Servicio. El informe preliminar deberá contener mínimamente la metodología de trabajo de acuerdo al acta de negociación y conforme a los términos de referencia y cronograma. **2do. Pago: 15% del monto total del Contrato**, contra la aprobación del cumplimiento de los resultados esperados del servicio, para un porcentaje igual o superior al 25% de las localidades previstas en las Ordenes de Servicio emitidas por la Contratante. **3er. Pago: 10% del monto total del Contrato**, contra la aprobación del cumplimiento de los resultados esperados del servicio, para un porcentaje igual o superior al 40% de las localidades previstas en las Ordenes de Servicio emitidas por la Contratante. **4to. Pago: 15% del monto total del Contrato**, contra la aprobación del cumplimiento de los resultados esperados del servicio, para un porcentaje igual o superior al 55% de las localidades previstas en las Ordenes de Servicio emitidas por la Contratante. **5to. Pago: 10% del monto total del Contrato**, contra la aprobación del cumplimiento de los resultados esperados del servicio, para un porcentaje igual o superior al 70% de las localidades previstas en las Ordenes de Servicio emitidas por la Contratante. **6to. Pago: 15% del monto total del Contrato**, contra la aprobación del cumplimiento de los resultados esperados del servicio, para un porcentaje igual o superior al 85% de las localidades previstas en las Ordenes de Servicio emitidas por la Contratante. **7mo. Pago: 10% del monto total del Contrato**, contra la aprobación del cumplimiento de los resultados esperados del servicio, para el 100% de las localidades previstas en las Ordenes de Servicio emitidas por la Contratante. **Último Pago: 5% del monto total del Contrato**, contra la entrega de la totalidad de los entregables documentales previstos, la finalización total de las capacitaciones previstas en cada una de las Ordenes de Servicio emitidas, así como a la aprobación del Informe Final Todos los Pagos deben contar con la aprobación del SENASA, la Contratante. La aprobación será comunicada por nota de la Dirección General y/o Unidad Coordinadora del Programa. El primer pago, será realizado, contra la presentación de un informe preliminar que contenga mínimamente la metodología de trabajo de acuerdo al acta de negociación y conforme a los términos de referencia, nómina del personal completa y cronograma. La documentación que deberá contener las solicitudes para el procesamiento

	del pago por parte del Contratante es: • Nota de solicitud de Pago, en el cual se debe mencionar: Número de Resolución de Adjudicación. Número de Contrato vigente. Número de Factura y Monto solicitado. • Factura de Crédito • Formulario IVA actualizado • Formulario Renta, último ejercicio • Copias de Pólizas vigentes • Declaración Jurada del Representante Legal del Consultor, donde manifiesta que los Profesionales claves siguen prestando los servicios para los cuales fueron contratados en la firma consultora. • Presentación o Aprobación de Informe (*Mensual o Final, de conformidad a lo establecido en los Términos de Referencia*). El Contratante tendrá la responsabilidad de aprobar la solicitud de pago, en un plazo no mayor de treinta (30) días calendario, contados a partir de su recepción, siempre y cuando no exista observación comunicada a la firma en relación al informe. El pago final estará condicionado a la no-objeción del Banco al informe final de la consultoría. El pago deberá efectuarse dentro de los (60) sesenta días siguientes a la recepción de la factura y de la documentación pertinente que se indica en la Subcláusula 6.4, y dentro de (75) setenta y cinco días en el caso del pago final. El SENASA, en caso de que el plazo del contrato de Consultoría requiera una extensión de más de dos (02) meses a lo previsto, por motivos ajenos a la Consultora, podría analizar pagos adicionales a esta, siempre que estén totalmente justificados, y autorizar el pago previa No Objeción del Banco.
CEC 41.2.1	**NO APLICA**
CEC 41.2.3	Las cuentas son: Para moneda extranjera: **NO APLICA**. Para moneda nacional: *[indique cuenta]*.
CEC 42.1	La tasa de interés es: *[indique la tasa]*. Se agrega: Si el Contratante incurriere en mora en el pago al Consultor más de sesenta (60) días después de la fecha en que el Consultor presenta al Contratante las facturas correspondientes y dentro de (75) setenta y cinco días en el caso del pago final, una vez cumplida las condiciones establecidas en la cláusula 41.2 de las CEC. El Consultor tendrá derecho a percibir intereses moratorios por cada día de retraso equivalentes al promedio de las tasas máximas activas nominales, anuales percibidas en los bancos por los préstamos de consumo de moneda

