SERVICIO NACIONAL DE SANEAMIENTO AMBIENTAL-SENASA

"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

Paraguay

SP No. 06 ***/2019***

"Consultoría para el Apoyo Comunitario en la Gestión Sostenible de Sistemas de Agua Potable y Saneamiento en 33 Comunidades Rurales"

Prefacio

Esta Solicitud de Propuestas ("SP") ha sido elaborada por el Servicio Nacional de Saneamiento Ambiental y se basa en la Solicitud Estándar de Propuestas ("SEP") expedida por el Banco Interamericano de Desarrollo ("el Banco"), en Noviembre de 2012.

La SEP refleja la estructura y las disposiciones del Documento Maestro de Solicitud Estándar de Propuestas ("Documento Maestro") elaborado por los Bancos Multilaterales de Desarrollo (BMDs), salvo cuando consideraciones específicas dentro de las respectivas instituciones hayan requerido un cambio.

Quienes deseen enviar comentarios o preguntas relacionadas a los Documentos de Licitación o para obtener mayor información sobre adquisiciones bajo proyectos financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo deben contactar la:

Oficina de Servicios de Gestión Financiera y Adquisiciones para Operaciones (VPC/FMP)

Banco Interamericano de Desarrollo

1300 New York Avenue, NW

Washington, D.C. 20577 U.S.A.

procurement@iadb.org

http://www.iadb.org/procurement

Tabla de Contenido

PARTE I **1**

Sección 1. Carta de Invitación **1**

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

29. Conclusión de las Negociaciones 15

30. Adjudicación del Contrato 15

Sección 2. Hoja de Datos **16**

Sección 3. Propuesta Técnica – Formularios Estándar **29**

Formulario TECH-1: Formulario de Presentación de Propuesta Técnica 30

[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] 31

Formulario TECH-2: Organización y experiencia del consultor (NO APLICA) 32

Formulario TECH-3: Comentarios y sugerencias sobre los términos de referencia, personal de la contraparte e instalaciones a ser suministrados por el Cliente 33

(NO APLICA) 33

Formulario TECH-4: Descripción del enfoque, metodología y plan de trabajo para responder a los Términos de Referencia 34

Formulario TECH-5: Cronograma de los trabajos y planificación de entregables 35

Formulario TECH-6: Composición del equipo, trabajo e insumos de expertos clave 36

Formulario TECH-6 Curriculum Vitae (CV) 37

Sección 4. Propuesta de Precio – Formularios Estándar **39**

Formulario FIN-1: Formulario de Presentación de la Propuesta de Precio 40

Formulario FIN-2: Resumen de Precios 41

Sección 5. Países Elegibles **49**

Sección 6. Fraude y Corrupción y Prácticas Prohibidas **51**

Sección 7. Términos de Referencia **58**

TERMINOS DE REFERENCIA **58**

I. Formulario de Contrato – Suma Global **132**

II. Condiciones Generales de Contrato – Suma Global **134**

1. Definiciones 134

2. Relaciones entre las Partes 135

3. Ley que Rige el Contrato 135

4. Idioma 135

5. Encabezados 135

6. Comunicaciones 135

7. Lugar 136

8. **Autoridad del Integrante a Cargo** 136
9. **Representantes Autorizados** 136
10. **Prácticas Prohibidas** 136
11. **Entrada en Vigor del Contrato** 136
12. **Terminación del Contrato por no Entrada en Vigor** 136
13. **Iniciación de los Servicios** 136
14. **Vencimiento del Contrato** 137
15. **Acuerdo Total** 137
16. **Modificaciones o Variaciones** 137
17. **Fuerza Mayor** 137
18. **Suspensión** 138
19. **Terminación** 138
20. **General** 140
21. **Conflicto de Interés** 141
22. **Confidencialidad** 142
23. **Responsabilidad del Consultor** 142
24. **Seguros a ser tomados por el Consultor** 142
25. **Contabilidad, Inspección y Auditoria** 142
26. **Obligaciones para producir Reportes** 142
27. **Derechos de propiedad del Cliente en Reportes y Registros** 142
28. **Equipo, Vehículos y Materiales** 143
29. **Descripción de Expertos Clave** 143
30. **Reemplazo de Expertos Clave** 143
31. **Remoción de Expertos o Subconsultores** 143
32. **Asistencia y Exenciones** 144
33. **Acceso a los Sitios del Proyecto** 144
34. **Cambio en la Ley Aplicable relacionada con Impuestos y Derechos** 144
35. **Servicios, Instalaciones y Bienes del Cliente** 145
36. **Personal de la Contraparte** 145
37. **Obligación de Pago** 145
38. **Precio del Contrato** 145
39. **Impuestos and Derechos** 145

40. Moneda de Pago 145
41. Modo de Facturación y Pago 145
42. Intereses sobre Pagos en Mora 146
43. Buena Fe 146
44. Conciliación Amigable 146
45. Resolución de Conflictos 147
46. Elegibilidad 147
Anexo 1: Política del Banco – Fraude y Corrupción y Prácticas Prohibidas **149**
III. Condiciones Especiales de Contrato **156**
IV. Apéndices **165**
Apéndices A – Términos de Referencia 165
Apéndice B – Expertos Clave 165
Apéndice C – Desglose del Precio del Contrato 165
Apéndice D – Formulario de Garantía de Pagos Anticipados – No aplica 167

PARTE I

Sección 1. Carta de Invitación

No. de SP **/** ; **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 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 (BID)]* (el "Banco") y del Instituto de Crédito del Reino de España - Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo – AECID–FONPRODE; para financiar el "PROYECTO DE CONSTRUCCIÓN DE SISTEMAS DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO PARA PEQUEÑAS CIUDADES Y COMUNIDADES RURALES E INDÍGENAS DEL PARAGUAY". El prestatario, se propone aplicar una porción del producto de estos financiamientos, 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"): **"Consultoría para el Apoyo Comunitario en la Gestión Sostenible de Sistemas de Agua Potable y Saneamiento en 33 Comunidades Rurales** La Sección 7 de los Términos de Referencia incluye más información acerca de los Servicios.
3. Esta Solicitud de Propuestas (SP) ha sido dirigida a los siguientes Consultores de lista corta:

Empresa	Nacionalidad
CONSORCIO COMUNITARIO	PARAGUAY - URUGUAY
CONSORCIO HIDROCEN	PARAGUAY
RED DE INGENIERIA DE SERVICIOS S.A. - REDINSA	PARAGUAY
CONSORCIO CAEM - CEAMSO	BOLIVIA
GEOSURVEY S.R.L.	PARAGUAY
ICAP - INGENIEROS Y CONSULTORES S.A.	PARAGUAY

4. No se permite transferir esta invitación a ninguna otra firma.

5. Se seleccionará una firma de acuerdo con los procedimientos de **Selección Basada en la Calidad y el Costo (SBCC)** y en un formato ***Propuesta Técnica Simplificada (PTS) según*** se describe en esta SP 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*.

6. La SP incluye los siguientes documentos:

Sección 1 - Carta de Invitación

Sección 2 - Instrucciones a Consultores y Hoja de Datos

Sección 3 - Propuesta Técnica (*[PTS]*) - Formularios Estándar

Sección 4 - Propuesta de Precio - Formularios Estándar

Sección 5 – Países Elegibles

Sección 6 – Políticas del Banco – Prácticas Corruptas y Fraudulentas

Sección 7 - Términos de Referencia

Sección 8 - Formularios Estándar de Contrato (*Suma Global*)

7. Sírvase informarnos tan pronto reciba esta carta, 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 Tacuarí - 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

(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 2 lo permite, Instrucciones a Consultores (IAC), Hoja de Datos 14.1.1).

8. Detalles de la fecha, hora y dirección figuran en las Cláusulas de las IAC.

Cordialmente,

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

Sección 2. Instrucciones a los Consultores

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 1 de la SP) significa la Carta de Invitación que el Cliente 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 Cliente de acuerdo con el Contrato.

(e) "Contrato" significa un acuerdo legalmente vinculante firmado entre el Cliente 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) "Cliente" 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 SP.

(i) "Expertos" significa colectivamente, Personal Profesional 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 Cliente.

(n) "Hoja de Datos" significa una parte integral de las Instrucciones al Consultor (IAC) Sección 2, 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 2 de la SP) 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 Cliente, o en el país que se indique en la **Hoja de Datos**, que sean expedidas y se encuentren vigentes de cuando en cuando.

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

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

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

(t) "SP" significa la Solicitud de Propuesta a ser elaborada por el Cliente para la selección de Consultores, con base en la SEP.

(u) "SEP" significa la Solicitud Estándar de Propuestas que deberá ser utilizada por el Cliente como base de la preparación de la SP.

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

(w) "TDR" (esta Sección 7 de la SP) significa los Términos de Referencia que explican los objetivos, magnitud del trabajo, actividades y tareas a desempeñar, las responsabilidades respectivas del Cliente y del Consultor y los resultados y entregables esperados de la tarea.

2. Introducción

2.1 El Cliente 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 Cliente 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 Cliente 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 Cliente cualquier situación de conflicto real o potencial que tenga impacto en su capacidad de atender los mejores intereses del Cliente. 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

(a) Conflicto entre actividades consultoras y adquisición de bienes, obras o servicios fuera de consultoría: una firma que haya sido contratada por el Cliente 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

(b) Conflicto entre trabajos de consultoría: 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 Cliente u otro.

c. Relaciones Conflictivas

(c) Relaciones con el personal del Cliente: 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 provisional del Prestatario o el Cliente 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.

(d) 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 Cliente deberá indicar en la **Hoja de Datos** y poner a disposición de todos los Consultores de la lista corta junto con esta SP, 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 cumplimiento de su política con respecto a las prácticas prohibidas que se indican en la Sección 6.

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 5, 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 5 de este documento.

6.3 Como excepción de las Cláusulas anteriores 6.1 y 6.2:

a. Sanciones

6.3.1. ***[Para contratos de préstamo firmados bajo política GN-2350-7]*** Un Consultor que ha sido declarado inelegible para que le adjudiquen contratos financiados por el Banco durante el periodo de tiempo determinado por el Banco de acuerdo a lo establecido en la Sección 6, será descalificado.

[Para contratos de préstamo firmados bajo política GN-2350-9] 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 la Sección 6.

b. Prohibiciones

6.3.2. Firmas e individuos de un país o productos fabricados en un país podrán no ser elegibles si así lo indica en la Sección 5 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 Cliente.

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 Cliente podrán trabajar como Consultores bajo sus propios ministerios, departamentos o agencies. Se acepta la contratación de ex – empleados oficiales del Cliente 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 Cliente 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 SP. Deficiencias materiales en suministrar la información solicitada en la SP 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 Cliente 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 Cliente 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 Cliente 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 Cliente 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 Económica (Sección 4).

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 Personal Profesional 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 Cláusula 5 de esta IAC.

a. Ampliación al Periodo de Validez

12.4 El Cliente hará todo lo que esté a su alcance por concluir las negociaciones dentro del periodo de validez de la propuesta. Sin embargo, en caso de necesidad, el Cliente podrá solicitar, por escrito, a todos los Consultores que entregaron Propuestas antes de la fecha límite de entrega, que amplíen la validez de sus Propuestas.

12.5 Si el Consultor acuerda ampliar la validez de la Propuesta, ello se hará sin ningún cambio en la Propuesta original y con la confirmación de la disponibilidad de los Personal Profesional Clave.

12.6 El Consultor podrá rechazar ampliar la validez de su Propuesta en cuyo caso, dicha Propuesta no se evaluará más.

b. Sustitución de Personal Profesional 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 Cliente, 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 Cliente, dicha Propuesta será rechazada con no objeción previa del Banco.

c. Sub-Contratación

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 SP

13.1 El Consultor podrá solicitar una aclaración de cualquier parte de la SP 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 Cliente que se indica en la **Hoja de Datos.** El Cliente 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 Cliente estime necesario modificar la SP 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 Cliente podrá modificar la SP 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 Cliente 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 Cliente 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 Cliente 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 Cliente 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 Personal Profesional 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 3 de la SP.

16. Propuesta de Precio

16.1 La Propuesta de Precio será preparada utilizando los Formularios de la Sección 4 de la SP. 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 Cliente**.**

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, Sellamiento 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 Cláusula 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 SP, 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 Cliente 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 Cliente 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 Cliente 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 Cliente 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 la publicación de la información de adjudicación del Contrato.

18.2 Todo intento de los Consultores de la lista corta o de cualquier parte a nombre del Consultor de influenciar indebidamente al Cliente 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 Cliente 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 Cliente 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 Cláusula 23 del IAC.

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 Cláusula 15.1 de las IAC, 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 Cliente 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 Cliente 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 SP, 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 Cliente. 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 finalizada la evaluación técnica y el Banco haya emitido su no-objeción (si corresponde), el Cliente notificará a los Consultores cuyas Propuestas hayan sido consideradas que no cumplieron con la SP y los TDR o que no obtuvieron el puntaje técnico mínimo de calificación (y suministrará información relacionada con el puntaje técnico general del Consultor, así como los puntajes obtenidos para cada criterio y subcriterio) que sus Propuestas de Precio serán devueltas sin abrir una vez termine el proceso de selección y firma del Contrato. Simultáneamente, el Cliente notificará por escrito a los Consultores que hayan obtenido el puntaje técnico mínimo y les informará la fecha, hora y lugar de apertura de las Propuestas Económicas. La fecha de apertura deberá permitir a los Consultores tiempo suficiente para que hagan los arreglos necesarios para asistir a la apertura. La asistencia del Consultor a la apertura

de las Propuestas Económicas (en persona, o en línea si esta opción se indica en la **Hoja de Datos)** es opcional y a elección del Consultor.

23.2 Las Propuestas de Precio serán abiertas por el comité de evaluación del Cliente en presencia de los representantes de los Consultores cuyas propuestas hayan obtenido el mínimo puntaje técnico. En el momento de la apertura se leerán en voz alta los nombres de los Consultores y los puntajes técnicos generales, incluido el desglose por criterio. Seguidamente, estas Propuestas Económicas serán leídas en voz alta y serán registradas. Las copias del registro serán enviadas a todos los Consultores que hayan entregado Propuestas y al Banco.

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 SP incluye un contrato sobre Base de Tiempo Trabajado, el comité de evaluación del Cliente (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 Cliente 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 SP 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 Cláusula 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 Cliente 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 Costo

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 Cláusula 14.1.4 de la **Hoja de Datos** serán rechazadas.

27.3 El Cliente seleccionará el Consultor que haya entregado la Propuesta Técnica que ocupe el primer puesto que no exceda el presupuesto señalado en la SP 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 Cliente 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 Cliente elaborará el acta de las negociaciones la cual será firmada por el Cliente y por el representante autorizado del Consultor.

a. Disponibilidad de Personal Profesional Clave

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

28.4 No obstante lo anterior, la sustitución de Personal Profesional 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 Cliente, 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 Las negociaciones incluyen la aclaración de la obligación tributaria del Consultor en el país del Cliente y la forma en que la misma deba figurar en el Contrato.

28.7 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.

28.8 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 Personal Profesional 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 Cliente 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 Cliente y por el representante autorizado del Consultor.

29.2 Si las negociaciones fracasan, el Cliente 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 Cliente terminará las negociaciones e informará al Consultor las razones para hacerlo. Una vez obtenga la no objeción del Banco, el Cliente invitará al Consultor cuya propuesta haya recibido el segundo puntaje más alto para negociar el Contrato. Una vez el Cliente comience negociaciones con este último Consultor, el Cliente no reabrirá las negociaciones anteriores.

30. Adjudicación del Contrato

30.1 Al concluir las negociaciones, el Cliente deberá obtener la no-objeción del Banco al Contrato preliminar negociado, si fuere el caso; firmará el Contrato, publicará la información de la adjudicación de acuerdo con las instrucciones en la **Hoja de Datos**; y notificará prontamente a los demás Consultores de la lista corta.

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

	Sección 2. 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 Cliente: ***Servicio Nacional de Saneamiento Ambiental - SENASA*** Método de selección: ***Selección Basada en Calidad - SBC*** según Políticas aplicables*:* Políticas para la Selección y Contratación de Servicios de Consultoría financiadas por el Banco Interamericano de Desarrollo. *GN-2350-9*
IAC 2.2	La Propuesta de Precio deberá ser presentada junto con la Propuesta Técnica: Sí _X__ No ___ El nombre del trabajo es**: "Consultoría para el Apoyo Comunitario en la Gestión Sostenible de Sistemas de Agua Potable y Saneamiento en 33 Comunidades Rurales".**
IAC 2.3	Se realizará una reunión previa a la presentación de las propuestas: Sí X__ o No ___ La reunión será en la Unidad Coordinadora de Programa Eligio Ayala 857 c/ Tacuary Asunción, Paraguay Fecha: 14 Días hábiles antes de la apertura de oferta. Hora: 10:00 hs.
IAC 2.4	El Cliente proporcionará los siguientes insumos, datos del proyecto, informes, etc. para facilitar la preparación de las Propuestas: *["N/A"]*
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 SP 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: <u>Para PROPUESTA TÉCNICA SIMPLIFICADA (PTS):</u> Primer sobre con la Propuesta Técnica: Poder para firmar la Propuesta TECH-1 TECH-4 TECH-5 TECH-6 Segundo sobre con la Propuesta de Precio: FIN-1 FIN-2 FIN-3 FIN-4 (a) FIN-4 (b)
IAC 10.2	Se exige Declaración de Compromiso Sí___X_____ o No _____
IAC 11.1	Se permite la participación de Subconsultores, Personal Profesional Clave y Expertos No Clave en más de una Propuesta. Sí _____X _____ o No_____
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:).
IAC 12.9	*No se podrá subcontratar los Servicios*
IAC 13.1	Podrán pedirse aclaraciones a más tardar *14 (catorce)* días antes de la fecha límite para la entrega de la propuesta. *Hasta las 13:00 hs*. 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 Tacuarí - 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 Eligio Ayala 857 c/ Tacuary Asunción, Paraguay Facsímile: 595-21-491607 E-mail: ucp.senasa@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 ___ La intención de asociación debe ser presentada a la Cliente 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, los criterios de evaluación serán los de la etapa de Manifestación de Interés, además deberá detallar elementos de mejora. 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: Gs. 2.400.000.000 IVA INCLUIDO
IAC 14.1.3	El tiempo mínimo requerido de insumo-tiempo para todos los personales, será de acuerdo al siguiente detalle:

Nº	PERSONAL	CANTIDAD DE PERSONAS	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD DE MESES
	PERSONAL A TIEMPO COMPLETO (PUNTUA)			
1	JEFE DEL EQUIPO - COORDINADOR DEL SERVICIO	1	Meses	**16**
2	TRABAJADOR SOCIAL I	1	Meses	**16**
3	TRABAJADOR SOCIAL II	1	Meses	**16**
	PERSONAL A TIEMPO PARCIAL (PUNTUA)			
4	CAPACITADOR ADMINISTRATIVO-CONTABLE I	1	Meses	**6**
5	CAPACITADOR ADMINISTRATIVO-CONTABLE II	1	Meses	**6**
6	ASESOR EN CLORACION (Profesional químico)	1	Meses	**5,5**

7	ASESOR ELECTROMECANICO -ELECTRICISTA	1	Meses	**5,5**
8	PROFESIONAL EN GENERO (Especialista en género)	1	Meses	**4,5**
9	PROFESIONAL EN PROGRAMAS DE NIÑEZ Y ADOLESCENCIA	1	Meses	**3,5**
10	PROFESIONAL EN COMUNICACIÓN SOCIAL Y REDES SOCIALES PARA CAMPAÑAS DE GENERO, NIÑEZ Y VEEDURIA SOCIAL	1	Meses	**3,5**
	PERSONAL DE APOYO TÉCNICO Y OPERATIVO (NO PUNTUA)			
11	TECNICO PLOMERO I	1	Meses	**5,5**
12	TECNICO PLOMERO II	1	Meses	**5,5**
13	TECNICO ELECTRICISTA I	1	Meses	**5,5**
14	TECNICO ELECTRICISTA II	1	Meses	**5,5**
15	TRABAJADOR SOCIAL POLIVALENTE JUNIOR	1	Meses	**5,5**
16	CHOFER I	1	Meses	**14**
17	CHOFER II	1	Meses	**14**

Observación: Deberá estar en coherencia con los Formularios FIN y los Términos de Referencias

La Propuesta del Consultor debe incluir el tiempo-insumo mínimo del Personal Profesional Clave de persona-meses.

Para evaluación y comparación de Propuestas únicamente: si una Propuesta incluye menos que el tiempo-insumo mínimo requerido, el tiempo-insumo faltante (expresado en persona-mes) se calcula así:

El tiempo-insumo faltante se multiplica por el costo de remuneración más alto de un Experto Clave en la Propuesta del Consultor y se agrega al monto total de la remuneración. No se ajustarán las Propuestas que tengan el mínimo requerido de tiempo-insumo.

La jornada de trabajo será considerada de 8 horas diarias y la cantidad de días/mes laborables es de 22 días.

IAC 14.1.4 y IAC 27.2

No corresponde

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 SP.

IAC 16.1

Los conceptos a ser propuestos son: gastos operativos

Gastos Operativos

	1 Gastos de transporte local 2 Alquiler de oficina/locales 3 Gastos de Comunicación (Teléfono, celular, radio, fax, internet, etc.) 4 Alquiler de vehículo, mantenimiento, combustible 5 Insumos Informáticos 6 Diseño e impresión de materiales 7 Eventos y movilización de participantes 8 Entrega de Insumos, materiales y herramientas a las Juntas de Saneamiento. Observación: El listado es meramente indicativo, y se refiere a gastos en que podría incurrir el Consultor en la prestación del Servicio. *(1) 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 _____ o No _____X____
IAC 16.3	La información acerca de las obligaciones tributarias del Consultor en el país del Cliente pueden 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 sobre actividades comerciales, industriales y servicios (IRACIS); 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 excluido "todos los impuestos locales" este valor si debe incluir el IRACIS 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 sobre actividades comerciales, industriales y servicios (IRACIS). • **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 Impuesto a la renta sobre actividades comerciales, industriales y servicios (IRACIS). 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 Cliente (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 podrá presentar: (a) Propuesta Técnica: *[*un (1) original marcado claramente con la palabra "ORIGINAL" y Dos (2) copias, Una (1) en medio impreso copia del original firmado, marcada con la palabra "COPIA" y una 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 marcado claramente con la palabra "ORIGINAL" y Dos (2) copias, Una (1) en medio impreso copia del original firmado, marcada con la palabra "COPIA" y una 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: Hora: *[Al sobre exterior sellado agregue una traducción de la advertencia ["No abrir antes de las hora local."] en el idioma local]* La dirección para la entrega de Propuestas es: **Servicio Nacional de Saneamiento Ambiental - SENASA** <u>Unidad Coordinadora de Programa</u> Eligio Ayala 857 c/ Tacuary 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 y 17.8 Hora: *hora local*
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) <u>Lógica de la metodología y plan de trabajo propuestos en respuesta a los Términos de Referencia:</u> a**) Enfoque técnico 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 %.

b) 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.

c) Organización *[6 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

d) Dotación de personal *[4 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]***

Calificaciones del personal profesional clave y competencia para el trabajo:

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 y como mínimo se exige el siguiente plantel:

a) Un (1)Jefe del equipo - Coordinador del Servicio	15 Puntos
b) Dos (2) Trabajadores Sociales	7,5 Puntos c/u
c) Dos (2) Capacitador Administrativo-Contable	7,5 Puntos c/u
d) Un (1) Asesor en cloración de agua (profesional químico)	5 Puntos
e) Un (1) Asesor electromecánico-electricista	5 Puntos
f) Un Profesional en Genero (Especialista en género)	5 Puntos
g) Un Profesional en Programas de Niñez y Adolescencia	5 Puntos
h) Un Profesional en comunicación social y redes sociales para campañas de género, niñez y veeduría social	5 Puntos

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

El número de puntos asignados a cada una de los cargos o disciplinas anteriores deberá ser establecido considerando los cuatro subcriterios siguientes y el porcentaje pertinente de ponderación:

1) Calificaciones generales *[10%]*

Para Coordinador del Servicio

Maestría: *(lleva el puntaje total) 100%; o*
Especialización *(duración mínima de 360 horas lectivas): Se calificará la especialización con un puntaje del 80%; o*
Curso Posgrado *(duración mínima entre 120 a 360 horas lectivas): Se calificará por cada curso de posgrado con el 20%, hasta un máximo del 60%.*
Entíedase: Maestría, o Especilización o Curso de Posgrado, no la suma de todos ellos.
Otros Cargos (Trabajador Social, Capacitador Administrativo-Contable, Asesor en cloración de agua (profesional químico), Asesor electromecánico-electricista, Profesional en Genero, - Profesional en Programas de Niñez y Adolescencia, Profesional en comunicación social y redes sociales para campañas de género, niñez y veeduría social):
Maestria y/o Especialización *(duración mínima de 360 horas lectivas): Se calificará la Maestria y/o especialización con un puntaje del 100%;*
Curso Posgrado *(duración mínima entre 120 a 360 horas lectivas): Se calificará por cada curso de posgrado con el 20%, hasta un máximo del 80%.*

SE ACLARA: LOS TITULOS DE MAESTRÍA Y DE ESPECIALIZACIÓN DEBERÁN ACREDITARSE, MEDIANTE DIPLOMA EXPEDIDO POR INSTITUCION ACADEMICA COMPETENTE; SOLO PUNTUARÁN LOS CURSOS DEBIDAMENTE CERTIFICADOS.

2.1) Competencia para el trabajo General *[25%]*

La experiencia mínima exigida es de 4 años (a excepción de Profesional en Género, Profesional en Programas de Niñez y Adolescencia y Profesional en comunicación social y redes sociales para campañas de género, niñez y veeduría social cuya experiencia mínima exigida es de 3 años) a partir de la fecha de obtención del título de grado; se asignará el 25% del puntaje otorgado a este subcriterio por cada año de experiencia adicional, hasta un máximo del 100%

2.2) Competencia para el trabajo Específica *[60%]*

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

-***Coordinador del Servicio:*** Coordinador y/o Director y/o Gerente en Servicios de Consultoría relativos a trabajos de Asistencia y Apoyo para el Desarrollo Comunitario en Comunidades Rurales para la construcción de sistemas de abastecimiento de agua, en contratos con un

mínimo de 10 localidades o sistemas. Se otorgará 33,33% por cada trabajo específico, hasta un máximo de 100%.

-Trabajador Social: *Profesional egresado: Trabajo Social,* Ecólogo Humano, Sociología, Sicología Social o carrera afines, trabajos de promoción social y comunitaria en formación, constitución, y capacitación a juntas de saneamiento y consultorías interdisciplinarias de asistencia en proyectos de obras de infraestructuras de abastecimiento de agua potable y saneamiento en comunidades rurales y/o indígenas, Se otorgara 20% por cada trabajo, hasta un máximo de 100%.

Factor excluyente: Manejo de Idioma español y guaraní, observación en caso de incumplimiento de este factor, el personal llevará cero puntos en la etapa de evaluación para este personal.

***- Capacitador Administrativo-Contable*:** (Profesional en Ciencias Administrativas y/o Contables) servicios de Consultoría relativos a asesoría, apoyo, asistencia técnica en temas administrativos y/o contables a organizaciones prestadora de servicios de provisión de agua potable (Juntas de Saneamiento, Comisiones de Agua). Se otorgara 20% por cada trabajo, hasta un máximo de 100%.

Factor excluyente: Manejo de Idioma español y guaraní, observación en caso de incumplimiento de este factor, el personal llevará cero puntos en la etapa de evaluación para este personal.

- Asesor en cloración de agua (profesional químico): Se otorgará 20% por cada trabajo con sistemas de agua potable y/o análisis de calidad de agua, hasta un máximo de 100%.

Factor excluyente: Manejo de Idioma español y guaraní, observación en caso de incumplimiento de este factor, el personal llevará cero puntos en la etapa de evaluación para este personal.