	nacional al plazo de ciento ochenta días, determinada por el Banco Central del Paraguay para el mes anterior de constitución de la obligación y publicado en diarios de difusión nacional.
CEC 45.1	*[Nota: En Contratos con consultores extranjeros, el Banco exige que el arbitraje comercial internacional se realice en un lugar neutral]* Los conflictos serán resueltos por arbitramento de acuerdo con las siguientes disposiciones: 1. Selección de Árbitros. Toda discrepancia que una Parte someta a arbitramento será conocida por un solo árbitro o por un panel de arbitramento compuesto por tres (3) árbitros, de acuerdo con las siguientes disposiciones: (a) Cuando las Partes acuerden que la discrepancia se refiere a un aspecto técnico, las Partes podrán acordar nombrar a un solo árbitro, o si no llegan a un acuerdo sobre la identidad de dicho árbitro en un término de 30 días siguientes a que la otra Parte reciba la propuesta de un nombre para tal cargo por la Parte que inició las diligencias, cualquiera de las Partes podrá solicitar a *[nombrar un órgano profesional internacional apropiado, por ej.: la Federation Internationale des Ingenieurs-Conseil (FIDIC) of Lausana, Suiza]* para una lista no menor de cinco (5) nominados, y cuando reciba dicha lista, las Partes suprimirán alternadamente los nombres, y el nominado que quede de último en la lista será el único árbitro quien dirimirá la discrepancia. Si en un plazo de sesenta (60) días siguientes a la fecha de la lista no se ha determinado el ultimo nominado, *[indique el nombre del mismo órgano profesional que se menciona arriba]* deberá nombrar, a solicitud de cualquiera de las Partes y tomado de dicha lista o de otra forma, a un solo árbitro para que dirima la discrepancia. (b) Cuando las Partes no estén de acuerdo que la discrepancia se refiere a un aspecto técnico, el Contratante y el Consultor nombrará cada uno a un (1) árbitro, y estos dos árbitros nombrarán conjuntamente a un tercer árbitro, quien presidirá el panel. Si los árbitros nombrados por las Partes no logran ponerse de acuerdo para nombrar a un tercer árbitro dentro de un plazo de treinta (30) día siguientes a que se haya nombrado el último de los dos (2) árbitros, el tercer árbitro, a solicitud de cualquiera de las Partes, será nombrado por *[nombre una autoridad internacional nominadora apropiada, por ej.: el Secretario General del Tribunal Permanente de Arbitraje de La Haya; el Secretario General del Centro Internacional para la Resolución de Disputas sobre Inversiones, Washington, D.C., la Cámara de Comercio Internacional, Paris; etc.]*. (c) Si, en una discrepancia sujeta al parágrafo (b) anterior, una de las Partes no nombra a su árbitro dentro de treinta (30) días siguientes a que la otra Parte haya nombrado a su árbitro, la Parte que haya nombrado un árbitro podrá solicitar a *[nombre la misma autoridad nominadora del parágrafo (b)]* que nombre un solo árbitro para el asunto en disputa, y el árbitro nombrado de acuerdo a dicha solicitud será el solo árbitro para la discrepancia. 2. Reglas de Procedimiento. Salvo según se indique otra cosa, los procedimientos del arbitraje serán realizados de acuerdo con las reglas de procedimiento para arbitramento de la Comisión de las Naciones Unidas sobre Derecho Comercial Internacional (UNCITRAL) vigentes en la fecha de este Contrato. 3. Árbitros Sustitutos. Si por alguna razón un árbitro no puede desempeñar su función, se nombrará un sustituto de la misma manera que el árbitro original. 4. Nacionalidad y Calificaciones de los Árbitros. El único árbitro o el tercer árbitro nombrado de acuerdo con los parágrafos 1(a) a 1(c) anteriores deberá ser un perito técnico o legal reconocido internacionalmente con vasta experiencia en relación con el asunto en disputa y no podrá ser un connacional del país de

	origen del Consultor [*Nota:* Si el Consultor consiste de más de una entidad, agregar*:* o del país base de cualquiera de sus integrantes o de las Partes] o del país del Gobierno. Para los propósitos de esta Cláusula, "país base" significa cualquiera de: (a) el país de constitución del Consultor [*Nota:* si el Consultor consta de más de una entidad, agregar*:* o de cualquiera de sus integrantes o Partes]; o (b) el país donde está situado el lugar principal de negocios del Consultor [o de cualquiera de sus integrantes o partes]; o (c) el país de nacionalidad de una mayoría de los accionistas del Consultor [o de cualquiera de los integrantes o partes]; o (d) el país de nacionalidad de los Subconsultores del caso, donde la discrepancia involucre un subcontrato 5. Varios. En cualquier proceso de arbitramento: (a) salvo que las Partes acuerden otra cosa, el juicio arbitral tendrá lugar en *[seleccione un país que no sea el país del Contratante ni el país del Consultor]*; (b) el *[tipo de idioma]* será el idioma oficial para todos los propósitos; y (c) la decisión del único árbitro o de una mayoría de los árbitros (o del tercer árbitro si no hay tal mayoría) será definitiva y obligatoria y tendrá mérito ejecutorio en cualquier tribunal de jurisdicción competente, y por el presente, las Partes renuncian a cualquier objeción o reclamación de inmunidad con respecto a dicho mérito ejecutorio.

IV. Apéndices

Apéndices A – Términos de Referencia

[Nota: Este Apéndice incluye los Términos de Referencia (TDR) definitivos elaborados por el Contratante y el Consultor durante las negociaciones; fechas de finalización de varias tareas; lugar de la realización de las diferentes tareas; requisitos de informe detallados; insumos del Contratante, incluido personal de la contraparte asignado por el Contratante para trabajar en el equipo del Consultor; tareas específicas que requieren la previa aprobación del Contratante.

Introducir el texto basado en la Sección VII (Términos de Referencia) de IAC en la SDP y modificado con base en las Formas TEC-1 a TEC-5 en la Propuesta del Consultor. Resaltar los cambios a la Sección VII de la SDP]

Apéndice B – Expertos Clave

[Inserte una tabla basada en el Formulario TEC-6 de la Propuesta Técnica del Consultor y finalizada en el momento de las Negociaciones del Contrato. Adjunte las Hojas de Vida (CV) (actualizadas y firmadas por los respectivos Expertos Clave) donde se demuestren las calificaciones de los Expertos Clave.]

Apéndice C – Desglose del Precio del Contrato

[Inserte la tabla con las tarifas unitarias para llegar al desglose del precio de suma global. La tabla deberá basarse en la [Forma FIN-3 y FIN-4] de la propuesta del Consultor y deberá reflejar los cambios acordados en las Negociaciones del Contrato, según corresponda. La nota al pie deberá incluir una lista de los cambios que se hayan hecho a la [Forma FIN-3 y FIN-4] en el momento de las negociaciones, o indique que no se ha ningún cambio.]

Cuando el Consultor haya sido seleccionado de acuerdo con el método de Selección Basado en Calidad, también agregar lo siguiente:

> "Las tarifas de remuneración acordadas se indicarán en el Modelo del Formulario I. Este formulario ha sido elaborado sobre la base del Apéndice A de la Forma FIN-3 de las "Declaraciones de los "Consultores en relación con Costos y Cargos" presentadas al Contratante por el Consultor en el momento de las negociaciones del Contrato.
>
> En caso de que el Contratante encuentre (bien sea mediante inspecciones o auditorias de acuerdo con la Cláusula CGC 25.2 o por otro medio) que estas declaraciones son materialmente incompletas o imprecisas, el Contratante podrá introducir las modificaciones apropiadas en las tarifas de remuneración afectadas por dichas declaraciones materialmente incompletas o imprecisas. Las modificaciones a que haya lugar tendrán efecto retroactivo y, en caso de que la remuneración ya haya sido pagada por el Contratante antes de la modificación (i) el Contratante tendrá derecho a compensación cualquier pago sobrante contra el próximo pago mensual a los Consultores, o (ii) si no hay más pagos que el Contratante deba hacer a los Consultores, estos deberán rembolsar al Contratante cualquier pago sobrante dentro de treinta (30) días siguientes al recibo de una reclamación escrita del Contratante. Dicha reclamación por el Contratante por concepto de reembolso deberá hacerse dentro de doce (12) meses calendario luego de que el Contratante reciba un informa definitivo y una declaración definitiva aprobada por el Contratante de acuerdo con la Cláusula CGC 45.1 (d) de este Contrato."*]*