- Asesor electromecánico-electricista: Con certificación expedida por alguna entidad reconocida por el MEC o la ANDE, con experiencia en capacitación y formación de electricistas, con experiencia en el manejo de tablero de mando de sistemas de abastecimiento de agua y/o construcciones de edificios, instalaciones eléctricas en viviendas, calibración y funcionamiento de hipocloradores, sistemas de automatización de líneas, etc.. Se otorgará 20% por cada trabajo con sistemas de agua potable, hasta un máximo de 100%

Factor excluyente: Manejo de Idioma español y guaraní, observación en caso de incumplimiento de este factor, el personal llevará cero puntos en la etapa de evaluación para este personal.

- Profesional en Género: Graduado universitario en las carreras de Ecología humana, Ciencias

	Sociales o Ambientales, y/o afines a la consultoría, con 3 (tres) años de experiencia general contados desde la obtención del título universitario (mínimo requerido).. Se otorgara 20% por cada trabajo, hasta un máximo de 100%. Experiencia: En Programas/proyectos relacionados con la temática de género en el sector público y/o privado deseable en agua y/o saneamiento. . Se otorgara 20% por cada trabajo, hasta un máximo de 100%. - Profesional en Programas de Niñez y Adolescencia: Graduad universitario en las carreras de Ecología humana, Ciencias Sociales o Ambientales, y/o afines a la consultoría, con 3 (tres) años de experiencia general contados desde la obtención del título universitario (mínimo requerido). Experiencia: En Programas/proyectos relacionados con la temática de Programas de Niñez y Adolescencia deseable en agua y/o saneamiento. . Se otorgara 20% por cada trabajo, hasta un máximo de 100%. ***- Profesional en comunicación social y redes sociales para campañas de genero, niñez y veeduria social:*** Graduado universitario en las carreras de Comunicación, Periodismo, Marketing y /o Publicidad y/o afines a la consultoría, con 3 (tres) años de experiencia general contados desde la obtención del título universitario (mínimo requerido). Experiencia: En comunicación social y redes sociales. . Se otorgara 20% por cada trabajo, hasta un máximo de 100%. 3) Experiencia en la región y dominio del idioma [5**%***]* 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 demuestre tener conocimiento del idioma español y guaraní, por lo menos hablado. Si el profesional y/o especialista que no conoce el idioma Español y/o guaraní, deberá contar con traductor. Con excepción de los profesionales indicados anteriormente que factor cumple no cumple. 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 procederá a negociar con la segunda oferta mejor evaluada. Ponderación Total: 100%

	Total de puntos: 100 El mínimo puntaje técnico Pt requerido para calificar es *[75 (Setenta y cinco) puntos]*
IAC 21.1	***NO APLICA***
IAC 23.1	Se ofrece una opción en línea de la apertura de las Propuestas Económicas: Sí ____o No____x____.
IAC 25.1	Para propósitos de la evaluación, el Cliente 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 Cliente. 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 Cliente 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) (Venta) y emitida por el Departamento de Operaciones de Mercado Abierto. División Operaciones del Banco Central del Paraguay, https://www.bcp.gov.py/webapps/web/cotizacion/referencial-fluctuante La fecha de la tasa de cambio es: ***decimocuarto (14) día hábil antes de la presentación de las propuestas***
IAO 27.1	***NO APLICA*** -
	D. Negociación y Adjudicación
IAC 28.1	Se prevé que la fecha y lugar para las negociaciones del contrato sean: en el Edificio del Servicio Nacional de Saneamiento Ambiental – SENASA, en la Unidad Coordinadora de Proyecto **Fecha**: será notificado en su momento al consultor seleccionado. **Dirección:** Eligio Ayala N° 857 casi Tacuary, Ciudad de Asunción, Paraguay
IAC 30.1	La información de adjudicación del contrato siguiente a la conclusión de las negociaciones del contrato y firma del mismo será publicada en: UNDB en línea y en la única página Internet oficial del país del Cliente. La información de adjudicación incluirá la siguiente información:

	(a) los nombres de todos los consultores que hayan presentado las propuestas; (b) los puntos técnicos asignados a cada consultor; (c) los precios evaluados de cada consultor; (d) la calificación de puntos finales de los consultores; y (e) el nombre del consultor ganador y el precio, duración y resumen del alcance del contrato. La publicación se hará dentro de *[indicar número]* días siguientes a la firma del contrato.
IAC 30.2	Fecha prevista para la iniciación de los Servicios: ***cuando el Consultor reciba la Orden de Proceder emitida por el Cliente.*** La Orden de Proceder deberá ser emitida por el Cliente, dentro de los 30 (treinta) días posteriores a la firma del Contrato.

Sección 3. Propuesta Técnica – Formularios Estándar

[Las Notas al Consultor que se muestran en corchetes { } en la Sección 3 ofrecen una orientación al Consultor para preparar la Propuesta Técnica y no deben aparecer en las Propuestas que vayan a ser presentadas.]

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 APCAse 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.	
√		TECH-2A	A. Organización del Consultor	
√		TECH-2B	B. Experiencia del Consultor	
√		TECH-3	Comentarios o Sugerencias sobre los Términos de Referencia y sobre Personal e Instalaciones de la Contraparte a ser suministrados por el Cliente.	
√		TECH-3A	A. Sobre los Términos de Referencia	
√		TECH-3B	B. Sobre el Personal e Instalaciones de la Contraparte	
√	√	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 TECH-1: Formulario de Presentación de Propuesta Técnica

[Lugar, Fecha]

A: *[Nombre y dirección del Cliente]*

Estimados Señores:

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios de consultoría ***Consultoría para el Apoyo Comunitario en la Gestión Sostenible de Sistemas de Agua Potable y Saneamiento en 33 Comunidades Rurales*** 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 SP:* "Presentamos nuestra Propuesta, la cual incluye esta Propuesta Técnica y una Propuesta de Precio sellada en sobre separado"

[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 integrantee 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 Cliente 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 Cláusula 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 Cláusula 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 Cláusula 12 y Cláusula 28.4 de IAC 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) 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 Cliente.

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 Cláusula 30.2 de la Hoja de Datos.

Entendemos que el Cliente no está obligado a aceptar ninguna Propuesta que el Cliente 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 TECH-2: Organización y experiencia del consultor (NO APLICA)

Formulario TECH-2: una breve descripción de la organización del Consultor y un resumen de la experiencia reciente del Consultor que sea más relevante para el trabajo. En el caso de una APCA, suministrar información sobre trabajos similares para cada integrante. Para cada trabajo, el resumen deberá indicar los nombre de los Profesionales Clave y Subconsultores del Consultor que hayan participado, la duración del trabajo, el monto del contrato (total y, si se realizó en forma de una APCA o como subconsultoria, el monto pagado al Consultor) y la función/participación del Consultor.

A – Organización del Consultor

[1. Suministrar aquí una breve descripción de los antecedentes y organización de su compañía, y – en el caso de una APCA, - de cada uno de los integrantes para este trabajo.]

B – Experiencia del Consultor

1. Hacer una lista únicamente de trabajo similares realizados con éxito en los últimos *[10]* años.

2. Hacer una lista únicamente de los trabajos para los que el Consultor haya sido contratado legalmente como compañía o si fue uno de los integrantes de la *APCA.* Los trabajos realizados por profesionales individuales del Consultor que trabajen de manera privada o mediante otras firmas consultoras no podrán ser incluidos como experiencia relevante del Consultor, ni de los miembros o subconsultores del Consultor, sino como Profesionales particulares en cada una de sus Hojas de Vida (CV). El Consultor deberá estar dispuesto a comprobar la experiencia mediante la presentación de copias de los respectivos documentos y referencias si así lo solicita el Cliente.

Duración	**Nombre del trabajo/breve descripción de los principales entregables/resultados**	**Nombre del Cliente y País del Trabajo**	**Valor aproximado del Contrato (e*n US$ o EURO)/* Monto pagado a su firma**	**Función en el Trabajo**
[ej., ene.2009–abr.2010]	*[ej., "Mejoramiento de calidad de....."": plan maestro diseñado para racionalización de.....;]*	*[ej., Ministerio de ....., país]*	*[jet, US$1 mill/US$0.5 mill]*	*[Ej. Integrante responsable en un APCA A&B&C]*
[ej., ene-mayo 2008]	*[ej., "apoyo al gobierno regional....."": regulaciones de nivel secundario sobre.....]*	*[ej., municipio de....., país]*	*[ej., US$0.2 mil/US$0.2 mil]*	*[ej., único Consultor]*

Formulario TECH-3: Comentarios y sugerencias sobre los términos de referencia, personal de la contraparte e instalaciones a ser suministrados por el Cliente

(NO APLICA)

Formulario TECH-3: Comentarios y sugerencias sobre los Términos de Referencia que puedan mejorar la calidad/eficiencia del trabajo; y sobre requisitos del personal e instalaciones de la contraparte que vayan a ser suministrados por el Cliente, incluido: apoyo administrativo, oficinas, transporte local, equipos, datos, etc.

A – Sobre los Términos de Referencia

[Mejoras a los Términos de Referencia, si corresponde]

B – Sobre el Personal e Instalaciones de la Contraparte

NO APLICA

Formulario TECH-4: Descripción del enfoque, metodología y plan de trabajo para responder a los Términos de Referencia

Formulario TECH-4: una descripción del enfoque, metodología y plan de trabajo para la realización del 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.

a) [Enfoque Técnico y Metodología

b) Plan de Trabajo

c) Organización y Personal]

a) *[**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.]*

*b) [**Plan de Trabajo**. 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 Cliente) 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.]*

*c) [**Organización y Personal**. Describa la estructura y composición de su equipo, incluida la lista de Expertos Clave, Expertos no Clave y personal relevante de apoyo técnico y administrativo.]*

Formulario TECH-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 Cliente}												
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 Cliente. 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 formadegráfico de barras.

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

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

N°	Nombre	Insumos de Profesional (en persona/mes) por cada Entregable (que figure en TECH-5)												Total tiempo-insumo (en meses)		
		Cargo		D-1		D-2		D-3	.....		D-...			Base	Campo	Total
Personal Permanente (Experto 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					
Personal de Apoyo (Experto No Clave)																
N-1			[*Base*]													
			[*Campo*]													
N-2			[*Base*]													
			[*Campo*]													
n																
Personal Variable Especializado (Experto No Clave)																
N-1			[*Base*]													
			[*Campo*]													
N-2			[*Base*]													
			[*Campo*]													
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 Cliente o en cualquier otro país fuera del país de residencia del profesional.

Insumo tiempo completo

Insumo tiempo parcial

Formulario TECH-6 Curriculum 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 clientes 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 Cliente 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 4. 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 2.

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 Cliente]*

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

Rubro	Precio			
	{El Consultor deberá indicar los costos propuestos de acuerdo con la Cláusula **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**				
(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}				
Total 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 Cliente. Este Formulario no será utilizado como base para pagos bajo contratos de Suma Global.

	A. Remuneración[1]								
No.	**Nombre**	**Cargo (como en TECH-6)**	**Cantidad**	**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}*
Personal Permanente (Experto Clave)									
K-1		JEFE DEL EQUIPO - COORDINADOR DEL SERVICIO	1	[*Base*]	16				
				[*Campo*]					
K-2		TRABAJADOR SOCIAL	1	[*Base*]	16				
				[*Campo*]					
K-3		TRABAJADOR SOCIAL	1	[*Base*]	16				
				[*Campo*]					
					Costo Subtotal				
No.	**Nombre**	**Cargo (como en TECH-6)**	**Cantidad**	**Tarifa remuneración persona-mes**	**Insumo tiempo en Persona/ mes**	*{Moneda # 1- como en FIN-2}*	*{Moneda # 2- como en FIN-2}*	*{Moneda # 3- como en FIN-2}*	*{Moneda nacional como en FIN-2}*
Personal de Apoyo a tiempo parcial (Experto No Clave)									
N-4		CAPACITADOR ADMINISTRATIVO-CONTABLE	1	[*Base*]	6				
				[*Campo*]					
N-5		CAPACITADOR ADMINISTRATIVO-CONTABLE	1	[*Base*]	6				
				[*Campo*]					
N-6		ASESOR EN CLORACION (Profesional químico)l	1	[*Base*]	5.5				
				[*Campo*]					
N-7		ASESOR ELECTROMECANICO - ELECTRICISTA	1	[*Base*]	5.5				
				[*Campo*]					

[1] .

N-8		PROFESIONAL EN GENERO (Especialista en género)	1	[*Base*] [*Campo*]	4.5				
N-9		PROFESIONAL EN PROGRAMAS DE NIÑEZ Y ADOLESCENCIA	1	[*Base*] [*Campo*]	3.5				
N-10		PROFESIONAL EN COMUNICACIÓN SOCIAL Y REDES SOCIALES PARA CAMPAÑAS DE GENERO, NIÑEZ Y VEEDURIA SOCIAL	1	[*Base*] [*Campo*]	3.5				
					Costo Subtotal				
No.	**Nombre**	**Cargo (como en TECH-6)**	**Cantidad**	**Tarifa remuneración persona-mes**	**Insumo tiempo en Persona/ mes**	*{Moneda # 1- como en FIN-2}*	*{Moneda # 2- como en FIN-2}*	*{Moneda # 3- como en FIN-2}*	*{Moneda nacional como en FIN-2}*
Personal de Apoyo Técnico y Operativo (No clave)									
N-11		TECNICO PLOMERO	1	[*Base*] [*Campo*]	5.5				
N-12		TECNICO PLOMERO	1	[*Base*] [*Campo*]	5.5				
N-13		TECNICO ELECTRICISTA	1	[*Base*] [*Campo*]	5.5				
N-14		TECNICO ELECTRICISTA	1	[*Base*] [*Campo*]	5.5				
N-15		TRABAJADOR SOCIAL POLIVALENTE JUNIOR	1	[*Base*] [*Campo*]	5.5				
N-16		CHOFER	1	[*Base*] [*Campo*]	14				
N-17		CHOFER	1	[*Base*] [*Campo*]	14				
					Costo Subtotal				
					Total General				

Apéndice A. Negociaciones Finales – Desglose de Tarifas de Remuneración - No aplica

1. **Revisión de Tarifas de Remuneración**

1.1. Las tarifas de remuneración están conformadas por salario o por una comisión básica, gastos sociales, gastos administrativos, utilidades y cualquier prima o viático que se pague por concepto de trabajos fuera de la sede o de la oficina base. Se puede utilizar el Formulario adjunto de muestra para suministrar un desglose de tarifas.

1.2. Si la SP solicita únicamente la presentación de una propuesta técnica, el Formulario de Muestra es utilizado por el Consultor seleccionado para preparar las negociaciones del Contrato. Si la SP solicita la presentación de la propuesta económica, se deberá diligenciar el Formulario de la Muestra y adjuntarlo al Formulario Económico-3. Las hojas de desglose acordadas (en las negociaciones) formarán parte del Contrato negociado y se incluirán en este Apéndice D o C.

1.3. En el momento de las negociaciones, la firma deberá estar preparada para divulgar sus estados financieros auditados de los últimos tres años que justifiquen sus tarifas, y aceptar que sus tarifas propuestas y otros aspectos financieros serán objeto de escrutinio. El Cliente será responsable por la custodia de los fondos del gobierno y se espera que ejerza prudencia en el gasto de estos fondos.

1.4. Los detalles de las tarifas son los siguientes:

(i) Salario es el salario bruto regular o comisión pagada a la persona en la oficina sede de la firma. No contiene ninguna prima por trabajo lejos de la sede, ni bonificación (salvo cuando estos rubros estén incluidos por ley o por regulaciones oficiales).

(ii) Bonificaciones, normalmente se pagan de las utilidades. Para evitar doble contabilidad, las bonificaciones no se incluyen en el "Salario" y deben figurar por separado. Cuando el sistema contable del Consultor es tal que los porcentajes de los costos sociales y gastos administrativos se basan en ingresos totales, incluidas bonificaciones, esos porcentajes serán ajustados hacia debajo de conformidad. Cuando las políticas locales exijan pagar 13 meses por 12 meses de trabajo, no se ajustará hacia abajo el elemento de utilidad. Todas las conversaciones/discusiones sobre bonificaciones deberán ser soportadas mediante documentación auditada, la cual será tratada como confidencial.

(iii) Prestaciones (costos) sociales son los costos de beneficios no monetarios y pueden incluir, entre otros, Seguridad social (incluidos costos de pensión, médico y seguro de vida) y el costo de incapacidad y/o licencia anual. A este respecto, una licencia remunerada durante días festivos oficiales o una licencia anual tomada durante un trabajo si no se ha suministrado un reemplazo del Profesional, no se considerará costo social.

(iv) Costo de Licencia. Los principios de calcular el costo de días totales de licencia anual como porcentaje del salario básico se calculan normalmente así:

$$\text{Costo de licencia como \% del salario} = \frac{\text{total días licencia x 100}}{[365 - w - ph - v - s]}$$

Donde w = fines de semana, ph = festivos oficiales, v = vacaciones, s = incapacidad.

Observar que la licencia podrá ser considerada como costo social solo si no se cobra al Cliente la licencia tomada.

(v) Gastos administrativos son los costos del negocio del Consultor que no tengan relación directa con la ejecución del trabajo y no serán reembolsados como rubros separados de acuerdo con el Contrato. Rubros típicos son costos de la sede (tiempo no facturable, tiempo de monitoria del proyecto por alto personal del Consultor, alquiler de las oficinas principales, personal de apoyo, investigación, capacitación de personal, mercadeo, etc.), el costo del personal del Consultor que no esté empleado actualmente en proyectos que generen ingresos, impuestos sobre actividades del negocio y costos de promoción del negocio. Durante las negociaciones, los estados financieros auditados, certificados como correctos por un auditor independiente y que incluyan gastos administrativos de los últimos tres años deberán estar a disposición para revisión, junto con las listas detalladas de rubros que conformen los gastos administrativos y el porcentaje mediante el cual se refiere a salario básico. El Cliente no acepta margen adicional *(add-on)* por cargos sociales, gastos administrativos, etc. para Profesionales que no sean empleados permanentes del Consultor. En este caso, el Consultor tendrá derecho únicamente a costos administrativos y a una comisión sobre los pagos mensuales cobrados por concepto de Profesionales subcontratados.

(vi) Utilidad se basa normalmente en la suma de salario, Costos Sociales y Gastos Administrativos. Si figuran bonificaciones pagadas sobre una base regular, se hará la correspondiente reducción en el monto de utilidad. No se permitirá utilidad en viajes ni en ningún gasto reembolsable.

(vii) Viáticos por Encontrarse fuera de la Base o Viáticos de Prima o Subsistencia. Algunos consultores pagan viáticos a Profesionales Técnicos que trabajan lejos de la sede o fuera de la base. Estos viáticos son calculados como un porcentaje de salario (o comisión) y se deben sacar de gastos administrativos o utilidades. Ocasionalmente, por ley, dichos viáticos pueden sacarse de costos sociales. En este caso, el monto de este costo social debe aparecer bajo costos sociales e indicar por separado el viático neto.

(viii) Se pueden usar como referencia las tarifas estándar de PNUD para el país en particular con el fin de determinar los viáticos de subsistencia.

Formulario de Muestra – NO APLICA

Consultor: País:

Trabajo: Fecha:

Declaraciones del Consultor con respecto a Costos y Cargos

Por el presente confirmamos que:

(a) las comisiones básicas que se indican en la tabla adjunta son tomadas de los registros de nómina de la firma y reflejan las tarifas actuales de los Profesionales que figuran en la lista las cuales no se han elevado salvo dentro de la política normal de incremento anual de pago aplicada a todos los Profesionales del Consultor;

(b) se adjuntan copias correctas de los últimos comprobantes de pago de los profesionales que figuran en la lista;

(c) los viáticos por encontrarse fuera de la base que se indican abajo son los que el Consultor ha acordado pagar por este trabajo a los Profesionales de la lista;

(d) los factores que figuran en la tabla adjunta por concepto de cargos sociales y gastos administrativos se basan en las experiencia de costo promedio de la firma en los últimos tres años representados en los estados financieros de la firma; y

(e) dichos factores por concepto de gastos administrativos y cargos sociales no incluyen bonificaciones ni otros medios de distribución de utilidades.

_____

[Nombre del Consultor]

_____ _____

Firma del Representante Autorizado Fecha

Nombre: _____

Cargo: _____

Declaraciones del Consultor con respecto a Costos y Cargos – NO APLICA
(Modelo Formulario I)

*(Expresado en **[indique moneda*]**)*

Personal		*1*	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*
Nombre	*Cargo*	*Tarifa de Remuneración Básica por Mes/Día/Año de trabajo*	*Cargos Sociales[1]*	*Gastos Administrativos[1]*	*Subtotal*	*Utilidad[2]*	*Viáticos fuera de Base*	*Tarifa Fija Propuesta por Mes/Día/Hora de trabajo*	*Tarifa Fija Propuesta por Mes/Día/Hora de trabajo[1]*
Base									
País del Cliente									

** Si se utiliza más de una moneda, utilice tabla(s) adicional(es), una por cada moneda*

1. *Expresado como porcentaje de 1*
2. *Expresado como porcentaje de 4*

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**]*	[Día]						
	[ej.: Vuelos internacionales]	[Tiquete						
	[ej.: Transporte A/de aeropuerto]	[Viaje]						
	[ej.: Costos de comunicación entre (indique lugar y lugar]							
	[ej.: reproducción de							
	[ej.: alquiler de oficina]							
	.....							
	[Capacitación del personal del Cliente – si se requiere en los TDR]							
Costos Totales								

Legenda*:*

Sección 5. Países Elegibles

Para los propósitos de **IAC6.1**,

"**Países Elegible*s***: 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."

Nacionalidad y origen de Bienes y Criterios para los Servicios

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:

(A) Nacionalidad.

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 6. Fraude y Corrupción y Prácticas Prohibidas

Fraude y Corrupción

[Cláusula exclusiva para contratos de préstamos firmados bajo la Política GN-2350-7]

1.1 El Banco exige a todos los prestatarios (incluyendo los beneficiarios de donaciones), organismos ejecutores y organismos Clientes, al igual que a todas las firmas, entidades o personas Oferentes por participar o participando en proyectos financiados por el Banco incluyendo, entre otros, solicitantes, Oferentes, contratistas, consultores y concesionarios (incluyendo sus respectivos funcionarios, empleados y representantes), observar los más altos niveles éticos y denuncien al Banco todo acto sospechoso de fraude o corrupción del cual tenga conocimiento o sea informado, durante el proceso de selección y las negociaciones o la ejecución de un contrato. Los actos de fraude y corrupción están prohibidos. Fraude y corrupción comprenden actos de: (a) práctica corruptiva; (b) práctica fraudulenta; (c) práctica coercitiva; y (d) práctica colusoria. Las definiciones que se transcriben a continuación corresponden a los tipos más comunes de fraude y corrupción, pero no son exhaustivas. Por esta razón, el Banco también adoptará medidas en caso de hechos o denuncias similares relacionadas con supuestos actos de fraude y corrupción, aunque no estén especificados en la lista siguiente. El Banco aplicará en todos los casos los procedimientos establecidos en el párrafo (c) siguiente.

(a) El Banco define, para efectos de esta disposición, los términos que figuran a continuación:

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

(ii) Una práctica fraudulenta es cualquier acto u omisión, incluyendo la tergiversación de hechos y circunstancias, que deliberadamente o por negligencia grave, engañe, o intente 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 en forma indebida las acciones de una parte; y

(iv) Una práctica colusoria es un acuerdo entre dos o más partes realizado con la intención de alcanzar un propósito indebido, incluyendo influenciar en forma indebida las acciones de otra parte.

(b) Si el Banco comprueba que, de conformidad con los procedimientos administrativos del Banco, cualquier firma, entidad o persona actuando como Oferente o participando en un proyecto financiado por el Banco incluyendo, entre otros, prestatarios, Oferentes, proveedores, contratistas, subcontratistas, consultores y concesionarios, organismos ejecutores u organismos Clientes (incluyendo sus respectivos funcionarios, empleados y representantes) ha cometido un acto de fraude o corrupción, el Banco podrá:

(i) decidir no financiar ninguna propuesta de adjudicación de un contrato o de un contrato adjudicado para la adquisición de bienes, la contratación de obras o servicios de consultoría financiadas por el Banco;

(ii) suspender los desembolsos de la operación, si se determina, en cualquier etapa, que existe evidencia suficiente para comprobar el hallazgo de que un empleado, agencia o representante del Prestatario, el Organismo Ejecutor o el Organismo Cliente ha cometido un acto de fraude o

corrupción;

(iii) 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 en un plazo que el Banco considere razonable y de conformidad con las garantías de debido proceso establecidas en la legislación del país Prestatario;

(iv) emitir una amonestación en el formato de una carta formal de censura a la conducta de la firma, entidad o individuo;

(v) declarar a una persona, entidad o firma inelegible, en forma permanente o por determinado período de tiempo, para que se le adjudiquen o participen en contratos bajo proyectos financiados por el Banco, excepto bajo aquellas condiciones que el Banco considere ser apropiadas;

(vi) remitir el tema a las autoridades pertinentes encargadas de hacer cumplir las leyes; y/o

(vii) imponer otras sanciones que considere ser apropiadas bajo las circunstancias del caso, incluyendo la imposición de multas que representen para el Banco un reembolso de los costos vinculados con las investigaciones y actuaciones. Dichas sanciones podrán ser impuestas en forma adicional o en sustitución de otras sanciones.

(c) El Banco ha establecido un procedimiento administrativo para los casos de denuncias de fraude y corrupción dentro del proceso de adquisiciones o la ejecución de un contrato financiado por el Banco, el cual está disponible en el sitio virtual del Banco (www.iadb.org/integrity). Para tales propósitos cualquier denuncia deberá ser presentada a la Oficina de Integridad Institucional del Banco (OII) para la realización de la correspondiente investigación. Las denuncias podrán ser presentadas confidencial o anónimamente;

(d) Los pagos estarán expresamente condicionados a que la participación en el proceso de adquisiciones y las negociaciones o la ejecución de un contrato de quienes soliciten dichos pagos se haya llevado de acuerdo con las políticas del Banco aplicables en materia de fraude y corrupción que se describen en esta Cláusula, y

(e) La imposición de cualquier medida que sea tomada por el Banco de conformidad con las provisiones referidas en el literal b) de esta Cláusula podrá hacerse de forma pública o privada, de acuerdo con las políticas del Banco.

1.2 El Banco tendrá el derecho a exigir que en los contratos financiados con un préstamo o donación del Banco, se incluya una disposición que exija que los Oferentes, proveedores, contratistas, subcontratistas, consultores y concesionarios permitan al Banco revisar sus cuentas y registros y cualquier otros documentos relacionados con la presentación de propuestas y con el cumplimiento del contrato y someterlos a una auditoría por auditores designados por el Banco. Para estos efectos, el Banco tendrá el derecho a exigir que se incluya en contratos financiados con un préstamo del Banco una disposición que requiera que los Oferentes, proveedores, contratistas, subcontratistas, consultores y concesionarios: (i) conserven todos los documentos y registros relacionados con los proyectos financiados por el Banco por un período de tres (3) años luego de terminado el trabajo contemplado en el respectivo contrato; y (ii) entreguen todo documento necesario para la investigación de denuncias de fraude o corrupción, y pongan a disposición del Banco los empleados o agentes de los oferentes, proveedores, contratistas, subcontratistas, consultores y concesionarios que tengan conocimiento del proyecto financiado por el Banco para responder las consultas provenientes de personal del Banco o de cualquier investigador, agente, auditor o consultor apropiadamente designado para la revisión o

auditoría de los documentos. Si el Oferente, proveedor, contratista, subcontratista, consultor o concesionario incumple el requerimiento del Banco, o de cualquier otra forma obstaculiza la revisión del asunto por parte del Banco, el Banco, bajo su sola discreción, podrá tomar medidas apropiadas contra el Oferente, proveedor, contratista, subcontratista, consultor o concesionario.

1.3 Los Proponentes declaran y garantizan:

(a) que han leído y entendido la prohibición sobre actos de fraude y corrupción dispuesta por el Banco y se obligan a observar las normas pertinentes;

(b) que no han incurrido en ninguna infracción de las políticas sobre fraude y corrupción descritas en este documento;

(c) que no han tergiversado ni ocultado ningún hecho sustancial durante los procesos de adquisición o negociación del contrato o cumplimiento del contrato;

(d) que ninguno de sus directores, funcionarios o accionistas principales han sido declarados inelegibles para que se les adjudiquen contratos financiados por el Banco, ni han sido declarados culpables de delitos vinculados con fraude o corrupción;

(e) que ninguno de sus directores, funcionarios o accionistas principales han sido director, funcionario o accionista principal de ninguna otra compañía o entidad que haya sido declarada inelegible para que se le adjudiquen contratos financiados por el Banco o ha sido declarado culpable de un delito vinculado con fraude o corrupción;

(f) que han declarado todas las comisiones, honorarios de representantes, pagos por servicios de facilitación o acuerdos para compartir ingresos relacionados con el contrato o el contrato financiado por el Banco;

(g) que reconocen que el incumplimiento de cualquiera de estas garantías constituye el fundamento para la imposición por el Banco de cualquiera o de un conjunto de medidas que se describen en la Cláusula 1.1 (b).

1. Prácticas Prohibidas

NO APLICA *[Cláusula exclusiva para contratos de préstamo firmados en virtud de la Política GN-2350-9]*

1.1. El Banco exige a todos los Prestatarios (incluyendo los beneficiarios de donaciones), organismos ejecutores y organismos Clientes, al igual que a todas las firmas, entidades o individuos oferentes por participar o participando en actividades financiadas por el Banco incluyendo, entre otros, solicitantes, oferentes, proveedores de bienes, contratistas, consultores, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios y concesionarios (incluidos sus respectivos funcionarios, empleados y representantes, ya sean sus atribuciones expresas o implícitas), observar los más altos niveles éticos y denuncien 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 comprenden actos de: (i) prácticas corruptivas; (ii) prácticas fraudulentas; (iii) prácticas coercitivas; y (iv) prácticas colusorias y (v) prácticas obstructivas. El Banco ha establecido mecanismos para la denuncia de la supuesta comisión de Prácticas Prohibidas. Toda

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

denuncia deberá ser remitida a la Oficina de Integridad Institucional (OII) del Banco para que se investigue debidamente. El Banco también ha adoptado procedimientos de sanción para la resolución de casos y ha celebrado acuerdos con otras Instituciones Financieras Internacionales (IFI) a fin de dar un reconocimiento recíproco a las sanciones impuestas por sus respectivos órganos sancionadores.

(a) El Banco define, para efectos de esta disposición, los términos que figuran a continuación:

(i) Una práctica corruptiva 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 naturaleza 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; y

(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; y

(v) Una práctica obstructiva consiste en:

a.a. destruir, falsificar, alterar u ocultar deliberadamente evidencia significativa para la investigación o realizar declaraciones falsas ante los investigadores con el fin de impedir materialmente una investigación del Grupo del Banco sobre denuncias de una práctica corrupta, fraudulenta, coercitiva o colusoria; y/o amenazar, hostigar o intimidar a cualquier parte para impedir que divulgue su conocimiento de asuntos que son importantes para la investigación o que prosiga la investigación, o

b.b. todo acto dirigido a impedir materialmente el ejercicio de inspección del Banco y los derechos de auditoría previstos en el párrafo 1.1 (e) de abajo.

(b) Si se determina que, de conformidad con los Procedimientos de sanciones del Banco, cualquier firma, entidad o individuo actuando como oferente o participando en una actividad financiada por el Banco incluidos, entre otros, solicitantes, oferentes, proveedores, contratistas, consultores, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de bienes o servicios, concesionarios, Prestatarios (incluidos los Beneficiarios de donaciones), organismos ejecutores u organismos Clientes (incluyendo sus respectivos funcionarios, empleados y representantes, 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 Cliente 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 formal de censura por su conducta;

(v) declarar a una firma, entidad o individuo inelegible, en forma permanente o por determinado período de tiempo, para que (i) se le adjudiquen contratos o participe en actividades financiadas por el Banco, y (ii) sea designado[3] subconsultor, subcontratista o proveedor de bienes o servicios por otra firma elegible a la que se adjudique un contrato para ejecutar actividades financiadas por el Banco;

(vi) remitir el tema a las autoridades pertinentes encargadas de hacer cumplir las leyes; y/o;

(vii) imponer otras sanciones que considere apropiadas bajo las circunstancias del caso, incluyendo la imposición de multas que representen para el Banco un reembolso de los costos vinculados con las investigaciones y actuaciones. Dichas sanciones podrán ser impuestas en forma adicional o en sustitución de las sanciones arriba referidas.

(c) Lo dispuesto en los incisos (i) y (ii) del párrafo 1.1 (b) se aplicará también en casos en los que las partes hayan sido temporalmente declaradas inelegibles para la adjudicación de nuevos contratos en espera de que se adopte una decisión definitiva en un proceso de sanción, o cualquier otra resolución.

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

(e) Asimismo, cualquier firma, entidad o individuo actuando como oferente o participando en una actividad financiada por el Banco, incluidos, entre otros, solicitantes, oferentes, proveedores de bienes, contratistas, consultores, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios, concesionarios, Prestatarios (incluidos los beneficiarios de donaciones), organismos ejecutores o Clientes (incluidos sus respectivos funcionarios, empleados y representantes, ya sean sus atribuciones expresas o implícitas) podrá verse sujeto a sanción de conformidad con lo dispuesto en convenios suscritos por el Banco con otra Institución Financiera Internacional (IFI) concernientes al reconocimiento recíproco de decisiones de inhabilitación. A 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 Institución Financiera Internacional (IFI) aplicable a la resolución de denuncias de comisión de Prácticas Prohibidas.

(f) El Banco exige que los solicitantes, oferentes, proveedores de bienes y sus representantes, contratistas, consultores, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios y sus representantes, y concesionarios permitan al Banco revisar cualesquiera cuentas, registros y otros documentos relacionados con la presentación de propuestas y con el cumplimiento

[3] Un subconsultor, subcontratista o proveedor de bienes o servicios designado (se utilizan diferentes apelaciones dependiendo del documento de licitación) es aquel que cumple una de las siguientes condiciones: (i) ha sido incluido por el oferente en su oferta o solicitud de precalificación debido a que aporta experiencia y conocimientos específicos y esenciales que permiten al oferente cumplir con los requisitos de elegibilidad de la licitación; o (ii) ha sido designado por el Prestatario.

del contrato y someterlos a una auditoría por auditores designados por el Banco. Todo solicitante, oferente, proveedor de bienes y su representante, 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 solicitantes, oferentes, proveedores de bienes y sus representantes, 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 solicitantes, oferentes, proveedores de bienes y sus representantes, contratistas, consultores, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios y concesionarios que tengan conocimiento de las actividades 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 apropiadamente designado. Si el solicitante, oferente, proveedor de bienes y su representante, 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 por parte del Banco, el Banco, bajo su sola discreción, podrá tomar medidas apropiadas contra el solicitante, oferente, proveedor de bienes y su representante, 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 contempladas en el párrafo 1.1 y ss. relativas a sanciones y Prácticas Prohibidas se aplicarán íntegramente a los solicitantes, oferentes, proveedores de bienes y sus representantes, contratistas, consultores, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios, concesionarios (incluidos sus respectivos funcionarios, empleados y representantes, 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 de forma temporal o permanente 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 de forma temporal o permanente por el Banco, el Banco no financiará los gastos conexos y se acogerá a otras medidas que considere convenientes.

1.2. Los Oferentes, al presentar sus ofertas, declaran y garantizan:

(i) que han leído y entendido las definiciones de Prácticas Prohibidas del Banco y las sanciones aplicables a la comisión de las mismas que constan de este documento y se obligan a observar las normas pertinentes sobre las mismas;

(ii) que no han incurrido en ninguna Práctica Prohibida descrita en este documento;

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

(iv) que ni ellos ni sus agentes, personal, subcontratistas, subconsultores, directores, funcionarios o accionistas principales han sido declarados por el Banco o por otra Institución Financiera

Internacional (IFI) con la cual el Banco haya suscrito un acuerdo para el reconocimiento recíproco de sanciones, inelegibles para que se les adjudiquen contratos financiados por el Banco o por dicha IFI, o culpables de delitos vinculados con la comisión de Prácticas Prohibidas;

(v) que ninguno de sus directores, funcionarios o accionistas principales han sido director, funcionario o accionista principal de ninguna otra compañía o entidad que haya sido declarada inelegible por el Banco o por otra Institución Financiera Internacional (IFI) y con sujeción a lo dispuesto en acuerdos suscritos por el Banco concernientes al reconocimiento recíproco de sanciones para que se le adjudiquen contratos financiados por el Banco o ha sido declarado culpable de un delito vinculado con Prácticas Prohibidas;

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

(vii) que reconocen que el incumplimiento de cualquiera de estas garantías constituye el fundamento para la imposición por el Banco de una o más de las medidas que se describen en la Cláusula 1.1 (b).

Sección 7. Términos de Referencia

TERMINOS DE REFERENCIA

"Consultoría para el Apoyo Comunitario en la Gestión Sostenible de Sistemas de Agua Potable y Saneamiento en 33 Comunidades Rurales del Paraguay "

1. ANTECEDENTES

El Servicio Nacional de Saneamiento Ambiental (SENASA), se propone iniciar la ejecución del Proyecto Construcción de Sistemas de Agua Potable y Saneamiento para Pequeñas Ciudades y Comunidades Rurales e Indígenas del Paraguay , con financiamiento del Banco Interamericano de Desarrollo (BID), a través Préstamo 3601/OC-PR, del Banco Interamericano de Desarrollo (BID) y del Convenio de Financiamiento del Instituto de Crédito del Reino de España - Agencia Española De Cooperación Internacional para el Desarrollo – AECID –FONPRODE.

El Programa tiene por objetivo contribuir a incrementar el acceso a servicios agua potable y saneamiento principalmente en las Comunidades rurales e indígenas, y pequeñas ciudades del país, con el fin de que las familias que no cuenten con dichos servicios puedan llegar a tenerlo a corto plazo mejorando así su calidad de vida.

Dentro de las actividades iniciales del Programa, se tiene previsto financiar obras de abastecimiento de agua y saneamiento básico para comunidades rurales y la promoción social comunitaria para generar las capacidades de los miembros de las comisiones directivas de las Juntas de Saneamiento respectivas, en administración, operación y mantenimiento de los sistemas construidos y capacitaciones orientadas a las familias sobre gestión doméstica del agua y saneamiento, como también las responsabilidades en el uso racional del agua y su disposición final. Asimismo, promover el pago oportuno por los servicios recibidos, el manejo higiénico del agua en el hogar y en el desarrollo de hábitos higiénicos.

2. OBJETIVOS

2.1. OBJETIVOS GENERALES

Brindar servicios de asistencia técnica y capacitación a las Juntas de Saneamiento elegibles del área rural y periurbana, en la gestión sostenible de la prestación de servicios de agua potable y saneamiento.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

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

1. Establecer la articulación y difusión del Proyecto del SENASA con los gobiernos sub nacionales, unidades o dependencias del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social y otros actores privados y públicos que facilite la gobernabilidad y el apoyo en la gestión eficiente y sostenible de las Juntas de Saneamientos, situadas en la zona de influencia territorial en cada caso.

2. Lograr generar las capacidades y competencias teóricas básicas y habilidades prácticas para administración, operación y mantenimiento de los sistemas instalados en cada una de las comunidades rurales, incorporadas en el contrato. La intervención de la Consultoría se llevará a cabo en un marco metodológico participativo, transparente y eficiente, realizando **las *capacitaciones y Asistencia Técnica en los siguientes niveles:***

   i. **A nivel de gobiernos subnacionales**: Intendentes, Gobernadores y sus respectivos legislativos.
   ii. **A nivel comunitarios**: a los usuarios de la Junta de Saneamiento a las comunidades beneficiarias
   iii. *A nivel miembros directivos de las Juntas de Saneamiento*: Comisiones Directivas
   iv. **A nivel miembros técnicos** del Plantel de Operadores/Plomeros,
   v. **A nivel del ámbito escolar:** Docentes y Alumnados.
   vi. **Funcionarios Municipales de Unidades de Agua y Saneamiento, o similares de apoyo para la gestión del Agua y Saneamiento en sus distritos**
   vii. **A nivel de Grupos de mujeres, niños y jóvenes comprometidos con el Agua y Saneamiento:** AGUA- FEM, Juntitas, Veeduría Social y Arte Social para el cambio de comportamientos.

Con ello se pretende lograr el propósito de generar una dinámica activa y sinérgica que genere condiciones y contribuyan, a que las Juntas de Saneamiento, a través de los miembros de las Comisiones Directivas, cumplir eficazmente sus roles, en la administración, operación y mantenimiento e higiene, que garanticen la sostenibilidad, y calidad de los servicios en la prestación de servicios a los usuarios. El servicio de consultoría deberá trabajar sobre los principales factores de la sostenibilidad y calidad de los servicios con las Juntas de Saneamiento (Técnica, ambiental, institucional y comunitaria), en el marco de la inversión social realizada por el SENASA.

Ejecutar a lo largo del plazo de la consultoría el plan de capacitaciones y asistencia técnica a las Comisiones Directivas de Juntas de Saneamiento: el contenido deberá contemplar los aspectos procedimentales, técnicos y teóricos (Administrativos/contable/comercial, Legal/Social, Operación y mantenimiento, perspectiva de género y derechos), para el empoderamiento de la gestión integral del Sistema de Agua Potable y Saneamiento. Las consultoras deberán discriminar los contenidos de asistencia técnicas en grupos de Juntas de Saneamiento con nuevos sistemas y Juntas de Saneamiento con ampliación y/o mejoramiento de infraestructura, considerando las necesidades diferenciadas.

La consultora deberá, obligatoriamente, reportar las estadísticas de participación, discriminada según género de las capacitaciones, asistencias técnicas y eventos ejecutados, según los resultados establecidos en los términos de referencia (TDR), y ejecutar otras actividades vinculadas a recolección, sistematización de información sobre resultados, productos y metas del proyecto 3601/OC-PR (Adjunto Matriz de resultados)

3. COMPONENTES Y ACTIVIDADES

El desarrollo de la presente Consultoría está compuesto por 4 (Cuatro), componentes, todos ellos con la finalidad de generar las condiciones para el logro de los objetivos generales y específicos de la intervención.

Componente I: Difusión del Programa

Incorporar contenidos de información del alcance del Programa, objetivos, acciones a realizar en cada uno de los territorios, sean localidades, distritos y departamentos, costos, requerimientos de apoyo. Los contenidos están orientados a los sujetos y niveles establecidos en estos TdR, involucrados y tiene por objetivo brindar informaciones clave, sintética y suficiente a los mismos.

La consultora deberá planificar encuentros informativos destinados a las autoridades municipales y gobernaciones (Ejecutivo y legislativo, respectivamente), en los distritos y departamentos en que se inserten las comunidades beneficiadas. Deberá realizar estos eventos por cada municipio y gobernación hasta cubrir la totalidad.

En caso que sea necesario, o a sugerencia del SENASA, deberá incorporar un evento más, en algunos distritos o gobernaciones específicas si fuera el caso.

Las actividades o eventos ejecutados en el marco de este componente, deberán contar con las evidencias, fuente de verificación; además un resumen estadístico discriminado por género del entrevistado o participantes, los registros fotográficos debidamente clasificados (distrito, departamento, nombre del evento, fecha y nombre y cargo de personajes principales que aparecen en las fotos).

Realización de información específica del Programa con las Gobernaciones y Municipalidades durante la duración del contrato, incluye la elaboración y/o impresión de materiales de difusión, previamente aprobado por la Unidad Coordinadora de Proyectos (UCP), según lo establecido en estos términos de referencia, y las establecidas específicamente en el **componente de Comunicación.**

Componente II: Promoción social Comunitaria durante y post construcción de los sistemas de agua potable, saneamiento e higiene:

Tiene como objetivo realizar un acompañamiento social y asistencia técnica a las comisiones directivas de las Juntas de Saneamiento, usuarios y otros actores clave del área de intervención del Proyecto (docentes y alumnado), durante el proceso constructivo hasta la puesta en funcionamiento del sistema de agua potable, e incluso en la etapa post construcción, en dónde se reforzarán contenidos y habilidades prácticas rutinarias de Operación y Mantenimiento(O&M) del sistema, lectura de micromedición y cloración del sistema, además de procesos administrativos vinculados a facturación y rendición de cuentas.

Con este componente se pretende generar las capacidades, habilidades, destrezas, competencias operativas, y finalmente cambios de comportamiento vinculados a buenas prácticas de higiene y de

administración, operación y mantenimiento de los sistemas de agua potable y saneamiento construidos y/o mejorado, que permitan el empoderamiento organizativo, y con ello lograr la sostenibilidad del servicio a nivel organizativo, económico, ambiental y técnico en el tiempo. En consecuencia, el servicio de consultoría debe estar orientado a cambios de comportamiento y sostenibilidad de calidad en la prestación de los servicios de abastecimiento de agua potable y saneamiento.

En forma experimental se incluye una línea de capacitación a funcionarios municipales que tienen algunas funciones vinculadas a la gestión del agua y saneamiento y se promoverá la creación de Unidades de Agua y Saneamiento (UAS).

En el proceso enseñanza-aprendizaje y asistencia técnica, que deberá responder a estrategias innovadoras y participativas de intervención social, se remarcará la modificación de los comportamientos y hábitos de higiene, lavados de manos con agua y jabón en los momentos clave (orientados a las madres, docentes y alumnados), pago puntual de tarifa (titulares de servicios), manejo seguro y tratamiento adecuada del agua para el consumo en el hogar (madres) y conexión a la red (titulares del servicios). Elaboración de presupuesto anual y rendición de cuenta (comisión directiva), sistema de lectura de micro medidores (comisión directiva y operadores), cloración (comisión directiva y operadores). Por otro lado, la consultoría deberá desarrollar capacitación y asistencia técnica en la extensión de redes de cañerías, cuyo avance deberá reportar mes tras mes al UCP – SENASA, previo desarrollo de reuniones comunitarias de motivación a los usuarios y comisiones directivas de las Juntas de Saneamiento.

La consultora de cada grupo de obra deberá desarrollar las capacitaciones y asistencia técnica establecida en estos terminos de referencia diferenciando claramente nuevas Juntas de Saneamiento intervenidas y Juntas de Saneamiento con ampliación y mejoramiento.

Componente III: DISEÑO Y/O IMPRESIÓN, REIMPRESION, EDICION DE MATERIALES EDUCATIVOS y DE DIFUSIÓN, SEA EN FORMATO IMPRESO, DIGITAL, O AUDIOVISUAL

En este componente, se integran los materiales educativos y didácticos impresos y audiovisuales que de por sí la Consultora deberá diseñar y multicopiar para el proceso y desarrollo de los contenidos educativos establecido en el TdR; por otro lado, los materiales y audiovisuales, explícitamente, especificados para ser entregados al SENASA, y ésta para utilizar en las distintas modalidades y momentos educativos, INSPIRAR, ACTIVAR y SOSTENER[4], según la metodología establecida por ONE DROP, en su trabajo con las Juntas de Saneamiento a nivel nacional.

Los materiales deberán ser diseñados con el enfoque y espíritu de la Metodología de Arte Social para el cambio de comportamiento. Es decir, deberá identificarse para qué momento: Inspirar, Activar o Sostener deberá utilizarse el material, y su diseño tiene que responder a cambios de comportamientos, por lo que su diseño deberá ser bien analizada, y probada. (Ver componente ASCC)

[4] Inspirar: actividad de sensibilización. Activar: actividad de movilización alrededor de los temas ASH. Sostener: productos o procesos eductivo que se mantendrán a fururo, luego que se hayaa completado la intervención.

Estos instrumentos permitirán facilitar y retroalimentar contenidos generales y específicos vinculados al uso, administración, operación, mantenimiento, educación sanitaria, hábitos específicos: lavados de manos con agua y jabón en momentos clave, mantenimiento del baño, pago puntual de tarifa, cloración, y manuales varios para la gestión eficiente de las Juntas de Saneamiento que serán impresos y distribuidos en las comunidades afectadas al contrato de referencia.

La producción y entrega de materiales de difusión y/o comunicación consta de dos niveles:

(i) En primer nivel, la consultora deberá producir materiales de difusión del programa y de información a los gobiernos subnacionales.

(ii) En segundo nivel, la consultora deberá crear, producir, evitar, multiplicar y/o difundir. En este caso, se trata de materiales, específicos y explícitamente solicitados en estos términos de referencia, que deberán distribuir a las Juntas de Saneamiento, o entregar al SENASA, que puedan utilizarse en forma universal para cualquier junta de Saneamiento (formato, contenido y tiempo)

La elaboración y disponibilidad de estos materiales será en consulta y participación del SENASA y su entrega será definida en la primera sesión de trabajo con la UCP.

Componente IV: GENERO Y ACCIONES DE INNOVACION

Este componente apuesta a reforzar la perspectiva de género en la ejecución del Proyecto, con acciones afirmativas de género, que buscará, explícitamente generar espacios para la participación efectiva de las mujeres en formación, capacitación, y toma de decisión. Ayudar a entender la existencia de desigualdades de género que puede ser modificada, Analizar los estereotipos de género con relación al uso, acceso, gestión del agua y saneamiento entre los hombres y mujeres. Las relaciones y dinámicas de poder entre mujeres y hombres en torno al agua y saneamiento. La estrategia para avanzar en el proceso de gestión comunitaria del agua con equidad de género y de Derecho para la Niñez y la Adolescencias, haciendo que participen activamente desde la estructura de Entidades Educativas que se encuentran en el área del Proyecto:

YO DECIDO: En el marco del Proyecto, se permitirá, exclusivamente, a las Mujeres tomar la decisión de la ubicación de sus baños (Unidades Sanitarias Básicas). A partir de un proceso de reflexión del antes y post, como análisis de las huellas dejadas en su vida la ausencia del agua y del baño con arrastre hidráulico.

AGUA-FEM: Iniciativa de reafirmación de derechos e igualdad en la gestión del agua y saneamiento.

En el marco de la consultoría se constituirá un grupo específico de Mujeres Organizadas, en al menos en **10 localidades** asignadas al contrato, que tendrá como característica impulsar el empoderamiento de las mujeres en la gestión sostenible en la prestación del servicio. Por lo que actuarán como **Agentes de Influencia de cambio** en las Juntas de Saneamiento desde la perspectiva de género y en la calidad del servicio.

La Consultora deberá apoyar la constitución de este grupo, brindar la asistencia técnica y las capacitaciones, **financiar al menos dos encuentros de intercambios entre los grupos**, y evaluar el proceso de implementación, nivel de satisfacción, y cambios operados en las participantes, y las contribuciones de mejoras producidas en la prestación del servicio, y sistematizar las lecciones aprendidas de dicha iniciativa para extender la experiencia a todas las intervenciones del SENASA.

Por otra parte, todos los informes estadísticos deberán reflejar la desagregación de participación según género. Asimismo, el grupo de **mujeres Agua- Fem**, apoyará para que en el marco del proyecto se garantice la presencia de mujeres en las capacitaciones y en los cargos electivos en dónde se toman decisiones (Presidenta, Tesorera, Sindicatura), cuando exista la oportunidad.

JUNTITAS: **Iniciativa de inclusión de género, igualdad y participación de la niñez y la adolescencia en agua y saneamiento en la Comunidad**.

Iniciativa que genera espacio de reflexión y de reafirmación de Derechos, vinculada al género y la construcción de ciudadanía en torno a la prestación sostenible del servicio de agua, como espacio para ejercer la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, espacio de concienciación, y una mini campaña de promover y visibilizar la participación de la niñez y la adolescencia en tema agua y saneamiento a nivel comunitario, como también reforzar mensajes clave de Derecho a la Salud, a las buenas prácticas de Higiene: promoción de lavados de manos en momentos clave, y uso adecuado de los baños**. Se constituirán 10 JUNTITAS**, que se llevará a cabo en 10 localidades, y trabajadas con Entidades Educativas, en coordinación con las Autoridades de las Juntas interesadas. Esta experiencia será trabajada en las Escuelas, con los docentes, en coordinación con las Juntas de Saneamiento, desde dónde se seleccionarán las JUNTITAS de mayor empeño y trabajo, generando un Mini Premio para la Escuela promotora, reconocimiento a las Juntas involucradas y a cada uno de los participantes, con la presencia de representante del SENASA, el Ministerio de la Niñez y la Adolescencia, y el MEC. Estos chicos y chicas, serán agente de cambio en las escuelas y en el día del niño (u otra fecha), asumirán, en forma simbólica, las responsabilidades, de la administración del Sistema de Abastecimiento de Agua por un día: **JUNTITAS POR UN DIA.** Día en que se promocionarán los derechos de los niños, y se realizarán visitas guiadas de Escuelas para conocer los componentes del Sistema de Abastecimiento, y la importancia de la lectura del micromedidor, lavados de manos, y la participación.

VEEDURIA SOCIAL: El SENASA se encuentra elaborando una metodología de veeduría social para promover la participación ciudadana en la construcción de las obras. En el marco de la Consultoría todo el equipo técnico de la Consultora de Apoyo Social deberá participar de las capacitaciones que el SENASA promueva en este tema. Asimismo, en el eventual caso que fuera contratado el servicio de implementación de dicha metodología, la Consultora deberá apoyar en la selección adecuada de localidades, y facilitar las convocatorias para dicha implementación en su fase de inserción.

ARTE SOCIAL PARA EL CAMBIO DE COMPORTAMEINTO[5]: La Consultora en primer lugar deberá informarse, y formarse en la metodología del ABC auspiciado por la ONG Internacional ONE DROP, Arte

[5] Se adjunta Proyecto de Promoción de Cambios de Comportamiento
y Fortalecimiento del Sector Agua Potable y Saneamiento

Social para el Cambio de Comportamiento en Agua, Saneamiento e Higiene, orientado para hacer más sostenible el servicio prestado por cada Junta de Saneamiento

4. Resultados Principales y Actividades Asociadas

4.1. Componente I: Difusión del Programa

R.1. Difusión del alcance del Proyecto 3601/OC-PR realizado

Este resultado tiene por objeto la amplia difusión del Proyecto en coordinación con el SENASA. Está destinado a grupos de beneficiarios, a las autoridades locales (ejecutivo y legislativo) de las Municipalidades, Gobernaciones involucrados y otros actores estratégicos para los fines del Proyecto 3601/OC-PR. Para el efecto la consultora deberá preparar materiales de apoyo para la difusión**.** Esta actividad deberá realizarse en la etapa de inserción a las Comunidades. En caso que durante la vigencia del contrato, se produjera cambios de autoridades del Ejecutivo y Legislativo derivado del Calendario de Elecciones Municipales o Nacionales, deberán contemplar una réplica para las nuevas autoridades en cada caso, sin que ello implique costos adicionales.

Actividades Principales del Resultado 01:

Las actividades están descriptas en forma indicativa, no exhaustiva:

A.1.1. Realizar un ajuste al plan de trabajo de la propuesta técnica de la totalidad de la Consultoría y por cada componente asignando responsables de la rendición de sus resultados conjuntamente con el representante legal de la firma.

A.1.2. Realizar encuentros programados para difundir el alcance del Proyecto con las autoridades municipales, gobernaciones, los miembros de las Comisiones Directivas de las Juntas de Saneamiento y con los potenciales usuarios/clientes.

A.1.3. Contactos con líderes y lideresas de las comunidades rurales para establecer mecanismos de coordinación de los trabajos establecidos dentro del contrato.

A.1.4. Elaborar un directorio de contactos por cada una de las Juntas de Saneamiento según cargos.

A.1.5. Entregar al SENASA en forma oportuna los informes y aclaraciones según el calendario pactado, con las fuentes de verificación del cumplimiento de las actividades y sus resultados en forma general y por cada componente.

A.1.6. Elaborar materiales de difusión y distribuir según el momento y las características de la población objetivo de cada evento.

A.1.7. Reportar los resúmenes de datos estadísticos acumulativo, discriminados por sexo en cada informe.