Modelo Formulario I
Desglose de las Tarifas Fijas Acordadas en el Contrato del Consultor

Por el presente confirmamos que hemos acordado pagar a los Expertos cuyos nombres se indican a continuación, quienes formarán parte de la prestación de los Servicios, honorarios básicos y viáticos durante el tiempo que se encuentren fuera de la oficina base (según corresponda):

(Expresado en *[indique el nombre de la moneda]*)[3]

Expertos		1	2	3	4	5	6	7	8
Nombre	Cargo	Tarifa de Remuneración Básica por Mes/Día/Año Laborable	Prestaciones Sociales[4]	Gastos Administrativos[5]	Subtotal	Utilidad[6]	Viáticos fuera de la Oficina Base	Tarifa Final Acordada por Mes/Día/Hora Laborable	Tarifa Fina Acordada por Mes/Día(Hora Laborable[7]
Oficina Base									
Trabajo en el país del Contratante									

Firma

Fecha

Nombre y Cargo:

[3] Si hay más de una moneda, agregue una tabla
[4] Expresado como porcentaje de 1
[5] Expresado como porcentaje de 1
[6] Expresado como porcentaje de 4
[7] Expresado como porcentaje de 1

Apéndice D – Formulario de Garantía de Pagos Anticipados (NO APLICA)

[Nota: Ver Cláusulas CGC 41.2.1 (a) y CEC 41.2.1]

[Membrete y código de identificación SWIFT del Banco que emite la garantía]

Garantía de Pago Anticipado

Emisor de la Garantía: *[indique el nombre del Banco comercial, y la dirección de la sucursal]*

Beneficiario: *[indique el nombre y la dirección del Contratante]*

Date: *[indique la fecha]*

GARANTIA POR ANTICIPO No.: *[indique número]*

Hemos sido informados que *[Nombre del Consultor o nombre de la APCA, según figura en el Contrato firmado]* (referido en adelante, como el "Consultor") ha celebrado el Contrato No. *[Número de referencia del contrato]* de fecha *[indicar fecha]* para la provisión de *[incluya una breve descripción de los Servicios]* (referido en adelante el "Contrato").

Adicionalmente, considerando que, de acuerdo con las condiciones del Contrato, se hará un pago por anticipo por la suma de *[monto en palabras]* (*[monto en cifras]*) contra una garantía de pago por anticipo.

A solicitud del Consultor, nosotros, *[Nombre del Banco]* por el presente nos comprometemos de manera irrevocable a pagar al Beneficiario cualquier suma o sumas que no excedan en total el monto de *[monto en palabras]* (*[monto en cifras]*) [1] una vez recibamos del Beneficiario la reclamación por escrito y una declaración, ya sea en el mismo documento o por separado por escrito y firmado, estableciendo que el Consultor está en violación de su obligación según el Contrato debido a que el Consultor:

a) Ha incumplido el repago del anticipo de acuerdo con las condiciones del contrato, especificando las cantidades incumplidas por parte del Consultor.

b) Ha utilizado el anticipo para fines diferentes al suministro de los Servicios contratados.

Como condición para hacer cualquier reclamación y pago bajo esta garantía se requiere que el anticipo que se indica arriba haya sido recibido por el Consultor en su cuenta número *[indicar número de cuenta]* en *[Nombre y dirección del Banco]*.

El monto máximo de esta garantía será reducido en forma progresiva por el monto del anticipo pagado por el Consultor según figure en los extractos certificados o facturas marcadas como "pagadas por el Contratante, que nos serán presentados. Esta garantía vencerá, a más tardar, cuando ustedes reciban el certificado de pago donde se indique que el Consultor ha pagado en su totalidad el monto del anticipo, o el *[día]* de *[mes]*, *[año]*, [2] la fecha que sea anterior. En consecuencia, toda solicitud de pago de acuerdo con esta garantía deberá ser recibida por esta entidad en o antes de dicha fecha.

Esta garantía está sujeta a las Reglas Uniformes de la Cámara de Comercio Internacional relativas a las garantías a primer requerimiento (URDG) revisión de 2010, Publicación de la CCI No. 758.