A.1.8. Entregar un informe semestral de la participación de la mujer en la Comisión Directiva, por cada localidad, al final de la consultoría deberá consolidar en un informe resumen acumulado discriminado, según género, por localidad.

Fuente de Verificación:

- Planillas de asistencia o entrevista
- Estadística de participantes discriminada según género, por cada una de las actividades ejecutadas
- Resumen estadísticos
- Fotografías identificadas por fecha, nombre del evento, localidad y nombre de personas relevantes
- Documento de aprobación y declaración de interés municipal y gobernaciones
- Documento del Informe final del resultado detallando en forma resumida las gestiones realizadas para lograr el Resultado R.1, con sus resúmenes estadísticos global.

R.2. La Comisión Directiva y los potenciales usuarios comprenden el alcance del Contrato SENASA/ JUNTA DE SANEAMIENTO

Descripción: La Firma Consultora deberá realizar reuniones con la Comisión Directiva de cada Junta de Saneamiento incorporado en su contrato y posteriormente en asamblea de los potenciales usuarios (jefes de familia) con al menos 40% de los usuarios potenciales establecido en el Diseño de Ingeniería o en su defecto usando como referencia el listado oficial de beneficiarios entregado por cada Junta de Saneamiento al SENASA. La actividad tiene como propósito brindar explicación de los términos del Contrato, el alcance del mismo, sus derechos y obligaciones. Para el cumplimiento de esta tarea la Consultora deberá antes tomar conocimiento integral del proyecto técnico y su alcance, preparar la presentación utilizando multimedios que facilite la exposición y comprensión de los contenidos clave (monto inicial previsto, el nivel de subsidio que corresponde a cada comunidad, las contrapartidas locales previstas, antes, durante y posterior si fuera el caso, en efectivo y en especie, la variación de los montos iniciales, la liquidación final, la transferencia de los activos, la determinación de tarifas según establece el organismo regulador ERSSAN, entre otros) La consultora, deberá digitalizar el contrato firmado con las respectivas Junta de Saneamiento que pertenecen al Grupo de Obras asignado, una vez que tuvieran la firma final del Representante legal del SENASA, que será entregado por la Unidad Coordinadora del Programa - UCP. La firma Consultora entregará al SENASA, un cuadro resumen de la fecha de la firma del contrato de cada una de las localidades, siguiendo el orden establecido del Grupo de Obras, debidamente codificados y ordenado por departamento, distrito y número de contrato.

El documento debidamente encuadernado, será entregado en versión impreso (1 original y 3 copias, respectivamente); sin embargo, deberá constar en el informe narrativo mensual, el avance o el proceso de todo el desarrollo parcial o total durante la vigencia del Contrato.

Una vez finalizado la realización de este producto, la firma emitirá una constancia que tendrá el carácter de Declaración Jurada, que ha dado cumplimiento a la totalidad del Producto en tiempo y forma

establecido en el TdR, firmada por el Representante Legal, pudiendo incluso, declarar incidencias y el modo en que se resolvieron si fuera el caso.

Actividad principal: Realizar encuentros de explicación del alcance del contrato y el Plan de Financiamiento entre SENASA y cada Junta de Saneamiento, con los miembros de la Comisión Directiva y los potenciales usuarios de las Junta de Saneamiento incorporados en el contrato de la Consultora, hasta completar al menos 40% de los usuarios, que se encuentran en la lista oficial.

Tareas principales del R.02

A. 2.1. Reuniones con las Juntas de Saneamiento con el objeto de explicar los puntos principales que se describen más abajo y presentando los registros de participantes y otras evidencias con los siguientes puntos

a) Los términos y alcance del Contrato;

b) Los derechos y obligaciones de las Juntas de Saneamiento y de los beneficiarios

c) Los derechos y obligaciones del SENASA

A.2.2. Tramitar ante la UCP/SENASA, si fuere necesario, la devolución del Contrato de financiación de obras firmada entre SENASA y cada una de las Juntas de Saneamiento asignada al llamado o Grupo, una vez firmada por la Dirección General del SENASA, con el acuse de recibido respectivo, realizando, previamente, la digitalización de cada uno de los contratos y entregar al Cliente debidamente identificados y archivado en versión digital. Presentando una ficha general resumida del grupo de contratos que le fuera asignado, según comunidad, distrito y departamento, monto total referencial del contrato, monto total referencial de los aportes en efectivo fecha de firma del contrato, y titulares firmantes, datos georreferenciados de la Comunidad, entre otros. Debajo de la firma de las autoridades deberá consignarse el Número de C.I y el número de teléfono de contacto

A.2.3. Apoyar, a través de una asesoría específica para que la comisión directiva de la Junta de Saneamiento elabore un plan de recaudación para el pago de los aportes establecidos en el marco del contrato. (AT1)*(Asistencia Técnica 1)

A.2.4. Presentar informe de los pagos realizados por la Junta de Saneamiento al SENASA, durante el plazo de la consultoría, debiendo reportarse en los informes mensuales.

Al finalizar la Consultoría deberá entregar una planilla Excel en el cual están consignadas, el monto total del contrato, los pagos establecidos en el contrato y los pagos realizados, como también los saldos pendientes de cada Localidad.

Fuente de Verificación

- Informe del desarrollo de las actividades realizadas para lograr la entrega del Producto final esperado.

- Planillas de Asistencia en sesiones y reuniones vinculados al resultado
- Documento en versión digital y/o impreso de los contratos firmados por SENASA. Entregar al SENASA cada contrato y un CD conteniendo la versión digital de los contratos firmados, precedido de un resumen en forma Excel, el listado de las localidades, fecha de firma del contrato, monto total del contrato, primer aporte y segundo aporte.
- Planilla resumen Excel de cancelación de aporte en efectivo.
- Evidencias de las sesiones realizadas por cada comunidad: fotos, planillas de asistencia por cada comunidad
- Fotografías identificadas por fecha, nombre del evento, localidad y nombre de personas relevantes.
- Matriz de Presentaciones expositivas, y folleterías utilizadas.

(*)Asistencia Técnica 1

R.3: Los usuarios potenciales de las Juntas de Saneamiento comprenden los beneficios y el compromiso de cambios de hábitos que exige el Proyecto, a través de visita casa por casa, entre el 20 a 30 % de jefes/as de familias que no han participado regularmente en las actividades

Descripción

La principal actividad para lograr este resultado es la **visita casa por casa. Se concibe como** una oportunidad y estrategia comunicacional destinada a los potenciales usuarios **que presenten mayor resistencia a los desafíos que implica un Sistema de Abastecimiento de Agua Potable y Saneamiento** tendiente a incorporar y comprometerlos. Serán aprovechadas para hacer entrega a los potenciales usuarios del plan de pago del derecho de conexión acordado con la Junta de Saneamiento. Esta modalidad de intervención en principio será aplicada de común acuerdo con los Miembros de la Comisión Directiva de la Junta para lograr que la Comunicación sea extensiva a todos los usuarios incorporados en el listado de potenciales usuarios, la consultora mensualmente deberá informar el cumplimiento de este resultado y en el informe final deberá presentar un resumen ejecutivo del resultado

Se enfatizará o reiterará esta actividad, a aquéllos potenciales usuarios que no hayan logrado participar activamente en las reuniones, actividades de tendido de red, o haya demostrado resistencia para asumir responsabilidades.

Las entrevistas con los moradores deberán desarrollarse en castellano y/o guaraní, teniendo en consideración las características de las localidades., según lo acordado con los líderes reconocidos por la comunidad, siempre garantizando la presencia de mujeres.

Estas entrevistas deberán seguir un formato elaborado por la Consultora y sometidas al SENASA para su consideración antes de su uso, en la etapa de planificación.

La Consultora deberá prever en su plan de trabajo la visita casa por casa para:

- Resaltar la importancia que el mismo participe en la construcción del proyecto.
- Dar a conocer las ventajas de tener un sistema comunitario en propiedad con otros usuarios.
- Explicar las ventajas económicas, el control de su administración, operación y mantenimiento.
- Exponer las características del sistema, y el modelo de: control, administración, operación, y mantenimiento.
- Además, Motivar para adherir al compromiso formal de su participación mediante la solicitud de derecho de conexión.

Actividad Principal: Realizar visitas domiciliarias a potenciales usuarios en una proporción de al menos entre el 20% a 30% % del universo total de usuarios por cada localidad, con menor nivel participación e involucramiento. Podrá utilizarse la estrategia de reuniones zonificadas de modo a lograr la finalidad de acercar la información inicial a todos los usuarios potenciales.

Tareas Principales del Resultado 3

3.1. Planificación e identificación de usuarios a ser incorporados en las visitas domiciliarias (materiales, contenidos)

3.2. Coordinar las actividades con los miembros de las JS

3.3. Elaborar el instrumento para registrar esta actividad y sus resultados

3.4. Evaluar las actividades

3.5. Sistematizar las informaciones y presentar informe del Resultado

3.6. Reportar informes del Resultado en el informe mensual, acompañado de los datos estadísticos desagregado según sexo por cada localidad.

Fuente de Verificación:

- Registro procesado de las entrevistas realizadas por cada comunidad.
- Informes del contenido presentado a los posibles usuarios en las entrevistas.
- Informe resumen de estadística acumulativa, según sexo.

R.4: Se disponen de las documentaciones legales (Cesión de derechos y/o trámites para el inicio de la transferencia correspondiente a nombre de la Junta de Saneamiento) de las propiedades en las que se encuentran implantadas las inversiones principales (Pozo, tanque) del sistema de abastecimiento de agua potable y saneamiento.

Descripción: La consultora deberá apoyar a las Juntas de Saneamiento para disponer las documentaciones legales de tenencia de las propiedades (Cesión de derechos y acciones o título de

transferencia a nombre de la Junta de Saneamiento), gestionadas a través de un notario y escribano público o en el juzgado de paz.

En todo los casos los inmuebles en las que serán implantadas (fuente de provisión y tanque) deberán disponer las documentaciones mencionada más arriba.

La consultora deberá entregar al SENASA la sistematización documental de los inmuebles afectados por la inversión en agua y saneamiento de las Juntas de Saneamiento incorporadas en el Contrato, en versión impresa y digital, precedido de un resumen escrito que discrimine la situación dominial de los inmuebles asociadas al pozo y /o predio de Tanque.

Actividad principal: Apoyo en la gestión de las documentaciones de Cesión y/o Compra de los inmuebles destinados a Pozo/Tanque y otros espacios requeridos. Entregar oportunamente los informes al SENASA, según las indicaciones establecidas en estos términos de referencia.

Tareas Principales del R.4

4.1. Apoyará al área técnica del Proyecto y a las autoridades de las Juntas de Saneamiento, en caso que ya estuviera firme la ubicación del Tanque y la fuente de agua con el caudal establecido en la carpeta técnica; asimismo apoyará a la Junta de Saneamiento a iniciar el proceso de Cesión de derechos y acciones o título de transferencia a nombre de cada una de las Juntas de Saneamiento incorporada dentro del Contrato. La legalización es responsabilidad exclusiva de las Juntas de Saneamiento, como también los gastos e impuestos derivados de los actos jurídicos. La función de la consultora en de facilitación y apoyo en la gestión documental para lograr el resultado requerido (R4).

4.2. Apoyará igualmente a las Juntas de Saneamiento asignada a su contrato, en aquellos casos que por algún motivo requieran adicionalmente otros predios, identificar propietarios de los predios o lugares, técnicamente definidos, por cada una de las carpetas técnicas respectivas, para la construcción del tanque y el pozo. Asimismo, les orientará acerca de las documentaciones que para el efecto deberán presentar como requisito para el inicio de las obras y el procedimiento para las trasferencias a las Juntas de los inmuebles requeridos utilizando inicialmente el formato oficial utilizado o recomendado por el SENASA (Compromiso de venta o donación), en 3(tres) copias del mismo tenor.

4.3. Dejará una nota escrita a cada Junta de Saneamiento con las recomendaciones para que una vez concretadas las obras, se pueda tramitar la posesión plena de la propiedad, en nombre de la Junta. Entregará una copia de la Recepción de la Nota al SENASA como evidencia del cumplimiento total de dicha actividad.

4.4. Encuadernar en forma independiente, una vez concluido el proceso total, en dos originales y 2 copias las documentaciones de donación de terreno y entregar al SENASA en versión impresa y digital, debidamente codificada por Dpto., Distrito y Nº de Contratos. Además de reportar en los informes la situación de las documentaciones y las gestiones realizadas en su disposición o cumplimiento.

Fuente de Verificación

- Documentos legales de inmuebles destinados a Pozo y/o Tanque de cada una de la Juntas Saneamiento incorporadas en el contrato.
- Documento impreso que contiene el resumen de la situación de tenencia legal de los inmuebles para la implantación de obras ofrecida por las Juntas de Saneamiento.

Versión digital en CD u otro medio que contenga documentos de tenencia de los inmuebles (tanque, pozo, etc.) de la totalidad, precedido de una planilla Excel de la descripción de cada localidad.

4.2. Componente II:

Desarrollo Organizativo para la gestión sostenible del sistema de abastecimiento de agua y saneamiento:

Este componente tiene por objeto: preparar las condiciones de apoyo para activar las capacidades operativas de la organización ya constituidas en Juntas de Saneamiento; asimismo el acompañamiento a los usuarios y miembros de las comisiones directivas durante las obras civiles, (pudiendo el SENASA, organizar una pequeña estructura de Veeduría Social durante las obras, por sí o por terceros, con relación a las obras, y en cuyo marco, la Consultora deberá apoyar el proceso de convocatorias iniciales). Asegurar para el ejercicio del control ciudadano sobre la calidad de las obras, apoyo para el cumplimiento de las Contrapartidas requeridas y establecidas contractualmente, entre cada Junta de Saneamiento y el SENASA. Finalmente, la creación de hábitos de gestión organizativa rutinarias exigidas por diversos organismos del Estado SET, ERSSAN, SENASA, MADES (ex SEAM), MIC, etc: Registros, Actas, Asambleas, administrativos/contabilidad, elaboración del presupuesto anual, registros de usuarios, entre otros, que irán generando o fortaleciendo las capacidades y habilidades para la administración, operación y mantenimiento AOM) de los sistemas en forma sostenibles en cada localidad, es decir garantizar la disponibilidad de agua potable y saneamiento como consecuencia de una gestión sostenible.

En caso que durante el periodo de ejecución de la Consultoría Social se produjera alguna vacancia en las comisiones directivas de las Juntas de Saneamiento, la firma consultora deberá promover y completar el cuadro de autoridades, según las pautas y el procedimiento de convocatorias de Asambleas establecidos en los Estatutos y las normas nacionales vigentes, aprovechando como un momento educativo y formativo, La Firma apoyará siguiendo los pasos administrativos vigente en el SENASA.

En casos extraordinarios y puntuales, la Consultora deberá facilitar el desplazamiento, alimentación y alojamiento de un funcionario del SENASA, cuya intervención sea requerida por la consultora fuera de los días y horas de trabajo habituales. En este contexto deberá disponer de una programación con suficiente antelación para que los funcionarios pudieran garantizar disponibilidad. Esta excepcionalidad será para los casos de llamados de Asambleas (ordinarias o extraordinarias) y también casos de graves conflictos internos en la comunidad.

En el marco de este componente la Consultora deberá presentar informes estadísticos discriminados por sexo, en forma acumulativa a lo largo de la prestación del servicio al SENASA, por cada uno de los

resultados previsto, asimismo deberá presentar periódicamente informes estadísticos vinculados al marco de resultado del Proyecto 3601/OC-PR (ver anexo, cuadro de indicadores).

Se recomienda la combinación del Uso de estrategias tradicionales y el uso del Arte Social para el fomento y promoción de comportamientos Clave, identificados y seleccionados, en el marco del Programa Lazos de Agua, y el Programa Ykuaa, impulsados por el SENASA y otros actores nacionales e internacionales.(Lavado de manos en momentos clave, pago de tarifa)

R.5: La Junta de Saneamiento ha finalizado el tendido de red siguiendo el diseño de ingeniería (AT2)

Descripción

La Consultora deberá designar un plantel profesional de plomero por al menos tres (3) meses que asistan a las Juntas de Saneamiento en el tendido de la red y conexiones domiciliarias, guiándoles en la interpretación de los planos de red, coordinar con los técnicos de la firma constructora, y la Consultora de Fiscalización en terreno, para que se logre el éxito en el resultado esperado.

Las actividades, entre otras, son las orientaciones técnicas que se focalizarán en la excavación de las zanjas, verificación de las medidas requeridas de las mismas, realizar ajustes que surjan de la implementación del proyecto en el terreno, adiestrar y asesorar a los plomeros voluntarios locales en la colocación de las cañerías y accesorios de la red, capacitarles en la realización de conexiones de tubos, conexiones de micro medidores, conexión intrapredial para que en un futuro inmediato los usuarios realicen por sí, hasta la conexión con las unidades sanitarias básicas (USB), éstos últimos según los términos del contrato de obras. Deberá además, asesorar y facilitar a la Junta formato de solicitud de conexión a la Junta por parte de cada usuario, y el formato de autorización firmada por cada una de los usuarios para el inicio de las Unidades Sanitarias (baños), y entregar al SENASA, el listado usuarios de agua y unidades sanitarias.

Este resultado implica el logro de un nivel razonable de motivación y movilización del capital social de cada Junta de Saneamiento para la extensión de la red de cañerías correspondiente como contrapartida en especie de la Junta de Saneamiento. La Consultora deberá disponer de Profesional que oriente a las Comisiones Directivas, según frente de trabajo y envergadura de la cantidad de localidades por cada contrato. Capacitar in situ a los distintos grupos de trabajo con el propósito de completar la extensión de red en tiempo y forma. Deberá llevar un registro de avance detallado de cada una las Juntas incorporadas en su contrato y reportar al SENASA, en cada uno de los informes mensuales, en forma acumulativa, en una planilla resumen comparativo. Este reporte, precederá a todo reporte descriptivo del Resultado y las incidencias, y modos de resolución por cada caso.

En cada sesión de trabajo convocada por la UCP la Consultora deberá presentar el plano y una planilla del avance de la extensión de la red, acompañada de al menos algunas fotografías más significativas y mejor logradas de este Resultado, identificando, localidad, tarea, año y nombres de personajes que aparecen en la foto.

Para esta tarea la Consultora deberá garantizar al menos (Dos) frentes de planteles profesionales plomeros, para el trabajo simultáneo, como mínimo, hasta lograr el 100% de la Red. Cualquier incumplimiento será descontado del pago final de la Consultoría. El tiempo para dar cumplimiento, se estima 3 meses, y disponer 1 profesional plomero, para la asistencia puntual durante toda la vigencia del contrato, para los casos de retrasos o retroalimentación del tema

Actividades del Resultado 05

5.1. Elaborar y ejecutar un plan de apoyo, motivación y seguimiento a la Junta y a cada uno de los usuarios en el trabajo de contrapartida, instalación de las redes de cañerías y capacitar en plomería al plantel de cuadrillas de trabajo comunitario.

5.2. Asesorar a las Juntas de Saneamiento en la etapa inicial para definir el derecho de conexión a ser pagados por los usuarios, y las normas y procedimientos para las conexiones domiciliarias

5.3. Asimismo, deberá orientar a los usuarios en la extensión de intrapredial hasta su empalme con las unidades sanitarias básicas, cuyo costo correrá a cuenta exclusiva de cada usuario. El Proyecto no financia, ni subsidia esa extensión

5.4. Dar seguimiento a las cuadrillas de trabajo en red con el apoyo de la ubicación del plano a los futuros usuarios, y se refleje gráficamente el proceso de avance en el plano.

5.5. La Consultora deberá informar mensualmente al SENASA del avance del tendido de red, en forma descriptiva, planilla de avance y plano de avance general por cada localidad

5.6. Explicar a los miembros de la comisión directiva los criterios de elegibilidad para construir las unidades sanitarias básicas. (Ver criterios).

5.7. Verificar in situ, el listado de beneficiarios de las unidades sanitarias conjuntamente con las Juntas de Saneamiento y entregar el listado a la UCP del Proyecto, que cumplan con los criterios de elegibilidad.

Criterios de elegibilidad para construir unidades sanitarias básicas (Baños)

5.7. Verificar y elevar informe si las unidades sanitarias cumplen con los criterios de elegibilidad:

Las unidades sanitarias básicas solo podrán ser ubicadas en predios habitadas que no posean baños, o cuyos baños sean de inferior calidad a la Unidad Sanitaria Básica prevista por el proyecto y cuyos propietarios hayan solicitado la instalación de las mismas.

Queda prohibida la instalación de Unidades Sanitarias Básicas en los siguientes lugares:

- Patios Baldíos;
- Predios que poseen viviendas deshabitadas;

- En sitios que poseen baños de mejor calidad a la de las Unidades Sanitarias Básicas;
- En calles, y veredas;
- En canchas deportivas públicas,

Podrán ser instaladas más de una Unidad Sanitaria Básica en los siguientes lugares, siempre que no estén dentro de las prohibiciones indicadas anteriormente, y cuyo costo la Junta de Saneamiento acepte asumir:

- Escuelas o Colegios, hasta un máximo de cuatro (4) unidades sexado;
- Capillas, Iglesias, u otro centros de culto, siempre que posea un encargado del mantenimiento, hasta un máximo de dos (2) unidades;
- En centros de salud, siempre que posea un encargado del mantenimiento, hasta un máximo de dos (2) unidades;

Elaborar y entregar a la Comisión Directiva de la Junta, el documento pro-forma de autorización para la construcción de la Unidad Sanitaria en cada predio a la firma constructora.

Apoyar a la Comisión Directiva de la Junta en obtener las autorizaciones para el ingreso de la Firma Constructora en los predios de los beneficiarios para la construcción de las unidades sanitarias

Fuente de Verificación

- Acercar al SENASA en un plano final todo lo instalado en la red y las conexiones domiciliarias.
- Listado numerado por cada comunidad de usuarios a ser conectados al agua potable, según la carpeta técnica y total de miembros por cada conexión
- Muestra de **Autorización para ingreso de** la firma constructora a cada uno de los predios para construir unidades sanitarias.
- Formatos proformas de nota de solicitud de agua y baño propuestos a las Juntas de Saneamiento para facilitar la gestión de control.
- Fotografías (Muestras) plano focalizado, general, o de perfil de las actividades ejecutadas por las Juntas en el grupo de la Consultoría, denominación de la tarea, localidad, nombre personaje de la Junta, fecha y año
- Cuadro resumen estadístico por localidad de cantidad de conexiones de agua y baños, totalizados.
- Copia, listado de beneficiarios de agua y baños (UBS), en versión impreso y digital.

R. 06. Se dispone de un Plantel de Plomero Capacitado en cada Junta de Saneamiento (C1)

Descripción: Diseñar y ejecutar un Plan de Capacitación destinado a generar una masa crítica de al menos 8 (ocho) potenciales plomeros y/o operadores disponibles al servicio de la comunidad y al mismo tiempo con capacidades para ofertar su servicio a la Junta de Saneamiento. En el proceso de selección se

deberá acordar con cada Junta de Saneamiento la participación de mujeres, en cuyo caso deberá promocionarse en forma especial. La meta establecida de participación de la mujer es de al menos 30% de los 8 (ocho) participantes, es decir, como mínimo 3 mujeres. La Consultora deberá ajustar día y hora más conveniente para garantizar la participación efectiva de mujeres. Las capacitaciones deberán tener un carácter teórico-práctico en cada localidad (al menos el 60% deberá ser práctica).

Actividad Principal: Realizar Capacitación a grupos de plomeros/as de cada Junta de Saneamiento

Tareas Principales del Resultado 06

6.1. Organizar e implementar cursos de capacitación básica de plomeros orientado a las características típicas de necesidades requeridas en una Junta de Saneamiento.

6.2. Evaluar el desempeño de los/as participantes, los facilitadores-docentes y la valoración por parte de los participantes de la calidad del evento de capacitación, valorando en forma independiente la participación de la mujer y relatando los inconvenientes como también las soluciones planteadas para resolverlos.

6.3. Expedir certificados de participación y de nivel de aprendizaje Teórico-Práctico de los/as participantes, imprimir y distribuir materiales para los participantes.

6.4. Informar sobre el avance del desarrollo de esta actividad al SENASA con las evidencias y fuentes de verificación.

6.5. Reportar la estadística en forma mensual y acumulativa el desarrollo de las capacitaciones realizadas discriminadas por sexo y localidad.

Fuente de Verificación:

- La Consultora deberá llevar un registro de asistencia de los participantes en el que hará constar los nombres y apellidos y procedencia.
- La Consultora deberá presentar al SENASA y a todos los participantes una copia de todo el material de exposición.
- La Consultora deberá presentar al SENASA la sistematización de la evaluación hecha a cada participante para analizar el grado de aprovechamiento de los cursos y la valoración especifica de la participación de la mujer en las capacitaciones.
- La Consultora deberá presentar al SENASA una evaluación individual realizada por cada participante del curso dictado, donde indique a su criterio el nivel del curso y de los disertantes.
- La Consultora deberá entregar al SENASA un listado final de las personas capacitadas por cada Junta de Saneamiento. (Nombre y Apellidos, Nº de C.I, Distrito, Dpto., Nivel de Asistencia, Número de contacto, entre otros).
- Resumen estadístico acumulativo de participación del curso discriminado por género y localidades.

Alcance de la Actividad

1. Objetivo:

Generar un plantel de personas con capacidad en el oficio y destreza de plomería para asumir, eventualmente, la responsabilidad de encargados de la ejecución de los trabajos de instalación, mantenimiento y reparación de las redes del sistema de agua potable. En forma indicativa se presenta más abajo algunas competencias específicas básicas que deberá lograr los/as participantes del curso. Los/as participantes serán capaces de:

- 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 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.
- Realizar lecturas y cálculo de consumo a partir de los hidrómetros.
- Realizar operación y mantenimiento de diversos tipos (limpieza de reservorio, mantenimiento de redes, equipo de hipoclorador, válvulas, mantenimientos de las conexiones domiciliaras, reparación de canillas y perdidas en la red.
- Generar contactos y alianzas con otras Juntas de Saneamiento del mismo grupo u otras prexistente en la zona para buscar resolver problemas de interés común (adquisición conjunta de: cloro, micros medidores, cañerías etc.)

2. Destinatarios: Participarán de la capacitación como mínimo 8 (ocho) personas de cada comunidad beneficiaria, designadas y que reúnan los criterios definidos por las Juntas de Saneamiento, deberá incluir como mínimo a 3 mujeres. La oferta de capacitación deberá ser realizada públicamente.

3. Lugar de ejecución: En el marco de la tarea de ejecución de la red cada localidad se convierte en sede para ejecutar las capacitaciones práctica y teórica, pero deberá preverse una actividad descentralizada que permita integrar gente de una localidad con otras a nivel zonal garantizando al menos 2 personas por cada localidad y que posteriormente pudieran ser agentes multiplicadores en sus respectivas comunidades. Las capacitaciones se realizarán en lugares a ser determinados en base a la facilidad de presencia de todos los participantes. El costo del desplazamiento y materiales, alimentación correrá a cuenta de la Consultora.

4. Duración de la Capacitación: Las jornadas de capacitación para la población meta programadas deberá tener una carga que permita incorporar los contenidos de desarrollo de las competencias

(teórico-práctica) siguiendo una secuencia dosificada de menor a mayor complejidad y profundización. Deberá desembocar en lo que se constituirá como tareas rutinarias en caso que asumiera el cargo oficial de Plomero/Operador de un Sistema de Abastecimiento de Agua Potable y Saneamiento. Podrá distribuirse a lo largo de 4 meses siguiendo el desarrollo de la extensión de redes. La carga horaria de los talleres deberá distribuirse entre la primera etapa y la segunda, teniendo esta última mayor énfasis en profundizar el saber hacer vinculado a: Lectura de micro medidor, cálculo de consumo, registró administrativo de consumo, limpieza de reservorio, equipo de hipoclorador, válvulas, reparación de canillas y pérdidas en la red. Para este tema deberá seleccionar una comunidad que ya cuenta con sistema de agua potable que cuenta con micro medidores para el campo de práctica.