---

[1] El Garante deberá introducir una cantidad que represente el monto del anticipo y denominado bien sea en la(s) moneda(s) del anticipo según se especifica en el Contrato, o en una moneda libremente convertible aceptable al Contratante.

[2] Insertar la fecha de vencimiento prevista. En caso de prórroga para la finalización del Contrato, el Contratante tendrá que solicitar al Garante una prórroga de esta garantía. Dicha solicitud deberá hacerse por escrito antes de la fecha de vencimiento que figure en la garantía. Para la elaboración de esta garantía, el Contratante podrá considerar agregar el siguiente texto al formulario al final del penúltimo parágrafo: "El Garante acuerda una prórroga por una vez de esta garantía por un periodo que no exceda [seis meses] [un año], en respuesta a la solicitud escrita del Contratante para dicha prórroga, la cual deberá ser presentada al Garante antes del vencimiento de la garantía."

_____

[Firma(s)]

[Nota: Todo el texto en letra cursiva es solo para propósitos de indicación para ayudar a diligenciar este formulario y será eliminado del producto final.]

Anexo – Evaluación de Desempeño de las Firmas Consultoras

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE LA FIRMA CONSULTORA						
1. Informe:	EMD ☐	EPD ☐	EAD ☐	N° ☐		2. Periodo de Evaluación: Fecha:
1. N° de Préstamo, Contrato (según caso) Préstamo PROYECTO CONSTRUCCION DE SISTEMAS DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO PARA PEQUEÑAS CIUDADES Y COMUNIDADES RURALES E INDIGENAS DEL PARAGUAY. CONTRATO DE PRESTAMO Nº 3601-OC-PR.		4. Prestatario / Beneficiario SERVICIO NACIONAL DE SANEAMIENTO AMBIENTAL - SENASA				5. Nombre del Proyecto
6. Nombre y Número de Registro de la Firma Consultora						
7. Descripción del Trabajo de Construcción y las principales áreas de especialización						
8. En caso de consorcio, nombre y participación de cada firma individual						
9. Tipo de Contrato		10. Tipo de Consultoría		11. Tipo de trabajo		
Precio Fijo	☐	Promoción Social Comunitaria durante las Obras	☐	Complejo	☐	
Costo más Tasa Fija	☐	Promoción Social Antes de las Obras	☐	Normal	☐	
Otros (explicar)	☐	Relevamiento de Desempeño de las Juntas y Estudios socioeconómico Post Obras	☐	Rutinario	☐	
		Preparación de Estudios	☐	Otros (explicar)	☐	
		Otros (explicar)				
12. Monto del Contrato			13. Fechas de Contrato			
Monto Inicial – IVA INCLUIDO		U$S	Firma de Contrato / Orden de Proceder			
		Guaraníes				
Ampliaciones		U$S	Terminación de Contrato			
		Guaraníes				
Monto Actual - - IVA INCLUIDO		U$S	Terminación estimada			
		Guaraníes				

Los Ítems a ser evaluados serán calificados de 1 a 5, considerando la siguiente escala				
5=EXCELENTE	4 = MUY BUENO	3 = BUENO	2 = REGULAR	1 = INSATISFACTORIO
(REGISTRAR EL VALOR EN LA RESPECTIVA CASILLA)				

14. Cooperación y buena voluntad de la firma consultora:		15. Participación oportuna de la Gerencia de la Firma cuando fuere necesario	
16. Calidad del Personal asignado al trabajo Vs Propuesta		17. Organización y ejecución de las Tareas	
18. Presentación puntual y correcta de los informes parciales o finales según corresponda		19. Habilitada para comunicarse en el idioma del país donde el trabajo fue ejecutado	
20. Cantidad del Personal asignado Vs. Propuesta		21.Relacion de la Firma con el Beneficiaria y el SENASA	
22. Evaluación Final de la Firma (valor promedio de los Ítems 14 al 21			
23. Breve resumen de la opinión de la Supervisión Directa sobre el desempeño de la Empresa Constructora. Debe incluir justificación para evaluación de valores 5, un 2 o inferior. (Utilizar paginas adicionales si es necesario)			
24. Comentarios del supervisado			
_____ Supervisor del Contrato a definir		_____ Coordinación General de la UCP	
25. Observación:			
26. Comentarios de la Representación del Banco			