5. Modalidad de desarrollo: La capacitación a Plomeros/as será realizada en 2(dos) etapas:

- La primera será destinada exclusivamente a cada una de las Juntas de Saneamiento en su propio territorio para al menos 8(ocho) personas con participación de las mujeres según el porcentaje señalado más arriba.
- La segunda etapa será destinada a 3 (tres) personas seleccionada de la etapa anterior, garantizando la participación de la mujer de al menos 1 mujer. Se realizará en un lugar equidistante para los grupos de comunidades incorporados en el contrato. La Consultora deberá prever alquiler del local, alimentación, devolución del pasaje, incluso alojamiento de ser necesario.
- En todos los casos el desarrollo de los talleres de aprendizaje constará de una metodología didáctica, participativa, con enfoque teórico (40%) – práctico (60%).
- La consultora ejecutará esta actividad hasta cubrir con la cantidad de participantes establecido como meta.

Cualquier modificación deberá ser con la autorización del supervisor del contrato basado en criterios razonables y pedagógicamente justificables, siempre que genere más valor, en todos los casos. La Consultora expedirá un certificado de participación.

6. Metas de la Consultoría: La Consultora deberá capacitar a un total de 8 (ocho) personas por cada localidad atendiendo al porcentaje de participación de la mujer establecido más arriba, del total 3(tres)

7. Temario básico de la Capacitación: Los temas a ser desarrollados durante en los eventos deberá contemplar:

a) Plomería, concepto.

b) Componentes de un sistema.

c) Tipos de tuberías utilizadas.

d) Utilidad de las mismas.

e) Técnicas de instalación de cada una de ellas.

f) Accesorios, funciones, instalaciones.

g) Sistema de distribución, funciones.

h) Instalaciones domiciliarias.

i) Artefactos sanitarios, instalación y funcionamiento.

j) Detección de desperfectos.

k) Reparaciones.

l) Mantenimiento preventivo y correctivo de las válvulas exclusas y llaves de paso.

m) Detección de conexiones clandestinas.

n) Normas técnicas de excavación de zanjas y tendido de redes utilizados por establecido en los términos de referencia del contrato.

o) Mantenimientos de cámara séptica, pozo absorbente y zanjas de infiltración (ver contenidos adicionales en otros ítems del TDR's)

p) Criterios constructivos de los pozos absorbentes y las cámaras sépticas. TDR's de Obras específica)

q) Funciones y responsabilidades de los plomeros ante las Juntas de Saneamiento.

8. **Bibliografía básica:**

- Manuales del Programa Conjunto: Serie Ñamombarete Y me`ehárape: Fortalecimiento de las Juntas de Saneamiento: Operación y Mantenimiento (Módulo Nº 4)
- Ley 369/72.
- Ley N° 1614 del ERSSAN
- Decreto 8910/74.
- Reglamento básico de funcionamiento de un sistema de agua potable.
- Normas Técnicas del SENASA para excavación de zanjas y tendido de redes.
- Recursos audiovisuales.
- Tuberías diversas, accesorios, artefactos sanitarios, etc.

9. Otras Consideraciones:

- **Idioma:** Las Capacitaciones serán dadas en idioma español y guaraní, el lenguaje de los instructores y facilitadores deberá adecuarse al nivel cultural de la población meta participantes.
- **Insumos del proceso enseñanza-aprendizaje (Soporte didáctico)**: La Consultora deberá garantizar la disponibilidad de materiales de apoyo para las capacitaciones, tales como, materiales impresos pertinentes al evento de capacitación, audiovisuales, literatura apropiada, diseño de casos y ejemplos prácticos, etc.

- **Dinámica: El desarrollo de las capacitaciones deberá incorporar dinámicas grupales e individuales,** combinadas con ponencias magistrales, simulaciones prácticas de rutinas. El taller incluirá prácticas grupales e individuales a ser ejecutadas en comunidades escogidas para el efecto.
- **Registro de Participantes:** En todas las actividades desarrolladas la Consultora llevará un registro de asistencia con la identificación clara de los datos de la Consultoría, contrato, proyecto, la localidad, distrito, Departamento, la denominación de la actividad, los facilitadores, la fecha, hora de inicio y fin del evento. En la planilla deberá constar espacios para el registro de los nombres completos de los participantes, procedencia (a qué Junta pertenece), cargo, numero del celular y la firma. Además, la Consultora deberá llevar un registro fotográfico codificado de las actividades que recoja los momentos del desarrollo de la capacitación.

- **Informe final:** Se confeccionará y entregará al SENASA, un informe de las jornadas de capacitación, el cual contendrá una evaluación individual de los participantes del grado de aprovechamiento y la valoración general del evento. (Ficha de Evaluación deberá ser propuesto al SENASA y con su aval utilizarla). Además, deberá presentar un reporte acumulativo resumen de participación discriminado por sexo de los participantes, docente-facilitador.

R.7: Los Miembros de las Comisiones Directivas de las Juntas de Saneamiento conocen las funciones y las responsabilidades principales en la administración de un sistema de abastecimiento de agua y saneamiento. (Legal, Administrativo, Comercial, Técnico y Operativo)

Descripción:

Las capacitaciones están dirigidas a los miembros de la Comisión Directiva y miembros del tribunal electoral independiente (TEI) de las Juntas de Saneamiento que se encuentran en el listado del contrato. Las capacitaciones deberán ser realizadas en las comunidades respectivas a fin de asegurar la participación de todos los integrantes de las Juntas de Saneamiento.

La jornada pedagógica básica deberá tener una duración mínima que permita, en forma dosificada, el desarrollo de los contenidos previstos. Deberá asegurarse de haber promovido suficientemente la participación de la mujer en las instancias organizativa de la Comisión Directiva de la Junta de Saneamiento. Se focaliza en las funciones y los roles de los miembros de la Comisión Directiva para administrar en forma sostenible la prestación de servicios de agua potable y saneamiento y del rol especifico del TEI.

El buen funcionamiento de una Junta de Saneamiento depende en gran medida del conocimiento que tengan sus miembros de sus funciones y responsabilidades, sobre todo de los actores claves que hacen parte del Sistema de Abastecimiento, de ahí la importancia de la dimensión formativa para su buen desempeño. Se propone que los actores conozcan sus funciones y además el saber hacer fundamental de cada rol en la rutina de la administración sostenible en la prestación del servicio. **Carga horaria 8 horas reloj (Teórico-Práctico)**

Actividad Principal: Capacitación a Miembros de las Comisiones Directivas de las Juntas de Saneamiento y del TEI (C2).

Tareas Principales del Resultado 7:

7.1. Planificar el Desarrollo integral de la Capacitación y los insumos, e instrumentos requeridos para garantizar aprendizajes significativos en cada uno de los roles.

7.2. Organizar los eventos de capacitación con cronogramas acordados, con las distintas Juntas de Saneamiento.

7.3. Coordinar los eventos de capacitación y la realización de simulaciones prácticas de tareas clave en cada uno de los roles desempeñados por la Comisión Directiva de la Junta y el TEI.

7.4. Evaluar las actividades ejecutadas y sistematizar las informaciones.

7.5. Elaborar y reportar sistemáticamente los datos de acuerdo a las modalidades solicitadas en el TdR. El informe estadístico deberá siempre reflejar la participación discriminada por sexo por cada comunidad y a nivel general, según cada una de las actividades y el resultado esperado.

Medios de Verificación:

- La Consultora deberá entregar al SENASA las planillas de capacitaciones que contengan al menos los siguientes ítems (Este modelo será utilizado para todas las actividades que requieran registro de participantes de toda la Consultoría; en los casos que sean capacitaciones para alumnos se utilizaran las establecidas por la entidad educativa, acompañado de ítem dato resumen y responsabilidad que se describe más abajo).

A) Identificación

- Logos respectivos
- Denominación de la Consultoría y número de contrato
- Localidad, distrito, Departamento
- Denominación del evento: Identificado con los resultados respectivos
- Fecha del evento
- Hora del inicio del evento y hora de finalización

B) Datos del participante

- Nombre y Apellidos de Participantes
- Nº de Cédula de Identidad
- Nº de celular
- Firma de participantes

C) Datos resumen y responsabilidad

- Cantidad de hombre y Mujeres
- Firma del Responsable de capacitaciones y del representante legal de la firma.

Observación: En caso de eventos zonales deberá incorporar Ítems adicionales: Procedencia y Distrito, Dpto. y aplicar para todos los casos similares.

- La Consultora deberá entregar al SENASA un informe descriptivo, analizado y sistematizado de las Jornadas realizadas con una evaluación del grado de aprovechamiento de los participantes para el efecto deberá elaborar los instrumentos de medición.
- Registro fotográfico: Al menos 4 fotos más significativas por cada localidad y 5 fotos por capaciones zonales con sus descripciones e identificaciones debidas en versión impresa, digitales.
- Estadística de capacitación discriminados por sexo

Alcance de la Actividad: Capacitación 02-CD

1. Objetivo

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.

2. Destinatarios: Eventos de Capacitación en cada comunidad (in situ): Participarán de las Charlas de Capacitación todos los miembros de la Comisión Directiva y miembros del Tribunal Electoral Independiente (TEI) y deseable unas 10 personas adicionales (varones y/o mujeres)

3. Lugar de Ejecución: Las capacitaciones se ejecutarán en las comunidades respectivas, comprendida dentro del contrato, garantizando una promoción e invitación adecuadas para asegurar la participación de la población objetivo descripto más arriba.

4. Duración de la Capacitación: La jornada durará como mínimo una jornada de 8 horas reloj.

5. Temario básico

- El SENASA, sus objetivos y funciones;
- Marco Institucional del Sector Agua (Ver Manual editado por OPS/SENASA)
- La Junta de Saneamiento: Sus objetivos, funciones y relación con el SENASA, Hacienda, ERSSAN, MADES (EX SEAM).
- Funciones, responsabilidades y obligaciones de los miembros de la Junta de Saneamiento
- Administración de las Juntas de Saneamiento.

Temas adicionales relacionados a

a) Componentes del Sistema de abastecimiento de agua y saneamiento
b) El contrato entre la Junta de Saneamiento y el SENASA.
c) La participación comunitaria.
d) La liquidación final de las obras.
e) Operación y mantenimiento del Sistema y sostenibilidad de crecimiento.

f) Nociones clave sobre el régimen legal de las actividades de las Juntas de Saneamiento y del Servicio.
g) Concepto y normas sobre Tarifa y Sostenibilidad del Servicio.
h) Política de corte y su base normativa.
i) Política de integración de Juntas de Saneamiento. (enfatizar)
j) Asociacionismo de Junta de Saneamiento en forma zonal.

6. Bibliografía referencial: Estas actividades deberán apoyarse en:

- La Ley 369/72 de Creación del SENASA.
- Ley N° 1614 del ERSSAN.
- Manual de Capacitación Editado por OPS/SENASA
- El Decreto 8910/74 de Creación de las Juntas de Saneamiento.
- Estatuto de las Juntas de Saneamiento
- Contrato e/SENASA y las Juntas de Saneamiento.
- Acta de Liquidación de los Sistemas.
- Recursos audiovisuales (proyector de transparencia, vídeo, diapositivas, proyector de diapositiva, etc.).
- Formularios, modelos varios para el desenvolvimiento de las Juntas de Saneamiento.

7. Otras Consideraciones:

- **Idioma:** Las Capacitaciones serán dadas en idioma español y guaraní, el lenguaje de los instructores y facilitadores deberá adecuarse al nivel cultural de la población meta participantes.
- **Insumos del proceso enseñanza-aprendizaje (Soporte didáctico)**: La Consultora deberá garantizar la disponibilidad de materiales de apoyo a las capacitaciones, tales como, materiales impresos pertinentes al evento de capacitación, audiovisuales, literatura apropiada, diseño de casos y ejemplos prácticos, etc.
- **Dinámica:** El desarrollo de las capacitaciones deberá incorporar dinámicas grupales e individuales, combinadas con ponencias magistrales, simulaciones prácticas de rutinas. El taller incluirá prácticas grupales e individuales a ser ejecutadas en comunidades escogidas para el efecto.
- **Registro de Participantes:** En todas las actividades desarrolladas la Consultora llevará un registro de asistencia con la identificación clara de los datos de la Consultoría, contrato, proyecto, la localidad, distrito, Departamento, la denominación de la actividad, los facilitadores, la fecha, hora de inicio y fin del evento. En la planilla deberá constar espacios para el registro de los nombres completos de los participantes, procedencia (a qué Junta pertenece), cargo, numero del celular y la firma. Además, la Consultora deberá llevar un registro fotográfico codificado de las actividades que recoja los momentos del desarrollo de la capacitación.
- **Informe final:** Se confeccionará y entregará al SENASA, un informe de las jornadas de capacitación, el cual contendrá una evaluación individual de los participantes del grado de aprovechamiento y la valoración general del evento. (Ficha de Evaluación deberá ser propuesto al SENASA y con su aval utilizarla). Además, deberá presentar un reporte acumulativo resumen de participación discriminado por sexo de los participantes, docente-facilitador.

- **Las actividades de capacitación zonal** deberán asumirse como un valor agregado para reforzar puntos relevantes detectados durante el desarrollo de la Consultoría, y la consultora deberá prever los costos derivados de ellas y podrá focalizarse en mayor cantidad de participantes por comunidades incorporado en el contrato de la Consultoría.
- **Reporte ágil y acumulativo**: La Consultora deberá proporcionar en forma acumulativa los resultados estadísticos básicos del desarrollo de Todas las actividades de capacitación, reuniones, charlas, que se reportarán en forma acumulativa vía correo electrónico, independiente de la presentación de los informes pautados en los TDR's.

R.8: Tesoreros, Secretarios Administrativos y Síndicos Capacitados por cada Junta de Saneamiento incorporado en el Contrato. (AT3)

Descripción: La Consultora preparará la asistencia técnica-capacitación de Tesoreros, Secretarios Administrativos y Síndicos de las Juntas de Saneamiento según la bibliografía y los contenidos básicos señalados en este término de referencia y la experiencia acumulada del sector. Esta capacitación - asistencia técnica se realizará en forma continua hasta la terminación del contrato por cada localidad; por otra parte, deberá realizar 2(dos) encuentros zonales para reforzar y fijar procedimientos rutinarios en los 3(tres) cargos de la referencia. Los encuentros zonales serán para entregar modelos, formatos, metodología y la realización de prácticas concretas en temas de interés procedimental para el buen Saber-Hacer por cada cargo. En los 2(dos) encuentros se tratarán temas diversos y bien diferenciados.

Será valorada positivamente cualquier actividad en las propuestas que combinen adecuadamente acciones por cada comunidad con actividades zonales y superen la cantidad mínima de horas establecidas en estos Términos de Referencia. En ningún caso se permitirá la exclusión de las actividades en cada comunidad.

Que los Tesoreros, Secretarios Administrativos y Síndicos conozcan sus funciones y responsabilidades:

- La relación SENASA-JUNTA

- Identifiquen operaciones de registro obligatorio

- Procesen las operaciones de acuerdo a normas técnicas

- Registren en libros y formularios obligatorios y asignados.

- Emitan informes resumidos periódicamente.

- Procedimiento para llevar adelante el catastro de usuarios

- Procedimiento de lectura de medidores y facturación

- Definición de Política de Corte, subsidio y reposición de medidores

Actividad Principal: Desarrollar un plan de asistencia técnica -capacitación, con énfasis en el Saber-Hacer, aplicación de mejores prácticas para la sostenibilidad en la gestión del sistema, dirigidos a:

Tesoreros, Secretarios Administrativos y Síndicos de las Juntas de Saneamiento incorporados dentro del Contrato de la Consultoría**.**

Tareas Principales del Resultado 8

8.1. Planificar el Desarrollo de las modalidades de asistencia técnica - capacitación

8.2. Organizar y coordinar los eventos de capacitación.

8.3. Ejecutar el plan de asistencia técnica continua a lo largo de la vigencia del contrato a cada Junta de Saneamiento.

8.4. Evaluar las actividades ejecutadas y sistematizar las informaciones. El informe estadístico deberá siempre reflejar la participación discriminada según sexo por cada comunidad y a nivel general.

Alcance de la Actividad: Asistencia técnica (AT3) -TSS

1. Objetivo

Lograr que los Tesoreros, Secretario administrativo y Síndicos sepan aplicar y Saber-Hacer las actividades rutinarias que exige cada cargo y que pueda replicar y aplicar en sus respectivas Junta de Saneamiento con el propósito de asegurar el buen funcionamiento y desempeño en la prestación del servicio en el marco de las normas vigentes, la transparencia, la honestidad, las buenas prácticas, orientado a generar la sostenibilidad en la administración del servicio.

2. Destinatarios: Participarán de la capacitación los Tesoreros, Síndicos, futuros Secretarios administrativos y/o gerentes administrativos de las Juntas de Saneamiento. Los miembros de la Comisión Directiva podrán proponer al menos 3 personas voluntarias adicionales que reúnan el perfil potencial para asumir en el futuro similares funciones. (Mínimo 6 personas), capacitación in situ.

3. Lugar de ejecución: Las capacitaciones se realizarán en lugares a ser determinados en base a la facilidad de presencia de todos los participantes en cada localidad. En el caso de las capacitaciones zonales se reducirá exclusivamente a dos (2) participantes (Tesorero y Síndico), por cada localidad. El costo del desplazamiento, alimentación correrá a cuenta de la Consultora para este caso específico.

Las sedes de las jornadas y el horario deberán ser adecuados para garantizar la participación de los interesados/as, en especial para las mujeres. El lugar definido deberá ser equidistante que favorezcan la participación en general.

4. Duración de la Asistencia técnica - Capacitación: Las jornadas de capacitación para la población meta programadas deberá tener una carga horaria **16 horas** reloj siguiendo una secuencia dosificada de menor a mayor complejidad y profundización y deberá desembocar como proceso final en actividades básicas y esenciales de tareas rutinarias. El conjunto del desarrollo temático deberá distribuirse durante un tiempo prudencial para dosificar el desarrollo de los temas. Los datos estadísticos deberán ser

reportados en un matriz resumen en forma acumulativa y global discriminado por localidades, género de los participantes

5. Modalidad de desarrollo: Esta acción se distribuirá en capacitación en las siguientes modalidades:

a. **Asistencia técnica - Capacitación in situ:** Esta capacitación estará diseñada como Asistencia Técnica en servicio por cada una de las localidades insertas en el contrato. Se llevará un registro de las actividades ejecutadas y con la firma de los beneficiarios participantes, se consignará el tema y el tiempo utilizado.
b. **Asistencia técnica - Capacitación zonal:** eventos zonales que reúna a otros miembros de otras Juntas que se encuentran asignados al Contrato en un lugar contratado para el efecto por la Consultora.

Cualquier otra modificación deberá ser con la anuencia de la UCP - SENASA y deberá mejorar la propuesta basada en criterios razonables y pedagógicamente justificables, siempre creando más valor, en todos los casos.

Medio de Control Administrativo de Desempeño de los usuarios: Es un instrumento que permite la evaluación general de la actividad ejecutada por la Consultora. Este instrumento deberá entregarse al Presidente de la Junta, que posteriormente será recogido por el Supervisor del Contrato del SENASA. Este instrumento deberá ser firmado por el Presidente, el Tesorero y el Síndico participante. Se aplicará una selección aleatoria para evaluar el desempeño de las actividades de capacitación ejecutadas sean zonales o in situ en el desarrollo de la Consultoría.

6. Temario básico de la Asistencia técnica - Capacitación

Con el propósito de lograr la sostenibilidad en la prestación del servicio de abastecimiento de agua potable y saneamiento se considera fundamental desarrollar las capacidades, habilidades concretas y básicas en temas clave correspondientes a las funciones del Tesorero, Secretario Administrativo y Síndico de una Junta de Saneamiento. La bibliografía básica para el diseño de los contenidos programáticos de la Asistencia técnica – capacitación podrán encontrar en la Colección de Módulos de Capacitación editado por la OPS/SENASA. (Módulo 1 al 5) y materiales publicado por ONG/AVINA. (Módulo 1 al 12).

Los temas a ser desarrollados son indicativos, en la primera etapa del desarrollo de la Consultoría podrán dosificarse centrándose en temas básicos y fundamentales de la gestión del Tesorero, Secretario Administrativos y Síndicos, esta capacitación podrá distribuirse a lo largo de la consultoría e ir de lo básico a lo complejo.

Los temas a ser desarrollados durante en los eventos deberá contemplar:

- Funciones básicas y responsabilidades del Sindico, el Tesorero y el Secretario/a administrativo/a.
- La relación entre el SENASA y la Junta de Saneamiento.
- Aspectos legales del funcionamiento de las Juntas de Saneamiento.

- Planificación de un sistema administrativo-contable.
- Organización interna(organigrama) de las Juntas de Saneamiento
- Plan de cuentas.
- Estados contables.
- Balance general del ejercicio.
- Cuadro de Resultado.
- Presupuesto Anual
- Control de ingresos y egresos.
- Procedimiento de facturación y cobro.
- Procedimientos de pagos
- Procedimiento de adquisiciones
- Registro en el Libro de Caja, Libro Diario, Libro Mayor e Inventario

Sistema Comercial

- Solicitud de conexión
- Promoción de los servicios
- Control de pago por el servicio
- Control de pago a plazo
- Registro del número (catastro) de usuarios directos y beneficiarios del sistema de agua.

- Métodos de operaciones de registro obligatorio.
- Procesamiento contables y administrativos de acuerdo a normas técnicas
- Registros de operaciones en Libros y formularios adecuados
- Metodología para emisión de informes resumidos y periódicos
- Explicación sobre Tarifas por servicios y política de corte

a) La liquidación final de las obras

b) Operación y mantenimiento del Sistema

9. Bibliografía referencial básica: Estas actividades deberán apoyarse en:

- Ley 369/72.
- Ley N° 1614 del ERSSAN
- Decreto 8910/74.
- Estatuto de las Juntas de Saneamiento.
- Reglamento básico de funcionamiento de un sistema de agua potable.
- Manual de Administración para Juntas de Saneamiento.

- Recursos audiovisuales.
- Fichas de usuarios.
- Elaboración de contrato Modelo entre Junta de Saneamiento y los potenciales Usuarios
- Manuales de Capacitación elaborado por la OPS conjuntamente con la DASOC del SENASA.

La Consultora deberá llevar un registro de asistencia de los participantes en el que hará constar los nombres y apellidos, registros fotográficos, su cargo y procedencia, nombre del facilitador y plan de clase

10. Medios de Verificación:

- La Firma Consultora deberá presentar al SENASA y a todos los participantes una copia de todo el material de exposición.
- La Firma Consultora deberá presentar al SENASA una evaluación hecha a cada participante para analizar el grado de aprovechamiento de los cursos, como también un informe resumen estadístico de esos resultados
- La Firma Consultora deberá presentar al SENASA una evaluación individual realizada por cada participante, donde indique a su criterio el nivel del curso y de los disertantes.
- La Firma Consultora deberá expedir un certificado a quienes hayan cumplido la totalidad del curso en todos los casos

11. Dinámica: El desarrollo de las capacitaciones deberá incorporar dinámicas grupales e individuales, combinadas con ponencias magistrales, Simulaciones Prácticas de Rutinarias de la Tesorería y del Síndico.

12. Informes: Se confeccionará y entregará al SENASA, un informe de las jornadas de capacitación, el cual contendrá una evaluación individual de los participantes del grado de aprovechamiento, y la valoración general del evento. Además deberá presentar un reporte acumulativo resumen de participación discriminado por sexo de alumnos, docentes, miembros de cada una las comunidades incorporadas en el contrato.

12.1. **Reporte ágil y acumulativo**: La Consultora deberá proporcionar en forma acumulativa los resultados estadísticos básicos del desarrollo de Todas las actividades de capacitación, reuniones, charlas, que se reportarán en forma quincenal, y en forma acumulativa vía correo electrónico, independiente de la presentación de los informes establecido en los TdR.

13. Otras Consideraciones:

- **Idioma:** Las Capacitaciones serán dadas en idioma español y guaraní, y , el lenguaje de los instructores y facilitadores deberá adecuarse al nivel cultural de la población meta participantes.
- **Insumos del proceso enseñanza-aprendizaje (Soporte didáctico)**: La Consultora deberá garantizar la disponibilidad de materiales de apoyo a las capacitaciones, tales como, materiales impresos

pertinentes al evento de capacitación, audiovisuales, literatura apropiada, y diseño de casos, ejemplos prácticos, etc.

- **Registro de Participantes:** En todas las actividades desarrolladas la Consultora llevará un registro de asistencia con la identificación clara de los datos de la Consultoría, contrato, programa, la localidad, distrito, Departamento y la denominación de la actividad, los facilitadores, la fecha, hora de inicio y fin del evento. En la planilla deberá constar espacios para el registro de los nombres completos de los participantes, procedencia (a qué Junta pertenece), cargo, firma. Además la Consultora deberá llevar un registro fotográfico codificado de las actividades que recoja los momentos del desarrollo de la capacitación.

R.9: Docentes, en forma exclusiva, del área de intervención del Proyecto actúan como agentes multiplicadores en la concienciación ciudadana sobre las mejores prácticas higiénicas, uso responsable y mantenimiento de entornos saludables en el marco del Sistema de Abastecimiento de Agua Potable y Saneamiento (IV)

Descripción: Es un conjunto de eventos que tienen como finalidad promocionar e instalar en el ámbito educativo la capacidad multiplicadora de los elementos conceptuales del beneficio del acceso al agua potable y al saneamiento, y mantener un entorno ambientalmente saludable, reciclado, manejo de residuos sólidos, expresadas en actitudes, conductas, valores y prácticas saludables y responsables por la inversión realizadas a nivel comunitaria e individual en la comunidad. Se hará promoción de la utilización de la filosofía y estrategias vinculadas al Arte Social para el cambio de comportamiento, y en especial en este marco se desarrollará adicionalmente las actividades para la CAMPAÑA FOCALIZADA DENOMINADA JUNTITAS, descriptas en el componente IV.

Actividad Principal: Maestros/as Capacitados sobre Desarrollo de la Unidad de Enseñanza, Agua Potable Primera Fuente de Salud y Salud Ambiental por cada comunidad, y la movilización y organización puntual de los niños y adolescentes en 10 localidades para la difusión de los Derechos de la Niñez y la Adolescencias con relación al AGUA y la SEGURIDAD INTEGRAL

Tareas Principales del Resultado 9

8.1. Planificar el Desarrollo del Plan de Capacitación acompañado de los insumos e instrumentos requeridos
8.2. Organizar y promocionar los eventos de capacitación en coordinación con las autoridades de las JS
8.3. Promocionar, coordinar los eventos de capacitación. Acordar con las supervisiones locales, las Direcciones Académicas y Administrativas de las Entidades Educativas afectadas con relativa antelación.
8.4. Evaluar las actividades ejecutadas y sistematizar las informaciones.
8.5. Preparar y reportar informes estadísticos deberán siempre reflejar la participación discriminada por sexo por cada comunidad y a nivel general, según cada una de las actividades y los resultados esperados por todas las Juntas de Saneamientos que se encuentren incorporados en el contrato.
8.6. Apoyarse en la Comunidad Educativa para desarrollar y promover la Instalación de las JUNTITAS y formar a los participantes como GUIAS y ORIENTADORES de un Sistema de Agua Potable y Saneamiento.

Alcance de la Actividad: Capacitación 04-D-DOC

1. Objetivo

Proporcionar elementos conceptuales y didácticos al plantel docente de las entidades educativas insertas en el área del Sistema de Agua Potable y Saneamiento de las comunidades beneficiadas por la inversión social del Programa con el propósito de incorporarlos como agentes multiplicadores de las medidas de higiene, buenas prácticas y saludables en la utilización racional y adecuada de las inversiones en el Sistema de Abastecimiento de Agua Potable y Saneamiento con el alumnado estudiantil, y por medio de ellos, a sus padres, a los efectos de: i) Apoyen la construcción y participen activamente en gestión de la Junta de Saneamiento, ii) Soliciten y ejecuten las conexiones a sus viviendas, iii) Valoren los beneficios que reportará a las familias, y en general a la comunidad; iv) Promuevan el uso racional del agua, y las instalaciones del Sistema de Abastecimiento de Agua Potable, y las unidades sanitarias , como también, v) el pago puntual por el servicio, vi) manejo de residuos escolares, y conceptos de reciclaje de residuos.

2. Destinatarios: Participarán de la capacitación los profesores y directores de establecimientos educativos que se encuentran en el área de cobertura de la Junta de Saneamiento. La cantidad mínima de entidades educativa elegibles es tres (3) en doble turno.

3. Lugar de ejecución: Las capacitaciones se realizarán en los Centros Educativos dónde se construirán los sistemas de abastecimiento de agua potable y saneamiento.

El costo de alimentación e impresión de certificados correrán a cuenta de la Consultora para este caso específico, si fuera el caso

4. Duración de la Capacitación: Las jornadas de capacitación para la población meta programadas deberán tener una carga horaria 3 horas reloj por cada entidad educativa

5. Modalidad de desarrollo: Se deberá utilizar la combinación de presentación expositiva y el trabajo grupal. Pudiendo utilizar estrategias didácticas participativas y dinámicas enfocadas a cambios de comportamientos. Se presentarán y entregarán los materiales didácticos para uso exclusivo en las instituciones educativas dentro de las materias respectivas. Podrá estimularse la programación de actividades educativas y visitas guiadas con el plantel docente de las distintas materias que componen el Plan Curricular de las Entidades Educativas involucradas, y coordinado con las autoridades de la Junta de Saneamiento, y las autoridades educativas respectivas. Esta actividad se asociará con el Resultado IV, vinculadas con la Iniciativa de Juntitas en la semana antes y posterior a los Festejos del Día del Niño/a, para promocionar el Derecho Humano al acceso al agua y saneamiento a la niñez. Se convertirá en una Campaña de promoción de la participación de la niñez y la adolescencia, desde la perspectiva de Derecho.

Cualquier modificación deberá ser con la anuencia del SENASA, y deberá mejorar la propuesta basada en criterios razonables, y pedagógicamente justificable, siempre creando más valor, en todos los casos.

5. Medio de Control Administrativo de Desempeño de los usuarios: Es un instrumento que permite la evaluación general de la actividad ejecutada por la Consultora. Este instrumento deberá entregarse al Directora de las Entidades Educativas, recogido por la Consultora y adjuntado en los informes a ser presentado al SENASA. El instrumento para registrar la evaluación del evento deberá ser elaborado por la Consultora, y propuesto al SENASA.

8. Temario básico de la Capacitación: Los temas a ser desarrollados en los eventos deberá contemplar:

- Objetivos y funciones del SENASA
- Objetivos y funciones de la Junta de Saneamiento.
- Consideraciones generales referenciados a la importancia del agua para la vida:
- La relación entre el SENASA y la Junta de Saneamiento.
    a) El agua en la naturaleza: ciclo, cuencas y acuíferos, prácticas humanas y la sostenibilidad de los recursos hídricos
    b) La deshidratación del cuerpo humano
    c) Fuentes de abastecimiento
    d) Enfermedades asociadas a la mala calidad del agua
    e) Propiedades del agua
    f) Cantidad de agua necesaria para la salud.
    g) Uso racional del agua en los domicilios y en las instituciones educativas

- **El sistema de abastecimiento de agua potable**
    - Sus componentes
    - Ventajas
- Participación de la comunidad en la construcción y cuidado del sistema de agua potable.
- Uso adecuado y mantenimiento de las unidades sanitarias
- Manejo Sanitario de los residuos sólidos en la vivienda
- Marco conceptual de Residuos Solidos
- Impacto de los desechos sólidos en la salud y el ambiente
- Manejo de los desechos sólidos en la vivienda
- Tratamiento, Disposición final y uso de los residuos lodos de las Unidades Sanitarias Inicio de formación de la compostera
- Estrategia de la “3R” y estrategia de participación activa
- Lavado de Manos y su importancia en la higiene y prevención de enfermedades:
- Importancia del Lavado de Manos
- Se insta a la Consultora a Utilizar la metodología y orientaciones de la OPS y Unicef. Aprovechar la fecha 15 de octubre como día Mundial del lavado de mano para promover en la comunidad y en las escuelas la práctica adecuada del lavado de manos, reforzando en forma positiva las actitudes y valores de las buenas prácticas sanitarias.

- Enfoque del lavado de manos: Formar Formadores o Agentes Multiplicadores y demostración práctica
- Importancia de educar a las madres y cuidadores de niños/as en el lavado de manos
- Importancia del lavado de manos en la reducción de morbi-mortalidad infantil vinculado a la diarrea
- Importancia del uso del jabón
- Los momentos críticos para el lavado de manos con jabón (después de usar el baño o de limpiar a un niño y antes de manipular alimentos.)

9. Bibliografía referencial básica: Esta actividad deberán apoyarse en:

- **Manuales del Programa Conjunto; Serie Ñamombarete Y me`ehárape: Fortalecimiento de las Juntas de Saneamiento: Operación y Mantenimiento**
- Ley 369/72.
- Ley N° 1614 del ERSSAN
- Decreto 8910/74.
- Estatuto de las Juntas de Saneamiento.
- Reglamento básico de funcionamiento de un sistema de agua potable.
- Manual de Administración para Juntas de Saneamiento.
- Recursos audiovisuales.
- Fichas de usuarios.
- Elaboración de contrato Modelo entre Junta de Saneamiento y los potenciales Usuarios

10. Otras Consideraciones:

- **Idioma:** Las Capacitaciones serán dadas en idioma español y guaraní, y, el lenguaje de los instructores y facilitadores deberá adecuarse al nivel cultural de la población meta participantes.
- **Insumos del proceso enseñanza-aprendizaje (Soporte didáctico)**: La Consultora deberá garantizar la disponibilidad de materiales de apoyo a las capacitaciones, tales como, materiales impresos pertinentes al evento de capacitación, audiovisuales, literatura apropiada, y diseño de casos, ejemplos prácticos, etc.
- **Dinámica:** El desarrollo de las capacitaciones deberá incorporar dinámicas grupales e individuales, combinadas con ponencias magistrales, ejemplos prácticos. A petición del SENASA deberá preverse al menos un evento oficial centralizado que involucre a todas las Juntas incorporadas dentro del Contrato adjudicado a la firma Consultora, en el que se reforzará los puntos principales de la gestión sostenible. Al finalizar el desarrollo de la misma, se hará la clausura con participación de los miembros de la Junta de Saneamiento, autoridades y líderes locales, y si fuera el caso autoridades nacionales, y miembros de Asociaciones de Juntas de Saneamiento.
- **Entrega de materiales didácticos:** Entregará materiales educativos para cada entidad educativa participante sobre el contenido de la capacitación desarrollada para la transferencia del contenido al

alumnado. Así mismo se les hará entrega de un Manual sobre el contenido y desarrollo de dicha Unidad para cuyo efecto la firma consultora deberá imprimir la cantidad requerida según el manual autorizado por SENASA para este evento.

- **Certificado de Participación:** Los participantes docentes recibirán un certificado de participación de la jornada explicitando la carga horaria, debiendo la Consultora diseñar e imprimir el modelo de certificado de participación, previa autorización del SENASA.
- **Registro de Participantes:** En todas las actividades desarrolladas la Consultora llevará un registro de asistencia con la identificación clara de los datos de la Consultoría, contrato, programa, la localidad, distrito, Departamento y la denominación de la actividad, Nombre de la entidad educativa, los facilitadores, la fecha, hora de inicio y fin del evento. En la planilla deberá constar espacios para el registro de los nombres completos de los participantes, procedencia(a qué Junta pertenece), cargo, firma. Además la Consultora deberá llevar un registro fotográfico codificado de las actividades que recoja los momentos del desarrollo de la capacitación.
- **El SENASA podrá solicitar a la Consultora un (1) evento de cierre de capacitaciones con Docentes y Directores de Entidades Educativas, en el que participarán autoridades nacionales y locales**. La gestión de estas actividades quedará a cargo de la Consultora, que armonizará intereses con las Juntas de Saneamiento afectadas y el SENASA. La Consultora correrá por todos los gastos derivados de la programación de dicho evento y los gastos de desplazamiento de al menos 2 personas por cada una de las Juntas de Saneamiento incorporados en su contrato. Dicho evento deberá ser documentado fílmicamente, y luego de su edición entregar como evidencia al SENASA, no mayor a 5 minutos

R.10: Escolares, Estudiantes comprenden el alcance e impacto de la Inversión a nivel de salud y el medio ambiente y comprenden las acciones que deben realizar desde el ámbito escolar, sus hogares y a nivel Comunitario.

Descripción: Con esta actividad se pretende lograr que los escolares y estudiantes tomen conciencia de los beneficios que reporta **el agua potable para su salud y** la importancia de su participación, e incidir positivamente en el hogar para la adopción de prácticas higiénicas, con especial énfasis del lavado de manos, manejo básico de residuos sólidos (reciclado y compostaje para jardinería y horticultura, uso racional del agua, el mantenimiento de los grifos, y las unidades sanitarias, realizados por el Proyecto.

La Consultora tendrá a su cargo la realización de charlas educativas y formativas, en cada localidad, en el ámbito escolar, estudiantil que se encuentren en el área de intervención del Proyecto, incluido los diferentes ciclos .La serie de actividades estipuladas por grupo meta, en ningún caso podrá agruparse o integrarse en un solo evento. Deberá ejecutarse en forma independiente.

Actividad Principal: Charlas Educativas con Demostraciones Prácticas en el Ámbito Escolar, Estudiantil por cada Junta de Saneamiento incorporadas en la Consultoría

Tareas Principales del Resultado 10:

10.1. Planificar el Desarrollo del Plan de Charlas acompañado de los insumos e instrumentos requeridos

10.2. Organizar y promocionar los eventos de capacitación en coordinación con las autoridades de las JS

10.3. Promocionar, coordinar los eventos de capacitación. Acordar con las supervisiones locales, las Direcciones Académicas y Administrativas de las Entidades Educativas afectadas con relativa antelación.

10.4. Evaluar las actividades ejecutadas y sistematizar las informaciones para reportes al SENASA.

10.5. Preparar y reportar informes estadísticos deberán siempre reflejar la participación discriminada por sexo por cada comunidad y a nivel general, según cada una de las actividades y los resultados esperados por todas las Juntas de Saneamientos que se encuentren incorporados en el contrato.

10.6. Elaborar, Imprimir y distribuir materiales educativos pertinentes a este resultado según las características establecidas por el SENASA y este término de referencia.

Observación: Si en algunos casos no se contare con ninguna entidad educativa, se podrá sustituir dicha actividad por otras o se descontará del monto total del contrato. En cada caso se hará una negociación entre la UCP y la Firma Contratada.

Alcance de la Actividad: Capacitación 05-D-ESC (Capacitación 05, de desarrollo comunitario en escuelas).

1. Objetivo.

Lograr que los escolares, estudiantes y docentes tomen conciencia de los beneficios que otorgará el sistema de agua potable y saneamiento en la salud, en la calidad ambiental, y bienestar individual y colectivo, que les permita valorar la inversión social del Estado, y el logro derivado de la participación comunitaria. Asimismo, motivar y concienciar acerca de la importancia de la participación activa, la adopción de nuevas prácticas higiénicas, el lavado de manos, los hábitos saludables, el mantenimiento de la infraestructura de saneamiento individual, el uso racional del agua, pago puntual, como condiciones para el auto sostenimiento de la prestación y usufructo de las infraestructuras entregadas a la Comunidad, en particular la conexión de agua potable, las unidades sanitarias en los centros educativos.

2. Destinatarios: Eventos de Capacitación en las Escuelas existentes en el área de intervención del Proyecto: Participarán de las Charlas los escolares y estudiantes,

3. Lugar de ejecución: Las charlas para los escolares y estudiantes se realizarán en los mismos centros educativos.

4. Duración de la Capacitación: Cada Charla tendrá una duración como mínimo 45 minutos, y se ejecutarán hasta cubrir con la mayor cantidad de participantes. Deberá realizarse tantos eventos cuanto grupo de estudiantes, escolares hasta completarse la meta establecida en el este Términos de Referencia.

6. Temario básico de la Capacitación: Los temas a ser desarrollados durante las charlas deberá contemplar en forma indicativa, no exhaustiva:

a) Factores del Medio Ambiente (agua, aire, suelo, alimentos, vivienda) que influyen en la salud del hombre y el desarrollo de la comunidad.
b) Problemas que acarrea la falta de agua, su escasez y la mala calidad.
c) Diferencia entre agua potable y agua contaminada
d) Beneficios que reporta el agua potable y el saneamiento básico
e) Enfermedades transmitidas por el agua de mala calidad
f) La higiene personal y del entorno
g) El sistema de agua potable para su comunidad
h) Uso racional del agua.
i) Mantenimiento y uso adecuado de las unidades sanitarias
j) Explicación sobre Tarifas por servicios y política de corte
k) Funciones, responsabilidades y obligaciones generales de la Junta de Saneamiento.
l) Estructura de la Junta de Saneamiento: funciones, responsabilidades, y obligaciones de sus miembros en la administración del Servicio.

- **Lavado de Manos y su importancia en la higiene y prevención de enfermedades:**

a) Lavado de Manos y su importancia en la higiene y prevención de enfermedades

b) Importancia del Lavado de Manos

c) Se insta a la Consultora a Utilizar la metodología y orientaciones de la OPS y Unicef. Aprovechar la fecha 15 de octubre como día Mundial del lavado de mano para promover en la comunidad y en las escuelas la práctica adecuada del lavado de manos, reforzando en forma positiva las actitudes y valores de las buenas prácticas sanitarias.
d) Enfoque del lavado de manos: Formar Formadores o Agentes Multiplicadores y demostración práctica
e) Importancia de educar a las madres y cuidadores de niños/as en el lavado de manos
f) Importancia del lavado de manos en la reducción de morbi-mortalidad infantil vinculado a la diarrea
g) Importancia del uso del jabón
h) Los momentos críticos para el lavado de manos con jabón (después de usar el baño o de limpiar a un niño y antes de manipular alimentos.)

- **Explicaciones referente a:**

a) El Proyecto del Sistema
b) El contrato entre la Junta de Saneamiento y el SENASA
c) La participación comunitaria

- **Conservación y Mantenimiento de las instalaciones sanitarias (Unidades Sanitarias)**

a. Descripción Conceptual de la cámara séptica y pozo absorbente.
b. Consecuencias de la falta de mantenimiento de las instalaciones sanitarias (Agua y Unidades Sanitarias)
c. Procedimientos para mantenimiento de las Unidades Sanitarias

d. Tratamiento, Disposición final y uso de los residuos lodos de las Unidades Sanitarias
e. Utilización de papeleras y jaboneras

- **Manejo Sanitario de los residuos sólidos en la vivienda** y las escuelas

a. Marco conceptual de Residuos Solidos
b. Impacto de los desechos sólidos en la salud y el ambiente
c. Manejo de los desechos sólidos en la escuela
d. Tratamiento, Disposición final y uso de los residuos lodos de las Unidades Sanitarias.
e. Preparación de compostaje
f. Estrategia de la "3R" y estrategia de participación activa

7. Bibliografía referencial básica: Los materiales básicos disponibles en la Dirección de Asuntos Sociales y Organización Comunitaria (DASOC) del SENASA

9. Otras Consideraciones:

- **Idioma:** Las Capacitaciones serán dadas en idioma español y guaraní, y , el lenguaje de los instructores y facilitadores deberá adecuarse al nivel cultural de la población meta participantes.
- **Insumos del proceso enseñanza-aprendizaje (Soporte didáctico)**: La Consultora deberá garantizar la disponibilidad de materiales de apoyo a las capacitaciones, tales como, materiales impresos pertinentes al evento de capacitación, audiovisuales, literatura apropiada, y diseño de casos, ejemplos prácticos, etc.
- **Dinámica:** El desarrollo de las capacitaciones deberá incorporar dinámicas grupales, combinadas con ponencias magistrales, visitas guiadas programadas a las instalaciones, y demostraciones prácticas. Podrá en coordinación con las entidades educativas promover la realización de observación, concursos de cantos, literarios e investigación. Recursos audiovisuales (proyectores de películas, películas sobre agua, su importancia, vídeos, proyector de diapositivas, diapositivas, microscopio, etc.)
    - Materiales educativos (flip chard, hojas sueltas, tríptico, etc.)
    - Itinerario de Visitas guiadas para observar el sistema.
    - Entrevistas a miembros de la Junta de Saneamiento.
    - Cualquier otra actividad intra o extra clase que contribuya al logro del objetivo.

- **Registro de Participantes:** En todas las actividades desarrolladas la Consultora llevará un registro de asistencia con la identificación clara de los datos de la Consultoría, contrato, programa, la localidad, distrito, Departamento y la denominación de la actividad, los facilitadores, la fecha, hora de inicio y fin del evento (Ver el modelo propuesto). En la planilla deberá constar espacios para el registro de los nombres completos de los participantes, cargo, firma. Además la Consultora deberá llevar un registro fotográfico codificado de las actividades que recoja los momentos del desarrollo de la capacitación.

- **Informes:** Se confeccionará y entregará al SENASA, un informe de las jornadas de capacitación, el cual contendrá una evaluación individual de los participantes del grado de aprovechamiento, y el desarrollo en general del evento. (Ficha de Evaluación deberá ser propuesto al SENASA, y con su aval utilizarla). Además deberá presentar un reporte acumulativo resumen de participación discriminado por sexo de alumnos, docentes, miembros de cada una las comunidades incorporadas en el contrato.
- **Reporte ágil y acumulativo**: La Consultora deberá proporcionar en forma acumulativa los resultados estadísticos básicos del desarrollo de Todas las actividades de capacitación, reuniones, charlas, que se reportarán en forma quincenal y en forma acumulativa via correo electrónico, independiente de la presentación de los informes pautados en los TdR.

R.11: Los potenciales usuarios, por cada localidad, comprenden el alcance e impacto de la Inversión realizada a nivel de salud y el medio ambiente y comprenden las acciones que deben realizar desde sus hogares y a nivel Comunitario.

Descripción: Con esta actividad se pretende lograr que los beneficiarios –usuarios de cada localidad incorporada dentro del contrato de la Consultoría tomen conciencia de los beneficios que reporta el agua potable para su salud y la importancia de su participación, e incidir positivamente en el hogar para la adopción de prácticas higiénicas, con especial énfasis del lavado de manos, manejo básico de residuos sólidos (reciclado y compostaje para jardinería y horticultura, uso racional del agua, el mantenimiento de los grifos, y las unidades sanitarias, y cuidado de las inversiones individuales y colectivas realizadas por el Proyecto, uso y cuidado de los micromedidores y el pago puntual de la tarifa

La Consultora tendrá a su cargo la realización de charlas educativas y formativas, en cada localidad, en el ámbito comunitario

Las capacitaciones correspondientes al ámbito comunitario por cada localidad se deberán realizar en forma independiente de los eventos del ámbito educativo, por cada localidad según la cantidad de Juntas de Saneamiento incorporados en su contrato, en este caso particular la meta de cumplimiento es lograr que al menos el 30 % de los integrantes de cada vivienda beneficiaria participe. Asimismo, deberá preparar y ajustar los contenidos

Actividad Principal: Charlas Educativas con Demostraciones Prácticas en el Ámbito Comunitario por cada Junta de Saneamiento incorporadas en la Consultoría

Tareas Principales del Resultado 11:

11.1. Planificar el Desarrollo del Plan de Charlas acompañado de los insumos e instrumentos requeridos

11.2. Organizar y promocionar los eventos de capacitación en coordinación con las autoridades de las JS

11.3. Promocionar, coordinar los eventos de capacitación.

11.4. Evaluar las actividades ejecutadas y sistematizar las informaciones para reportes al SENASA.

11.5. Preparar y reportar informes estadísticos deberán siempre reflejar la participación discriminada por sexo por cada comunidad y a nivel general, según cada una de las actividades y los resultados esperados por todas las Juntas de Saneamientos que se encuentren incorporados en el contrato.

11.6. Elaborar, Imprimir y distribuir materiales educativos pertinentes a este resultado según las características establecidas por el SENASA y este término de referencia.

Alcance de la Actividad: Capacitación 06-D-COMUNITARIO

1. Objetivo.

Lograr que los miembros de la Comunidad / Junta de Saneamiento tomen conciencia de los beneficios que otorgará el sistema de agua potable y saneamiento en la salud, en la calidad ambiental, y bienestar individual y colectivo, que les permita valorar la inversión social del Estado, y el logro derivado de la participación comunitaria. Asimismo, motivar y concienciar acerca de la importancia de la participación activa, la adopción de nuevas prácticas higiénicas, el lavado de manos, los hábitos saludables, el mantenimiento de la infraestructura de saneamiento individual, el uso racional del agua, pago puntual, como condiciones para el auto sostenimiento de la prestación y usufructo de las infraestructuras entregadas a la Comunidad.

2. Destinatarios: Eventos de Capacitación en las Escuelas existentes en el área de intervención del Proyecto: Participarán de las Charlas los escolares y estudiantes, y en general la mayor cantidad posible de los habitantes de la Comunidad(**Al menos el 60% de los usuarios contemplados en el listado de beneficiarios del Sistema de Agua.**

3. Lugar de ejecución: Las charlas correspondientes a la comunidad en general se desarrollarán en los lugares y/o instituciones públicas adecuados como ser escuelas, colegios, clubes sociales y deportivos, salones, etc. En cualquier caso, la Consultora evaluará y seleccionará conjuntamente con las Comisiones Directivas el lugar más adecuado y neutral, o equidistantes, evitando en todo momento espacios que tuvieran connotaciones religiosas o políticas que hiera la sensibilidad de los potenciales usuarios**.**

4. Duración de la Capacitación: Cada Charla tendrá una duración como mínimo de 45 minutos por sesión hasta completar el desarrollo de los contenidos, y se ejecutarán hasta cubrir con la mayor cantidad de participantes, para el efecto deberá llevarse un control estadístico de cumplimiento. Deberá realizarse tantos eventos cuanto grupo de miembros de la JS potenciales beneficiarios existan, hasta completarse la meta

5. Bibliografía referencial básica: Los materiales básicos disponibles en la Dirección de Asuntos Sociales y Organización Comunitaria (DASOC) del SENASA

6. En el ámbito Comunitario: La Consultora deberá gestionar y facilitar el concurso del Director del Centro de Salud para el desarrollo del algunos temas de Salud Pública, Aseo y el Agua Potable y Saneamiento, en caso que no se obtuviere respuesta positiva la Consultora deberá suplir con su propio equipo técnico o contratando personal con el perfil adecuado. Esta actividad podrá realizarse en otro evento independiente hasta lograr coincidir la agenda. La Consultora deberá correr con los gastos

7. Otras Consideraciones:

- **Idioma:** Las Capacitaciones serán dadas en idioma español y guaraní, y , el lenguaje de los instructores y facilitadores deberá adecuarse al nivel cultural de la población meta participantes.
- **Insumos del proceso enseñanza-aprendizaje (Soporte didáctico)**: La Consultora deberá garantizar la disponibilidad de materiales de apoyo a las capacitaciones, tales como, materiales impresos pertinentes al evento de capacitación, audiovisuales, literatura apropiada, y diseño de casos, ejemplos prácticos, etc.
- **Dinámica:** El desarrollo de las capacitaciones deberá incorporar dinámicas grupales, combinadas con ponencias magistrales, visitas guiadas programadas a las instalaciones, y demostraciones prácticas. Podrá en coordinación con las entidades educativas promover la realización de observación, concursos de cantos, literarios e investigación. Recursos audiovisuales (proyectores de películas, películas sobre agua, su importancia, vídeos, proyector de diapositivas, diapositivas, microscopio, etc.)
    - Materiales educativos (flip chard, hojas sueltas, tríptico, etc.)
    - Itinerario de Visitas guiadas para observar el sistema.
    - Entrevistas a miembros de la Junta de Saneamiento.
    - Cualquier otra actividad intra o extra clase que contribuya al logro del objetivo.
- **Registro de Participantes:** En todas las actividades desarrolladas la Consultora llevará un registro de asistencia con la identificación clara de los datos de la Consultoría, contrato, programa, la localidad, distrito, Departamento y la denominación de la actividad, los facilitadores, la fecha, hora de inicio y fin del evento (Ver el modelo propuesto). En la planilla deberá constar espacios para el registro de los nombres completos de los participantes, cargo, firma. Además la Consultora deberá llevar un registro fotográfico codificado de las actividades que recoja los momentos del desarrollo de la capacitación.
- **Informes:** Se confeccionará y entregará al SENASA, un informe de las jornadas de capacitación, el cual contendrá una evaluación individual de los participantes del grado de aprovechamiento, y el desarrollo en general del evento. (Ficha de Evaluación deberá ser propuesto al SENASA, y con su aval utilizarla). Además deberá presentar un reporte acumulativo resumen de participación discriminado por sexo de alumnos, docentes, miembros de cada una las comunidades incorporadas en el contrato.
- **Reporte ágil y acumulativo**: La Consultora deberá proporcionar en forma acumulativa los resultados estadísticos básicos del desarrollo de Todas las actividades de capacitación, reuniones, charlas, que se reportarán en forma quincenal y en forma acumulativa vía correo electrónico, independiente de la presentación de los informes pautados en los TDR's.

8. Temario básico a desarrollar: Los temas y la estructuración es indicativa, no exhaustiva, la consultoría podría estructura un plan curricular basado en su experiencia didáctica y conocimiento del sector que pudiera ser más efectiva:

- **Sistema de Agua Potable y Bienestar personal y familiar**

a) Factores del Medio Ambiente (agua, aire, suelo, alimentos, vivienda) que influyen en la salud del hombre y el desarrollo de la comunidad.

b) Problemas que acarrea la falta de agua, su escasez y la mala calidad.

   a) Diferencia entre agua potable y agua contaminada
   b) Beneficios que reporta el agua potable y el saneamiento básico
   c) Enfermedades transmitidas por el agua de mala calidad
   d) La higiene personal y del entorno
   e) El sistema de agua potable para su comunidad
   f) Uso racional del agua.
   g) Mantenimiento y uso adecuado de las unidades sanitarias

a) Explicación sobre Tarifas por servicios y política de corte

b) Funciones, responsabilidades y obligaciones generales de la Junta de Saneamiento.

c) Estructura de la Junta de Saneamiento: funciones, responsabilidades, y obligaciones de sus miembros en la administración del Servicio.

d) **Explicaciones referente :**

   d) El Proyecto del Sistema
   e) El contrato entre la Junta de Saneamiento y el SENASA
   f) La participación comunitaria
   g) La liquidación final de las obras
   h) Operación y mantenimiento del Sistema

- Nociones clave sobre el régimen legal de las actividades de las Juntas de Saneamiento y del Servicio

- **Conservación y Mantenimiento de las instalaciones sanitarias (Unidades Sanitarias y Uso racional del agua)**

   a. Descripción Conceptual de la cámara séptica y pozo absorbente.
   b. Mantención: la preventiva y la correctiva en sistema de red intra predial y del saneamiento individual
   c. Tipos y tiempo de mantenimiento periódico: diaria, semanal, mensual, anual o en secuencias anuales, de modo de mantener las instalaciones sanitarias en un estado seguro
   d. Mantenimiento de las cámaras séptica y pozo absorbente y plazo de monitoreo
   e. Importancia del mantenimiento de las instalaciones sanitarias
   f. Consecuencias de la falta de mantenimiento de las instalaciones sanitarias (Agua y Unidades Sanitarias)

g. Procedimientos para mantenimiento de las Unidades Sanitarias
h. Tratamiento, Disposición final y uso de los residuos lodos de las Unidades Sanitarias
i. Concepto de la Unidad Sanitaria como evolutivo y su mejoramiento.
j. Las Unidades Sanitarias y su introducción al interior de la vivienda

- **Utilización de las papeleras, y jaboneras**

- **<u>Instalaciones exteriores (intrapredial, patios y jardines)</u>**

a. Red de agua potable (revisar posibilidad filtraciones, humedad en suelo o muros)
b. Revisar goteos, filtraciones y facilidad de accionamiento de: Llaves de jardín, válvulas, grifos y bebederos
c. Pérdida de aguas servidas (revisar escurrimiento)
d. Cámaras de séptica (revisar limpieza, escurrimiento)
e. Tapas de cámaras (revisar si están dañadas, trizadas o quebradas)
f. Cámara sépticas (revisar estado de colmatación)
g. Pozos Absorbente (revisar estado de colmatación)
h. Trampas de grasas (revisar niveles)

- **<u>Instalaciones interiores(intrapredial)</u>**

a. Tuberías de agua potable (revisar posibilidad de filtraciones, humedad en muros o pisos)
b. Llaves de paso (revisar filtraciones, goteos y funcionamiento)
c. Descargas de cámara séptica (revisar escurrimiento y obstrucciones)
d. Piletas (revisar limpieza, escurrimiento y rejillas)
e. Artefactos sanitarios, Cisterna (revisar filtraciones, fijaciones y funcionamiento)
f. Grifería (revisar filtraciones, goteos y funcionamiento)
g. Sifones y desagües (revisar limpieza y obstrucciones)
h. Calefones (revisar filtraciones y funcionamiento

- **Reparaciones y sustituciones en el proceso de mantenimiento: Principales trabajos involucrados:**

a. Cambio de sellos y reapriete de llaves, válvulas, griferías, etc.
b. Limpieza y destape de desagües, sifones y piletas.
c. Cambio de válvula de descarga, flotador y cadena estanque inodoro
d. Limpieza y destape de cámaras séptica y pozo absorbente, sumideros y rejillas
e. Limpieza de trampa de grasas

- **Manejo Sanitario de los residuos sólidos en la vivienda**

a. Marco conceptual de Residuos Solidos
b. Impacto de los desechos sólidos en la salud y el ambiente
c. Manejo de los desechos sólidos en la vivienda
d. Tratamiento, Disposición final y uso de los residuos lodos de las Unidades Sanitarias.

e. Preparación de compostaje
f. Estrategia de la "3R" y estrategia de participación activa

- **Lavado de Manos y su importancia en la higiene y prevención de enfermedades**

a. Importancia del Lavado de Manos
b. Enfoque del lavado de manos: Formar Formadores o Agentes Multiplicadores y demostración práctica
c. Importancia de educar a las madres y cuidadores de niños/as en el lavado de manos
d. Importancia del lavado de manos en la reducción de morbi-mortalidad infantil vinculado a la diarrea
e. Importancia del uso del jabón
f. Los momentos críticos para el lavado de manos con jabón (después de usar el baño o de limpiar a un niño y antes de manipular alimentos.)