SECCIÓN IX. FORMULARIO DE DIVULGACIÓN DE LA PROPIEDAD EFECTIVA

INSTRUCCIONES A LOS CONSULTORES: SUPRIMIR ESTA CASILLA UNA VEZ QUE SE HA COMPLETADO EL FORMULARIO

Este Formulario de Divulgación de la Propiedad Efectiva ("Formulario") debe ser completado por el Consultor seleccionado. En caso de una APCA, el Consultor debe enviar un Formulario por separado para cada miembro. La información de titularidad real que se presentará en este Formulario deberá ser la vigente a la fecha de su presentación.

Para los propósitos de este Formulario, un Propietario Efectivo de un Consultor es cualquier persona natural que en última instancia posee o controla al Consultor al cumplir una o más de las siguientes condiciones:

- *poseer directa o indirectamente el 25% o más de las acciones*
- *poseer directa o indirectamente el 25% o más de los derechos de voto*
- *tener directa o indirectamente el derecho de nombrar a la mayoría del consejo de administración u órgano de gobierno equivalente del Consultor*

No. SDP: *[ingrese el número de la Solicitud de Propuesta]*

Solicitud de Propuesta: *[ingrese la identificación]*

A: **[*ingrese el nombre completo del Contratante*]**

En respuesta a su solicitud en notificación de adjudicación fechada [inserte la fecha de la notificación de adjudicación]para proporcionar información adicional sobre la titularidad real: [seleccione una opción según corresponda y elimine las opciones que no son aplicables:]

(i) por la presente proporcionamos la siguiente información sobre la Propiedad Efectiva

Detalles de la Propiedad Efectiva

Identidad del Propietario Efectivo	**Tiene participación directa o indirecta del 25% o más de las acciones** **(Sí / No)**	**Tiene directa o indirectamente el 25% o más de los derechos de voto** **(Sí / No)**	**Tiene directa o indirectamente el derecho a designar a la mayoría del consejo de administración, junta directiva o del órgano de gobierno equivalente del Consultor** **(Sí / No)**
[incluya el nombre completo (apellidos, primer nombre), nacionalidad, país de residencia]			

o bien

(ii) Declaramos que no hay ningún Propietario Efectivo que cumpla una o más de las siguientes condiciones:

- posee directa o indirectamente el 25% o más de las acciones
- posee directa o indirectamente el 25% o más de los derechos de voto
- tiene directa o indirectamente el derecho de nombrar a la mayoría del consejo de administración, junta directiva u órgano de gobierno equivalente del Consultor

o bien

(iii) Declaramos que no podemos identificar a ningún Propietario Efectivo que cumpla una o más de las siguientes condiciones: *[Si se selecciona esta opción, el Consultor deberá explicar por qué no puede identificar a ningún Propietario Efectivo]:*

- que posea directa o indirectamente el 25% o más de las acciones
- que posea directa o indirectamente el 25% o más de los derechos de voto
- que tenga directa o indirectamente el derecho de designar a la mayoría del consejo de administración, junta directiva u órgano de gobierno equivalente del Consultor

Nombre del Consultor **[indique el nombre completo de la persona que firma la Propuesta]*

Nombre de la persona debidamente autorizada para firmar la Propuesta en representación del Consultor: ***[indique el nombre completo de la persona debidamente autorizada para firmar la Propuesta]*

Cargo de la persona que firma la Propuesta: *[indique el cargo completo de la persona que firma la Propuesta]*

Firma de la persona mencionada más arriba: *[firma de la persona cuyo nombre y cargo se indican más arriba]*

Fecha de la firma: *[indique la fecha de la firma] [indique el día, el mes y el año]*

Firmado a los _____ días del mes de _____de _____.

* En el caso una Propuesta presentada por una APCA, especifique el nombre de la APCA como Consultor. En el caso de que el Consultor sea una APCA, cada referencia al "Consultor" en el Formulario de Divulgación de la Propiedad Efectiva (incluida esta Introducción al mismo) deberá leerse como referida al miembro de la APCA.

** La persona que firme la Propuesta tendrá el poder otorgado por el Consultor. El poder se adjuntará a los documentos y formularios de la Propuesta.