- **Programación de Mantención Preventiva**: La Firma Consultora deberá realizar en coordinación con la Firma Constructora y la UCP el cuadro de Plan de Mantenimiento que posteriormente será entregado a cada una de las Juntas de Saneamiento.

- Elaboración de una Planilla de Mantenimiento Preventivo tuviera como mínimo la siguiente estructura: Las actividades que se señalan deben ser la base mínima para un Programa de Conservación y Mantenimiento de las Instalaciones Sanitarias en una vivienda. A modo de sugerencia se presenta un cuadro prototipo. Deberá disponerse resumida en una sola hoja para entregar a los y las participantes. Esta actividad deberá coordinar con las Firmas de Constructoras de Obras de modo a consensuar componentes y periodicidad de Mantenimiento del Sistema de Agua Potable y Saneamiento, similar al modelo que más abajo se presenta:

Componentes o partes del sistema	Frecuencia	Actividad	Acción a Seguir
Red de Agua Potable	semanal	Revisión y reparación de llaves de paso y llaves de jardín	Revisión de sellos de llaves de paso y jardín, cambiar si se detectan goteos y filtraciones
Desagües y sifones		Revisión y reparación de desagües de lavamanos, duchas y lavaplatos	Eliminar residuos que tapan desagües (recomendación: agregar filtro en desagüe)
Inodoro	Anual	Mantenimiento de inodoros	Cambiar sellos y asiento válvula, cambiar cadena y flotador, cambiar asiento taza, reapriete Artefacto
Pintura de las paredes interna y externa de las Unidades Sanitarias			
Cámara séptica			

R.12: Operadores Electromecánicos/ Plomeros de los Sistemas de Abastecimiento de Agua y Saneamiento Capacitados por cada comunidad

Descripción: Un conjunto de acciones de asistencia técnica y capacitaciones en servicio al personal técnico contratado por la Junta de Saneamiento para la operación, mantenimiento del Sistema de Agua Potable y Saneamiento. Incluirá dentro del plan de capacitación tanto al operador electromecánico y plomero para el cumplimiento efectivo de sus responsabilidades, y una persona adicional como fuerza de reserva. **Carga horaria: 24 horas reloj por cada localidad (Teórico 40%-Práctico 60%)**

Actividad Principal: Capacitación teórico-práctica sobre los fundamentos técnicos básicos para operar el sistema y los servicios de mantenimiento rutinarios destinado a operadores electromecánicos y plomeros designados por las Juntas de Saneamiento de cada una de las localidades. La carga horaria deberá distribuirse en actividades de capacitación específica in situ, en cada una de las comunidades y al menos 2 (dos) zonales. La Firma Consultora deberá cubrir todos los gastos de capacitaciones zonales, previendo 2 personas por cada localidad.

Tareas Principales del Resultado 12:

12.1. Organizar, planear e implementar capacitaciones orientados Operadores Electromecánico/Plomero designados por cada Junta de Saneamiento incorporado bajo el contrato de Consultoría.

12.2. Llevar los registros de participantes, y las documentaciones fotográficas de los eventos

12.3. Realizar una evaluación de los eventos tanto de los facilitadores/docentes, de la calidad del curso por parte de los participantes, utilizando instrumentos elaborados por la Consultora y aprobados por SENASA

12.4. Llevar los registros estadísticos por cada comunidad y un resumen general por la totalidad de las localidades que están asignadas al contrato, discriminando los datos por sexo.

12.5. Organizar y preparar la definición, antes del inicio de estas actividades con cada una de las Juntas, los criterios y exigencias básicos que deberían ser utilizados para seleccionar en la contratación de Operadores Electromecánicos/ Plomeros

12.5. Expedir certificado de participación y aprovechamiento de los participantes.

12.6. Las actividades para lograr el resultado se deberán programar una vez que estuviera en **funcionamiento y equipada la Caseta,** y la Junta de Saneamiento haya designado a los potenciales Operadores /Plomero del Sistema. La Consultora apoyará a cada Junta a definir criterios consensuados de elegibilidad para seleccionar los/as candidatos/as para cubrir el puesto de operador y plomero, respectivamente. Esta actividad deberá preverse siguiendo la fase de ejecución de las obras. En ningún caso deberá ejecutarse a destiempo, en cualquier caso, consultar con la supervisión del contrato.

Observación: Esta actividad podrá realizar en forma zonal reuniendo a otras personas con las mismas funciones de otras JS, y otra en forma focalizada en cada una de las localidades dentro del grupo que le fuera asignada en el contrato.

Alcance de la Actividad

1. Objetivo:

Generar un plantel de personas con capacidad en el oficio y destreza en las tareas de operación, mantenimiento y reparación de los componentes principales del Sistema de Abastecimiento de Agua Potable logrando desarrollar las siguientes competencias:

- Identifiquen los componentes de un tablero de mando y de un hipoclorador;
- Conozcan la forma correcta de operarlos:
- Comprendan la importancia del buen funcionamiento:
- Comprendan las ventajas del mantenimiento preventivo y correctivo;
- Conozcan y diferencien los diversos tipos de tubos:
- Tengan conocimiento del manejo y utilidad de las tuberías;
- Comprendan y apliquen las normas técnicas para excavación de zanjas, y, tendido de redes según el contrato de obras:
- Conozcan los elementos técnicos del sistema

2. Destinatarios: Participarán de la capacitación como mínimo **tres (3) personas** de cada comunidad beneficiaria, designadas y que reúnan los criterios definidos por las Juntas de Saneamiento.

3. Lugar de ejecución: Las capacitaciones se realizarán en lugares a ser determinados en base a la facilidad de presencia de todos los participantes. Esta actividad será ejecutada en forma centralizada. El costo del desplazamiento, alimentación correrá a cuenta de la Consultora.

4. Duración de la Capacitación: Las jornadas de capacitación para la población meta programadas deberá tener una carga horaria 24 horas reloj siguiendo una secuencia dosificada de menor a mayor complejidad y profundización, y deberá desembocar como proceso final en actividades básicas y esenciales de tareas rutinarias aplicables a las tareas de potencial Operador/plomero de un Sistema de Abastecimiento de Agua Potable y Saneamiento. Podrá distribuirse a lo largo de 2(dos) meses último de las obras. Este tema deberá ser coordinado con la Coordinación General del Programa.

5. Modalidad de desarrollo: Esta acción será ejecutada en dos fases: el desarrollo será teórico- práctico.

- **La primera fase**: Capacitar agentes multiplicadores, tres (3) personas capacitadas -por cada JS- en forma descentralizada en eventos zonales organizados por la Consultora.
- **La segunda fase in situ (en cada comunidad**): Asistencia Técnica in situ de apoyo en la puesta en la operación del Sistema, gestión administrativa y el desarrollo de rutinas.

Cualquier modificación deberá ser con la autorización del supervisor del contrato basada en criterios razonables, y pedagógicamente justificables, siempre genere más valor, en todos los casos.

La Consultora expedirá un certificado de participación.

6. Temario básico de la Capacitación (indicativo): Los temas a ser desarrollados en los eventos deberán contemplar:

6.1. Tablero de Mando y función y descripción

- 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

6.2. Electrobombas: Componentes, su operación y mantenimiento preventivo

- Tareas de rutina del operador

6.3. Sistema de desinfección del Agua

- 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

6.4. Funciones, responsabilidades y obligaciones de los operadores de sistemas de agua potable (Operador/ Plomero).

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

- Factores de riesgos
- Accidente de trabajo
- Prevención de accidentes
- Causas Principales

6.6. Normas y Procedimientos de Seguridad

7. **Bibliografía referencial básica:**

- Manuales del Programa Conjunto : Serie Ñamombarete Y me`ehárape: Fortalecimiento de las Juntas de Saneamiento: Operación y Mantenimiento
- Ley 369/7
- Ley N° 1614 del ERSSAN
- Decreto 8910/74.
- Reglamento básico de funcionamiento de un sistema de agua potable.
- Plan de Mantenimiento e Instrumento físico: Tablero de mando de una electrobomba, bomba dosadora de cloro, etc.

8. Otras Consideraciones:

- **Idioma:** Las Capacitaciones serán dadas en idioma español y guaraní, y , el lenguaje de los instructores y facilitadores deberá adecuarse al nivel cultural de la población meta participantes.
- **Insumos del proceso enseñanza-aprendizaje (Soporte didáctico)**: La Consultora deberá garantizar la disponibilidad de materiales de apoyo a las capacitaciones, tales como, materiales impresos pertinentes al evento de capacitación, audiovisuales, literatura apropiada, y diseño de casos, ejemplos prácticos, etc.
- **Dinámica:** El desarrollo de las capacitaciones deberá incorporar dinámicas grupales e individuales, combinadas con ponencias magistrales, Simulaciones Prácticas Rutinarias de los operadores/plomeros.
- **Registro de Participantes:** En todas las actividades desarrolladas la Consultora llevará un registro de asistencia con la identificación clara de los datos de la Consultoría, contrato, programa, la localidad, distrito, Departamento y la denominación de la actividad, los facilitadores, la fecha, hora de inicio y fin del evento. En la planilla deberá constar espacios para el registro de los nombres completos de los participantes, procedencia(a qué Junta pertenece), cargo, firma. Además la Consultora deberá llevar un registro fotográfico codificado de las actividades que recoja los momentos del desarrollo de la capacitación.
- **Informes:** Se confeccionará y entregará al SENASA, un informe de las jornadas de capacitación, el cual contendrá una evaluación individual de los participantes del grado de aprovechamiento, y la valoración general del evento. (Ficha de Evaluación deberá ser propuesto al SENASA, y con su aval utilizarla). Además deberá presentar un reporte acumulativo resumen de participación discriminado por sexo de alumnos, docentes, miembros de cada una las comunidades incorporadas en el contrato.
- **Reporte ágil y acumulativo**: La Consultora deberá proporcionar en forma acumulativa los resultados estadísticos básicos del desarrollo de Todas las actividades de capacitación, reuniones, charlas, que se reportarán en forma quincenal, y en forma acumulativa via correo electrónico, independiente de la presentación de los informes establecido en los TdR.

R.13: Las Juntas de Saneamiento ponen a puesta en funcionamiento los Sistemas de Abastecimiento de Agua Potable recepcionada

Descripción: Esta actividad parte desde el momento en que la Empresa Constructora, conjuntamente, con el SENASA proceden a la entrega provisoria para que desde entonces la Junta de Saneamiento se haga responsable de la Puesta en Funcionamiento del Sistema, y en cuyo caso el Operador designado o contratado, previamente capacitado, comienza a operar en forma autónoma de los técnicos de la Firma Constructora. El proceso se realizará a través de la tramitación de la firma de un acta de traspaso de responsabilidad a ser ejecutada por la Firma Consultora de Apoyo Comunitario, y posteriormente entregar las documentaciones al SENASA de la totalidad sistemas entregadas para su puesta en funcionamiento. A partir de ese momento todos los costos operativos pasan a ser responsabilidad de la Junta de Saneamiento, en especial los de la provisión de cloro, y el consumo de la energía eléctrica. Esta etapa tiene un pequeño plan de capacitación teórica- práctico en servicio para empoderar al Operador Electromecánico, sobre la base de una rutina técnica sistematizada por la Firma Consultora y ejecutada por el Operador. El resultado incluye un período de seguimiento a todos los operadores de las Juntas de Saneamiento incorporados a su contrato durante al menos 2 (dos) meses siguientes, a la entrega provisoria del sistema, en los casos en donde la fuente de provisión fue asegurada y permitió la construcción de la caseta. El proceso de cloración deberá ser un tema de especial concentración en el trabajo con el Operador Electromecánico y las Comisiones Directivas de las Juntas. Asimismo, deberá entregar a las Juntas de Saneamiento un esquema de plan de mantenimiento del sistema que deberá coordinarse con el área técnica de la Coordinación General de la UCP.

Actividades Principales del Resultado 13:

13.1. Planificar globalmente las actividades de traspaso de los sistemas a las Juntas de Saneamiento perteneciente a su contrato.

13.2. Gestionar con las Juntas de Saneamiento la designación de una persona y/o operador, previamente capacitado, para acompañar y familiarizarse con todos los trabajos a realizarse de las instalaciones electromecánicas.

13.3. Elaborar la rutina a ser implementado por cada uno de los operadores electromecánico designados por cada Junta de Saneamiento.

13.4. Realizar un seguimiento y apoyo a todos los operadores electromecánicos designados Mientras dure su contrato.

13.5. Elaborar y multicopiar un plan de mantenimiento que deberá entregar a las Comisiones Directivas y a los Operadores Electromecánicos para ser ejecutado como rutina mensual, semestral, y anual.

13.6. Llevar un registro de la carga horaria ejecutada con cada uno de los operadores de las Juntas asignado a su contrato.

13.7. La firma Consultora a través de su técnico deberá tomar conocimiento de las especificaciones técnicas vinculadas a proceso técnico de cloración

13.8. Intermediar entre la Fiscalización, las Firmas Constructoras y las Juntas con el fin coordinar el **lavado de la cuba del tanque elevado con agua clorada**, responsabilidad de las firmas constructoras de modo a ejercer veeduría y aprender haciendo.

13.9 .Coordinar las actividades con la Firma Constructora en el momento en que ésta implementa la capacitación del operador, y asesorar a la Junta de Saneamiento en el momento de la firma del Acta de Capacitación del Operador. Asimismo deberá concienciar a los miembros de la Junta de Saneamiento para que firmen el Acta de Desinfección una vez ejecutada dicha tarea por la firma Constructora, que deberá realizarse Antes de empezar la distribución de agua al sistema..

13.10. Coordinar con la Firma Constructora y el fiscal de obras la puesta en funcionamiento del dosificador de cloro con su correspondiente regulación y capacitación del operador y de dos miembros de la Junta de Saneamiento. (Con un dosaje predeterminado de hipoclorito de sodio, según la calidad del agua, que resulte en un valor de cloro residual mínimo en la salida del tanque elevado de 0,2 mg/lt, y que el valor máximo de dicha concentración no supere los 0,5mg/lt). A partir del evento mencionado la Firma Consultora de Apoyo Comunitario deberá reforzar y profundizar en la gestión adecuada del cloro.

13.11 **Entregar un stock mínimo de cloro de 20 litros, enseñe a verificar cloro residual y entregue un comparador de cloro**. (Las características serán definidas en coordinación con la Unidad Coordinadora del Programa).

Fuente de Verificación:

- Registro de asistencia de los participantes en el que hará constar los nombres y apellidos
- Copia de todo el material de exposición y notas vinculados a este resultado
- informe resumen de las firmas de actas de entrega provisoria de los sistemas a la junta que se encuentra dentro de su contrato.
- Entregar al SENASA un original de Actas de Entrega Provisorias encuadernadas y tres copias impresas y en versión digital
- Registro de carga horaria dedicada con cada una de las Juntas de Saneamiento vinculado a este resultado.
- que certifique la realización efectiva de las actividades caso por caso hasta el final del contrato.
- Listado de los operadores electromecánico con número de teléfono móvil
- Planilla de Asistencia técnica de registro de actividades que registre las horas de asistencia técnica y la planificación de dicha actividad previamente.
- Registro Fotográficas de al menos 4 fotos por cada localidad vinculada a este resultado.

R.14. Miembros de las Juntas de Saneamiento tienen habilidades e implementan prácticas concretas de gestión administrativa y comercial (Asesoría Práctica)

Descripción: Es una modalidad de apoyo técnico práctico-teórico ejecutado en servicio. Es decir acompañando, simulando los roles en forma práctica de acuerdo a las rutinas básicas que correspondan a los miembros de la JS, creando instrumentos, aplicándolos y demostrando su importancia. Esta modalidad genera hábitos y destrezas en la gestión administrativa y comercial. Visto que en general los miembros tienen muy bajo nivel de educación formal, es necesario que la Consultora cree modelos, instrumentos para lograr crear los hábitos y las destrezas. Debe coronarse en la elaboración de un Plan Anual de Gestión por cada una de las JS.

El conjunto de actividades se centrarán en los aspectos prácticos del arranque de la gestión administrativa, técnica y comercial. Se espera que los miembros de las Comisiones Directivas de las Juntas de Saneamiento vigentes, mientras dure el contrato, sean capaces de:

- Identifiquen las gestiones necesarias para la administración de los sistemas en sus diversos aspectos, realizando básicas y concretas tareas rutinarias que deberán realizar cada uno de los agentes de la Comisión Directiva y sus empleados.(Adquisiciones, lectura de medidores y facturación, gestión documental, contrato de servicios, control a los empleados u operadores, rendición de cuentas, etc.)
- Comprendan la importancia de mantener ordenados y al día todos los documentos (contables, carpeta técnica del sistema, Libros de Actas, Catastro de Usuarios, licencias ambientales, Informes de calidad de agua, etc).
- Dispongan de un directorio de las instituciones relacionadas a la gestión de Abastecimiento de Agua Potable y Saneamiento (Municipalidades, SEAM, ERSSAN, DAPSAN, Gobernación y sobre todo del SENASA), y sus roles, como también listado de proveedores de servicios más habituales y pertinentes (Proveedores de cloro, electrobombas, componentes del tablero electromecánico, fábricas de tuberías, profesionales electromecánicos, electricistas, entre otros)
- Procedimiento de ampliación de la red con criterios técnicos

Actividad Principal: Asistencia Técnica Puntual focalizada en los roles de los Miembros de la Junta de Saneamiento

Tareas Principales del Resultado 12:

14.1. Planear y Ejecutar Capacitaciones a los miembros de las Juntas de Saneamiento con énfasis en la gestión administrativa y comercial para Presidentes, Vice Presidentes, Tesoreros, Operadores de sistemas

14. 2. Apoyar y Asesorar puntualmente a los miembros de las Juntas de Saneamiento en los temas puntuales y prácticos para ejercer desde un inicio su rol de administración, profundizando temas específicos. Esta tarea es trasversal durante todo el plazo de ejecución de la Consultoría.

14.3. Entregar a cada Junta de Saneamiento los libros de actas

14.4. Implementar en forma experimental el sistema de gestión operativa de administración y comercialización a cada una de las Juntas incorporadas dentro su contrato, y control de desempeño de las mismas, formulando recomendaciones oportunas durante el plazo del contrato.

14.5. Emitir informe final de este resultado en una matriz que incorpore a todas las juntas de saneamiento a su cargo con una calificación de desempeño de arranque, identificando fortalezas, debilidades en la gestión administrativa y comercial asociado a causas al finalizar la Consultoría

14.6. Proponer un sistema de autoevaluación de desempeño que sea operativa y fácil para los miembros de las Juntas y para el SENASA

14.7. Apoyar a cada una de las Juntas de Saneamiento ante el ERSSAN para cumplir con las exigencias de establecer la Tarifa a ser implementada en cada una de ellas, y el formato de facturación legal a ser emitida.

14.8. Elaborar un Directorio de Entidades Públicas ligadas a la regulación, control y apoyo técnico a la Prestación de Servicios de Agua Potable como también de casas comerciales, profesionales para cada uno de los departamentos en que se encuentran las Juntas de Saneamiento. La construcción de Directorios señalado en este ítem podrá ser coordinada y ejecutada con otras consultoras de otros grupos de contrato, con la anuencia de la UCP del Programa.

14.9. Ayudar a cada una de las Juntas de Saneamiento a establecer un esquema de presupuesto general anual de funcionamiento sostenible.

Fuente de Verificación:

- La Consultora deberá llevar un registro de asistencia de los participantes en el que hará constar los nombres y apellidos y (procedencia cuando es evento zonal) .
- La Consultora deberá presentar al SENASA y a todos los participantes una copia de todo el material de exposición.
- La Consultora deberá presentar al SENASA un informe sistematizado de la evaluación hecha a cada participante para analizar el grado de aprovechamiento de los cursos.
- La Consultora deberá presentar al SENASA una evaluación individual realizada por cada participante del curso dictado, donde indique a su criterio el nivel del curso y de los disertantes.
- La Consultora deberá presentar al SENASA las copias de los instrumentos de gestión comercial, incluida la proforma de Factura y recibos para la gestión de cobranza, reglamentación de usuarios adoptados para la prestación de servicios a los usuarios, entre otros

- Copias de notas modelos, memorándum elaboradas para y conjuntamente con las Juntas de Saneamiento
- Matriz original de Directorio en versión PDF, y abierto para reproducción por parte del SENASA.

Carga horaria: 8 horas teóricas y al menos 10 horas en asistencia técnica puntual en profundización operativa por cada Junta de Sanamiento

Temario básico de la Capacitación (indicativo): Los temas a ser desarrollados en los eventos deberán contemplar

Ejes temáticos: Área Administrativa y Comercial

Sub Temas:

- Registro de los usuarios
- Proceso de ingreso de nuevos usuarios
- Medición de Consumo: Lectura e interpretación de datos de micromedidores
- Costos y Tarifas (Estructura, procedimiento de definición, trámites ante ERSSAN, Explicación en reunión general a los usuarios solicitantes
- Facturación
- Cobranzas y Recaudo
- Atención de solicitudes y reclamos (elaboración de instrumentos)
- La Gestión Contable y Financiera general.
- 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.
- Realización de gestiones, conjuntamente con las Juntas de Saneamiento ante el MOPC, DAPSAN, HACIENDA, ERSSAN, SENASA.
- Apoyo con DAPSAN- MOPC con el objeto de analizar y realizar trámites ante eventual firma de contrato de permisionario que debe suscribir con el Estado.

Bibliografía referencia básica: La Consultora deberá apoyarse en:

- Ley 369/7
- Ley N° 1614 del ERSSAN (Tarifas, Control de Calidad, Contrato Permisionaria, etc)
- Leyes de la SEAM relacionadas
- Decreto 8910/74.
- Reglamento básico de funcionamiento de un sistema de agua potable.
- Manual para Juntas de Saneamiento.
- Recursos audiovisuales.
- Tablero de mando de una electrobomba, bomba dosadora de cloro, etc.
- Manuales editados por la OPS conjuntamente con SENASA

Otras Consideraciones:

- **Idioma:** Las Capacitaciones serán dadas en idioma español y guaraní, y , el lenguaje de los instructores y facilitadores deberá adecuarse al nivel cultural de la población meta participantes.
- **Insumos del proceso enseñanza-aprendizaje (Soporte didáctico)**: La Consultora deberá garantizar la disponibilidad de materiales de apoyo a las capacitaciones, tales como, materiales impresos pertinentes al evento de capacitación, audiovisuales, literatura apropiada, y diseño de casos, ejemplos prácticos, etc.
- **Dinámica:** El desarrollo de las capacitaciones deberá incorporar dinámicas grupales e individuales, combinadas con ponencias magistrales, Simulaciones Prácticas Rutinarias de los operadores/plomeros.
- **Registro de Participantes:** En todas las actividades desarrolladas la Consultora llevará un registro de asistencia con la identificación clara de los datos de la Consultoría, contrato, programa, la localidad, distrito, Departamento y la denominación de la actividad, los facilitadores, la fecha, hora de inicio y fin del evento. En la planilla deberá constar espacios para el registro de los nombres completos de los participantes, procedencia(a qué Junta pertenece), cargo, firma. Además la Consultora deberá llevar un registro fotográfico codificado de las actividades que recoja los momentos del desarrollo de la capacitación.
- **Informes:** Se confeccionará y entregará al SENASA, un informe de las jornadas de capacitación, el cual contendrá una evaluación individual de los participantes del grado de aprovechamiento, y la valoración general del evento. (Ficha de Evaluación deberá ser propuesto al SENASA, y con su aval utilizarla). Además deberá presentar un reporte acumulativo resumen de participación discriminado por sexo de alumnos, docentes, miembros de cada una las comunidades incorporadas en el contrato.
- **Reporte ágil y acumulativo**: La Consultora deberá proporcionar en forma acumulativa los resultados estadísticos básicos del desarrollo de Todas las actividades de capacitación, reuniones, charlas, que se reportarán en forma quincenal, y en forma acumulativa vía correo electrónico, independiente de la presentación de los informes establecido en los TDR's.

R.15: Los usuarios comprenden y aceptan su compromiso en la sostenibilidad del Sistema de Agua Potable y Saneamiento, expresado el uso racional del agua, las infraestructuras y el pago puntual de la tarifa y manejo adecuado de las unidades sanitarias.

Descripción: Esta actividad se focaliza en una campaña de concienciación focalizada en el Uso Racional del Agua, la importancia y la aceptación de la estructura tarifaria propuesta por el SENASA, y el pago puntual, la utilización de los micromedidores como medidas prácticas para la auto sostenibilidad del Sistema de Abastecimiento de Agua Potable, como también la aplicación de mejores prácticas en el mantenimiento adecuado del sistema y las unidades sanitarias.

Para el buen nivel de servicio de suministro de agua y saneamiento es muy importante que los usuarios comprendan y conozcan:

- La incidencia negativa del derroche de agua sobre las instalaciones del sistema de abastecimiento de agua.
- Su repercusión sobre el costo de las tarifas.
- La composición de la estructura tarifaria desde el punto de vista de las sostenibilidad y legal
- El pago puntual por los servicios y su repercusión en la sostenibilidad en la prestación del servicio continuo y de calidad
- Procedimiento de lectura de micromedidores, propiedad, reparación, política de corte en caso de morosidad grave y la legislación vigente (ERSSAN)

Actividad Principal del Resultado 15: Realización de charlas educativas y motivacionales específica en cada una de las localidades para la prevención del derroche de agua y aceptación de tarifas

Tareas Principales:

15.1. Realizar eventos de capacitación destinado a los miembros de las Juntas de Saneamiento y a al menos 60% de los usuarios previstos en cada una de las localidades incorporadas en el contrato de servicio para desarrollar los temas descriptos para este resultado.

15.2. Preparar una estructura tarifaria y tarifa básica, con los datos técnicos disponibles, según las normas establecidas por ERSSAN que permitan cubrir todos los gastos de operación y reinversión de cada una las Juntas de Saneamiento, y analizar con las autoridades de las comisiones directivas y los usuarios.

15.3. Preparar material específico impreso y audiovisual en el que se visualice concretamente cómo el derroche de agua incide en el costo y la sustentabilidad del recurso hídrico, y otras repercusiones. Esta tarea deberá ser coordinada con otras consultoras, conjuntamente con UCP de manera a unificar su materialización.

Fuente de Verificación:

- La Consultora deberá llevar un registro de asistencia de los participantes en el que hará constar los nombres y apellidos y procedencia, y un registro de las familias que fueron objetos especiales de visita domiciliaria en el que conste la realización y las evidencias de haberlo realizado
- La Consultora deberá presentar al SENASA y a los participantes una copia de todo el material de exposición.
- La Consultora deberá entregar al SENASA un informe de las Jornadas realizadas con una evaluación del grado de aprovechamiento de los participantes.

Para el efecto deberá realizar un plan educativo concreto y cómo se desarrollará los eventos distribuyendo los tiempos para el desarrollo total de los contenidos y las estrategias más pertinentes para cada auditorio establecido.

Temario básico de la Capacitación (indicativo): En ellas se incluirán los siguientes temas:

- El marco conceptual del desarrollo de este resultado deberá basarse en la construcción de la "Cultura del Agua" que tiene su soporte en la sostenibilidad del Medio ambiente y en el Derecho humano
- Cantidad de agua que provee su Junta de Saneamiento.
- Qué es el derroche
- Causas
- Consecuencias
- Repercusiones en la cantidad, calidad y continuidad en la prestación del servicio
- Definición de Tarifa, Estructura tarifaría, Tarifa Técnica Sostenible
- Morosidad. Consecuencias en la sostenibilidad.
- Política de corte desde la perspectiva de la sostenibilidad y el marco normativo

Bibliografía referencia básica: La Consultora deberá apoyarse en:

- Ley 369/72.
- Ley N° 1614 del ERSSAN
- Decreto 8910/74
- Estatuto de las Juntas de Saneamiento.
- Acta de liquidación final de los sistemas.
- Informe técnico del sistema de abastecimiento.
- Recursos audiovisuales (proyector de transparencias, rotafolio, proyector para PC, notebook, etc.).
- Manuales editados por la OPS, conjuntamente con el SENASA

8. Otras Consideraciones:

- **Idioma:** Las Capacitaciones serán dadas en idioma español y guaraní, y , el lenguaje de los instructores y facilitadores deberá adecuarse al nivel cultural de la población meta participantes.

- **Insumos del proceso enseñanza-aprendizaje (Soporte didáctico)**: La Consultora deberá garantizar la disponibilidad de materiales de apoyo a las capacitaciones, tales como, materiales impresos pertinentes al evento de capacitación, audiovisuales, literatura apropiada, y diseño de casos, ejemplos prácticos, etc.

- **Dinámica:** El desarrollo de las capacitaciones deberá incorporar dinámicas grupales e individuales, combinadas con ponencias magistrales, Simulaciones Prácticas Rutinarias de los operadores/plomeros.

- **Registro de Participantes:** En todas las actividades desarrolladas la Consultora llevará un registro de asistencia con la identificación clara de los datos de la Consultoría, contrato, programa, la localidad, distrito, Departamento y la denominación de la actividad, los facilitadores, la fecha, hora de inicio y fin del evento. En la planilla deberá constar espacios para el registro de los nombres completos de los participantes, procedencia(a qué Junta pertenece), cargo, firma. Además la Consultora deberá

llevar un registro fotográfico codificado de las actividades que recoja los momentos del desarrollo de la capacitación.

- **Informes:** Se confeccionará y entregará al SENASA, un informe de las jornadas de capacitación, el cual contendrá una evaluación individual de los participantes del grado de aprovechamiento, y la valoración general del evento. (Ficha de Evaluación deberá ser propuesto al SENASA, y con su aval utilizarla). Además deberá presentar un reporte acumulativo resumen de participación discriminado por sexo de alumnos, docentes, miembros de cada una las comunidades incorporadas en el contrato.
- **Reporte ágil y acumulativo**: La Consultora deberá proporcionar en forma acumulativa los resultados estadísticos básicos del desarrollo de Todas las actividades de capacitación, reuniones, charlas, que se reportarán en forma quincenal, y en forma acumulativa vía correo electrónico, independiente de la presentación de los informes establecido en los TdR.

R.16: CONSTRUIR UNA EXPERIENCIA EDUCATIVA DE JUNTAS ESCUELAS EN FORMA TEMPORAL PARA EL APRENDIZAJE ENTRE PARES: Encuentros de intercambio de experiencias de las Juntas de Saneamiento con sistemas nuevos con otras más antiguas y solventes

Descripción del resultado: Este resultado tiene como propósito de estimular y generar las bases relacionales y de construcción del conocimiento, confianza y articulación entre los principales líderes, varones y mujeres de las Juntas de Saneamiento para establecer una plataforma de apoyo mutuo en vista a la autosostenibilidad de los sistemas de agua potable y saneamiento, de intercambio de experiencias y mejores prácticas.

El foco es construir LECCIONES APRENDIDAS, y MEJORES PRACTICAS PARA LA SOSTENIBILIDAD, para el efecto la Consultora deberá preparar todos los instrumentos para generar esa experiencia y sistematizar los resultados de los eventos generados, incluso para su publicación. La experiencia deberá identificar los núcleos problemáticos experimentados a lo largo de los años comparados a los estándares deseables de desempeño requeridos, y cómo hicieron las Juntas para ir progresivamente cambiando hacia los estándares deseables.

El o los Eventos que deberán prepararse con meses de antelación prudencial antes de su ejecución para garantizar los detalles logísticos y la participación de los invitados, y de funcionarios del SENASA. Al menos deberá participar 2 personas de cada Junta de Saneamiento, garantizando el **50% de participación de mujeres** con las juntas circunvecinas al área del proyecto de mayor antigüedad y experiencia.

En ningún caso deberá ser utilizado este tipo de evento como espacio reivindicativo, de espacio de asociacionismo. Los temas deseables deberá centrarse en cómo superaron o cuáles fueron las estrategias para revertir las situaciones negativas en: Morosidad, Lectura de Medidor, Política de Corte, aplicación de subsidios a familias de extrema pobreza o tercera edad, proceso de formalización tributaria, participación de la mujer, financiación de la ampliación o crecimiento del servicio, cómo lograron superar la barrera del internismo partidario, el mantenimiento de los componentes del sistema, el asociacionismo.

Actividad Principal del Resultado 16: Preparación y Realización de al menos 3 encuentros entre las Juntas de Saneamiento Nuevas y otras más antiguas en tres Departamentos. La consultora correrá con todos los costos de la realización de estos eventos que tiene como finalidad el asociacionismo para buscar en forma conjunta aprendizajes, y soluciones a problemas individuales en forma conjunta, de cara a la sostenibilidad de los sistemas.

Tareas Principales:

16. 1. Coordine con las Juntas de Saneamiento anfitrionas seleccionando aquellas Juntas de Saneamiento con mejores desempeños temáticos en los distintos componentes del Sistema.

16.2. Gestionar la obtención de locales adecuados para los encuentros programados.

16.3. Realice las invitaciones a todas las Juntas de Saneamiento del Departamento comprendidas en el grupo de trabajo.

16.4. Garantizar las condiciones materiales para el desarrollo de las actividades y la distribución del tiempo adecuado para sacar el mayor provecho

16.5. Sistematizar, evaluar el desarrollo de los eventos

16.7. Elaborar y Entregar Directorios de Proveedores de servicios técnicos disponibles en la zona y el país a los participantes.

16.7. Informar en forma detallada la realización de cada evento con los principales temas, conclusiones, y recomendaciones, en forma independiente otras actividades de la consultoría, en versión impresa, anillada y en versión digital en igual número de unidades solicitadas para los informes.

Los ejes temáticos y la metodología a ser utilizada en cada evento deberán ser analizados por la UCP, y previa aprobación de ésta se procederá a realizar dichos eventos.

Fuente de Verificación:

- Registro de los participantes
- Copia de una muestra de invitación remitida
- Cuadro resumen estadístico de participación de cada evento discriminado por sexo.
- Realice las invitaciones a todas las Juntas de Saneamiento del Departamento comprendidas en el grupo de trabajo.
- Obtenga los elementos necesarios para orientar el evento
- Objeto de la
- Resumen de Evaluación individual de participantes:
- Copia de las evaluaciones individuales de cada participante acerca de cómo se desarrolló el curso
- Registro fotográfico de los eventos, con la descripción y fecha

R.17: Se ha realizado EVENTOS de Inauguración, denominado Vy`a guazú, como expresión de celebración colectiva.

Descripción del resultado: Este resultado tiene como propósito de fomentar la gratitud por el logro alcanzado con la mancomunión de todos los actores, y asumir el compromiso de la Sostenibilidad y la mejora continua en la calidad del servicio.

La Consultora promoverá este tipo de evento con todas las Juntas de Saneamiento que se autofinanciarán por las propias comunidades. Sin embargo, la Consultora, **deberá garantizar dos (2) Eventos de Inauguración oficial**, para cuyos casos, deberá proveer los insumos, alimentos, bebidas equipos, decoraciones, toldos, sillas, mesas, la animación cultural, convocatorias a Juntas Vecinas, entre otros, y la preparación sociocultural. En el marco de este resultado, la Consultora hará entrega oficial a las autoridades de la Junta de Saneamiento de los kit de herramientas básicas establecidas en estos términos de referencia en el anexo. La entrega podría coincidir con el evento de inauguración, según sea conveniente o no. Para el cumplimiento pleno de este resultado deberá haberse entregado los kit de herramientas al 100% de las Juntas de Saneamiento incorporado en este contrato.

Actividad Principal del Resultado 17:

17. 1. Coordinar y consensuar con el SENASA y la UCP una agenda de eventos de inauguraciones o aquellas Juntas de Saneamiento con mejores desempeños temáticos en los distintos componentes del Sistema.

17.2. Gestionar la obtención de todos los elementos logísticos que garantice el desarrollo integral, agradable y festivo de la inauguración

17. 3. Realizar la promoción de cada uno de los eventos para movilizar y garantizar la participación de los pobladores

17.4. Contratar a tiempo los insumos, equipos, y apoyo logístico requerido para un evento de inauguración tipo, como también los números culturales característicos, preparados con antelación.

17.5. Realizar las documentaciones fotográficas y filmación del evento en sus momentos clave, sistematizar y entregar al SENASA, con la debida identificación del evento, personajes, fecha, y lugar

17.6. Realizar una evaluación con el equipo del SENASA para sacar lecciones aprendidas y mejorar los siguientes eventos pendientes.

17.7. Adquirir y entregar bajo acuse de recibo los Kit de Herramientas al 100% de las Juntas de Saneamiento incorporadas en el contrato, documentando caso por caso la entrega de los mismos

17.8. Reportar sistemáticamente el desarrollo de este resultado en los informes requeridos, y en final

Componente III: DISEÑO Y/O IMPRESIÓN, REIMPRESION, EDICION DE MATERIALES EDUCATIVOS y DE DIFUSIÓN, SEA EN FORMATO IMPRESO, DIGITAL, O AUDIOVISUAL

En este componente, en primer lugar se describe la filosofía que debe impregnar todos los materiales educativos, impresos y audiovisuales, tanto los que serán utilizados como medios didácticos para el desarrollo global de la Consultoría, sino también los materiales que se pedirán específicamente como productos entregables en este componente, que se indicara específicamente.

Los materiales didácticos impresos y audiovisuales, en general, deberán ser, diseñados cuando fuere el caso, y usados con el enfoque y espíritu de la Metodología de Arte Social para el cambio de comportamiento. Además, deberá identificar para qué momento de la metodología se propone: **Inspirar, Activar o Sostener** por lo que su diseño deberá ser bien analizado, y probado. (Ver componente ASCC)

Estos instrumentos permitirán facilitar y retroalimentar contenidos generales y específicos vinculados al **uso, administración, operación, mantenimiento, educación sanitaria, hábitos específicos (destinados a los miembros de la Comisión Directiva, a los operadores, y los usuarios), se cita en forma indicativa algunos elementos**:

- **Procesos administrativos adecuados**: Tramitación de RUC, uso de los libros contables, presupuestación anual, rendición de cuentas, notificaciones, libros de actas de asamblea, reuniones, entre otros, como temas básicos.
- **Sostenibilidad del Sistema**: Tarifa adecuada, y gestión de actualización permanente ante el ERSSAN; mantenimiento y mejoramiento de los baños evolutivos, pago puntual de las facturas del servicio de agua
- **Calidad de Agua**: Uso y mantenimiento del equipo clorador, medición de cloro residual y calibración del equipo clorador, realización de análisis de calidad de agua, entrega de directorio de entidades que prestan servicios de reparación de equipos de cloración y análisis de calidad de agua.
- **Cultura de la Higiene**: Lavado de manos en momentos críticos, y manipulación higiénica del agua de uso doméstico

Productos Entregables al SENASA en este Componente: La producción y entrega de materiales de difusión y/o comunicación solicitados en el marco del Resultado son:

I. **Audiovisual para Redes Sociales. Tema: Pago Puntual sobre la Tarifa.** Producción y Edición de audiovisual. El material deberá tener la característica de uso para radio y en las redes sociales que tenga el potencial de ser viralizada, orientada a cambio de comportamiento, no mayor a 3 minutos. 25 CDs, o equivalentes, que contengan el material con una carátula que lleve el logo oficial del Proyecto y el contenido

II. **Audiovisual para Redes Sociales**. **Tema:** Uso, mantenimiento y transformación de la Unidad Sanitaria, instalando el concepto “evolutivo” y apropiación de las familias en su transformación. Producción y Edición de audiovisual sobre el Mantenimiento y Transformación de las Unidades Sanitarias Básicas (

Baños Evolutivos) hasta tres minutos para uso exclusivo en Redes Sociales. 25 CDs o equivalentes que contenga el material con una carátula que lleve el logo oficial del Proyecto el proyecto y el contenido

III. **Producción y Edición de la Participación de la Mujer a lo largo de la Consultoría**, que recoja experiencia de vida y cómo afecta positivamente a la Mujeres la inversión. 25 CDs o equivalentes que contenga el material con una carátula que lleve el logo oficial del Proyecto el proyecto y el contenido

Componente IV: GENERO Y ACCIONES DE INNOVACION

Este componente apuesta a reforzar la perspectiva de género en la ejecución del Proyecto, con acciones afirmativas de género, que buscará, explícitamente generar espacios para la participación efectiva de las mujeres en formación, capacitación, y toma de decisión. Ayudar a entender la existencia de desigualdades de género que puede ser modificada, Analizar los estereotipos de género con relación al uso, acceso, gestión del agua y saneamiento entre los hombres y mujeres. Las relaciones y dinámicas de poder entre mujeres y hombres entorno al agua y saneamiento. La estrategia para avanzar en el proceso de gestión comunitaria del agua con equidad de género y de Derecho:

R.18: Se habrá impulsado iniciativas innovadoras de promoción de la participación de las Mujeres, la Niñez y Adolescencia que visibilice a grupos humanos en situación desigual en la gestión sostenible del agua y saneamiento desde la perspectiva de género y del derecho.

18.1. YO DECIDO: En el marco del Proyecto, se permitirá, exclusivamente, a las Mujeres tomar la decisión de la ubicación de sus baños (Unidades Sanitarias Básicas), por supuesto en diálogo con los miembros familiares. A partir de un proceso de reflexión del antes y post, como análisis de las huellas dejadas en su vida la ausencia del agua y del baño con arrastre hidráulico. Para el efecto, la consultora diseñará un formato de formulario proforma para ser llenado y entregado a la Firma Constructora, autorización para el ingreso y construcción de las Unidades Sanitarias Básicas. Esta iniciativa no implica mayores costos a las que normalmente realiza el plantel técnico de la Consultora en las actividades Cotidianas.

Actividades Principales básicas

- Reunión general en dónde se explicará la iniciativa y la importancia para las mujeres la ubicación del baño en el hogar, el uso, y las consecuencias de la lejanía de las unidades sanitarias antes del proyecto, explicar el concepto de baño evolutivo y las inversiones necesarias para la *"terminación final del baño de sus sueños".*
- Elaborar el procedimiento administrativo para la ubicación de las unidades sanitarias que permita a las firmas constructoras llevar adelante la decisión tomada.
- Realizar reportes mensuales dentro del informe establecido en la consultoría
- Realizar un informe de Lecciones Aprendidas analizando si experiencia sirvió para posicionar desde la perspectiva de género a las mujeres, y mejora de las condiciones de vida de las mujeres, niños y adultos mayores , y los desafíos pendientes

18.2. AGUA-FEM: Iniciativa de visibilización de la participación de la mujer y reafirmación de derechos e igualdad en la gestión del agua y saneamiento, espacio exclusivo de reflexión y empoderamiento de las mujeres.

En el marco de la consultoría se constituirá un grupo específico de Mujeres Organizadas, en al menos en **10 localidades** asignadas al contrato, que tendrá como característica impulsar **el empoderamiento de las mujeres en la gestión sostenible en la prestación del servicio y inclusión del empoderamiento de las mujeres en la gestión sostenible.** Por lo que actuarán como **Agentes de Influencia de cambio** en las Juntas de Saneamiento desde la perspectiva de género y en la calidad del servicio.

La Consultora deberá apoyar la constitución de este grupo, brindar la asistencia técnica y las capacitaciones, **financiar al menos dos encuentros de intercambios entre los grupos**, y evaluar el proceso de implementación, nivel de satisfacción, y cambios operados en las participantes, y las contribuciones de mejoras producidas en la prestación del servicio, y sistematizar las lecciones aprendidas de dicha iniciativa para extender la experiencia a todas las intervenciones del SENASA.

Por otra parte, todos los informes estadísticos deberán reflejar la desagregación de participación según género. Asimismo, el grupo de **mujeres Agua- Fem**, apoyará para que en el marco del proyecto se garantice la presencia de mujeres en las capacitaciones y en los cargos electivos en dónde se toman decisiones (Presidenta, Tesorera, Sindicatura), cuando exista la oportunidad. Esta iniciativa, implica generar actividades y resultados, organización, formación, e implica previsión de costos, difusión, sistematización, y movilización de gente.

Actividades Principales básicas

- Preparar las bases conceptuales del enfoque de género a ser aplicado en forma simple y específica como fundamento de la iniciativa.
- Establecer la operacionalización de cómo se plantea el enfoque de género
- Planificar la implementación de la iniciativa
- Diseñar criterios de elegibilidad de las 10 localidades
- Propiciar encuentros de análisis de las Mujeres y la Gestión del Agua y Saneamiento en el marco de la perspectiva de género.
- Involucrar a técnicos de la Secretaría de la Mujer del gobierno central y los gobiernos subnacionales
- Delinear acciones programáticas que la red de mujeres AGUA FEM impulsarás como agentes de cambio en las Juntas de Saneamiento
- Realizar reportes mensuales dentro del informe establecido en la consultoría
- Realizar un informe de Lecciones Aprendidas analizando si experiencia sirvió para posicionar desde la perspectiva de género a las mujeres, y mejora de las condiciones de igualdad y equidad en el marco del proyecto, y los desafíos de la participación de la mujer para la gestión sostenible de la prestación del servicio de agua potable y saneamiento.

- Dotar a las participantes de materiales de formación mínima, remeras para ocasiones especiales, y eventos, y otros accesorios de visibilización, tales como banner. Etc.
- Realizar un cierre nacional en un encuentro a realizarse en la Asunción en el marco de un congreso de mujeres y la gestión sostenible en la prestación del Agua

18.3. JUNTITAS: Iniciativa de inclusión de género, igualdad y participación de la niñez y la adolescencia en la gestión del agua y saneamiento en la Comunidad, desde sus derechos.

Es una actividad que busca concienciar a la población de los derechos de la Niñez y la Adolescencia, generando un espacio de reflexión y de reafirmación de Derechos, vinculada al género y la construcción de ciudadanía entorno a la prestación sostenible del servicio de agua, como espacio para ejercer la igualdad y equidad entre hombres y mujeres. Esta mini campaña tiene como propósito la de promover y visibilizar la participación de la niñez y la adolescencia en tema agua y saneamiento a nivel comunitario, como también reforzar mensajes clave de Derecho a la Salud, a las buenas prácticas de Higiene: promoción de lavados de manos en momentos clave, y uso adecuado de los baños**. Se constituirán 10 JUNTITAS**, que se llevará a cabo en 10 localidades, y trabajadas con Entidades Educativas, en coordinación con las Autoridades de las Juntas interesadas. Esta experiencia será trabajada en las Escuelas, con los docentes, en coordinación con las Juntas, desde dónde se seleccionarán las JUNTITAS de mayor empeño y trabajo, generando un Mini Premio para la Escuela promotora, reconocimiento a las Juntas involucradas y a cada uno de los participantes, con la presencia de representante del SENASA, el Ministerio de la Niñez y la Adolescencia, y el MEC. Estos chicos y chicas, serán agentes de cambio en las escuelas y en el día del niño (u otra fecha), asumirán, en forma simbólica, las responsabilidades, de la administración del Sistema de Abastecimiento de Agua por un día: **JUNTITAS POR UN DIA.** Día en que se promocionarán los derechos los niños, y se realizarán visitas guiadas de Escuelas para conocer los componentes del Sistema de Abastecimiento, y la importancia de la lectura del micromedidores, lavados de manos, y la participación.

Esta iniciativa, implica generar actividades y resultados, organización, formación, e implica previsión de costos, difusión, sistematización, y movilización de gente

Actividades Principales básicas

- Preparar las bases conceptuales del enfoque de Derecho y la Niñez - Adolescencia a ser aplicado en forma simple y específica como fundamento de la iniciativa.
- Establecer la operacionalización de cómo se plantea el enfoque de género y derecho de la Niñez y Adolescencia en la gestión sostenible comunitaria del servicio de agua potable y saneamiento.
- Planificar la implementación de la iniciativa
- Diseñar criterios de elegibilidad de las 10 localidades y las entidades educativas participantes

- Propiciar encuentros de análisis de los Derechos de la Niñez y la Adolescencia la Gestión Sostenible de la prestación del servicio del Agua y Saneamiento en el marco de la perspectiva de género.
- Involucrar a técnicos del Ministerio de la Niñez y la Adolescencia del gobierno central y los gobiernos subnacionales
- Delinear acciones programáticas que las red de Entidades Educativas comprometidas como agentes de cambios e promotores de los Derechos de la Niñez y la Adolescencia en la gestión Sostenible de la prestación del servicio de agua y saneamiento en las comunidades y las Juntas que generarán el espacio de las Juntas de Saneamiento a las Entidades Educativas como espacio de aprendizaje para el plan curricular de las materias vinculadas como: Ciencias, Estudios Sociales, Salud, Higiene, Trabajo y Tecnología, e incluso investigación social.
- Gestionar que la experiencia de la Iniciativa impulsada por el SENASA sea declara de interés municipal, departamental y nacional, desde el punto de vista educativo.
- Realizar reportes mensuales dentro del informe establecido en la consultoría
- Dotar a las participantes de materiales de formación mínima, remeras para ocasiones especiales, y eventos, y otros accesorios de visibilización, tales como banner. Etc.
- Realizar un informe de Lecciones Aprendidas analizando si experiencia sirvió para posicionar desde la perspectiva de género a las mujeres, y mejora de las condiciones de igualdad y equidad en el marco del proyecto, y los desafíos de la participación de la mujer para la gestión sostenible de la prestación del servicio de agua potable y saneamiento.
- Realizar un cierre nacional en un encuentro a realizarse en la Asunción en el marco de un congreso de Niños y Adolescentes de Juntitas, Miembros de Juntas de Saneamiento y Entidades Educativas y la gestión sostenible en la prestación del Agua para contar la experiencia

18.4. **VEEDURIA SOCIAL**: El SENASA se encuentra elaborando una metodología de veeduría social para promover la participación ciudadana en la construcción de las obras. En el marco de la Consultoría todo el equipo técnico de la Consultora de Apoyo Social deberá participar de las capacitaciones que el SENASA promueva en este tema. Asimismo, en el eventual caso que fuera contratado el servicio de implementación de dicha metodología, la Consultora deberá apoyar en la selección adecuada de localidades, y facilitar las convocatorias para dicha implementación en su fase de inserción. (Esta actividad no implica ningún costo de ejecución)

18.5. **ARTE SOCIAL PARA EL CAMBIO DE COMPORTAMEINTO:** El SENASA ha incorporado el Arte Social para el Cambio de Comportamiento(ASCC), cuya metodología le está siendo transferida al SENASA por la ONG ONE DROP, en el marco de un Programa denominado Ykuaa, ejecutado por la Fundación Moisés Bertoni. En ese mismo contexto se hace extensiva a todos los potenciales proveedores del SENASA. La firma que fuera contratada para la implementación del Apoyo Social a las localidades seleccionadas para la ejecución de las obras, deberán predisponer a todo el Equipo Técnico y Social para la transferencia de la Metodología ABC, Arte Social para el Cambio de Comportamiento (ASCC), en las fechas y días programados, previamente. (Esta actividad no implica

ningún costo de ejecución), con excepción a los materiales de difusión estipulados en estos TdR vinculados al enfoque de ASCC.

5. RELACIONES DE LA CONSULTORA CON SENASA

El SENASA designará al o los funcionarios para la supervisión y aprobación del informe en la Orden de Proceder con quienes la Consultora deberá trabajar para coordinar las actividades a ser realizadas. Dicha designación será comunicada a la Consultora.

Así mismo la Consultora deberá coordinar necesariamente sus actividades con la Junta de Saneamiento, la Supervisora Pedagógica y/o Administrativa del Ministerio de Educación y Cultura - MEC, los Directores de Escuelas y Colegios locales, caso por caso, en que fuera necesario, y el funcionario del SENASA más cercano del área del Proyecto.

La Consultora deberá revisar los materiales educativos que dispone el SENASA (flip chard, trípticos, hojas sueltas, etc.) para mejorarlos o elaborar otros en su reemplazo si fuera necesario. La Consultora deberá presentar previamente al SENASA la aprobación de los materiales, luego editar y multicopiar en las cantidades que necesarias que cubra las necesidades. Deberá entregar al SENASA matrices originales de los materiales educativos, serán de propiedad de la Cliente, siempre respetando el crédito de los creadores, y la UCP entregará a DASOC como custodio de las mismas para la prosecución de sus objetivos educativos y sociales. Dichos materiales impresos y audiovisuales podrán ser utilizados y modificados para el uso de los fines educativos del SENASA.

Insumos proporcionados por SENASA

En usufructo permanente

- Ley 369/72.
- Ley N° 1614 del ERSSAN
- Decreto 8910
- Anteproyecto de Estatuto de las Juntas de Saneamiento.
- Materiales educativos (trípticos, hoja suelta, manuales).

En calidad de préstamo

- Materiales educativos (flip chard sobre Agua potable, vídeo).
- Otros materiales que están incluidas en las Actividades Específicas.

6. INFORMES

La Consultora deberá entregar al SENASA informes mensuales que detallarán las actividades realizadas para el logro de los resultados especificados en el TdR, acompañados de las fuentes de verificación de las mismas. El SENASA podrá solicitar informes adicionales y puntuales relacionados a los resultados del contrato.

Los informes deberán presentarse en dos originales y dos copias en versión impresa, y encuadernados. Además deberá estar acompañado de una versión digital en PDF, y otra versión en Word. El primer informe será considerado a la entrega del Plan de Trabajo Ajustado posterior a firma del contrato. Presentación de un informe final que contendrá un resumen ejecutivo del desarrollo de la Consultoría, y los logros, como las documentaciones que avalan el trabajo realizado**:**

- **INFORME INICIAL ESCRITO**: un informe a los 8 días de la recepción de la Orden de Proceder para el inicio del trabajo en un (01) original y (02) dos copias, una en versión impresa y otra en versión digital (CD) que contenga el Ajuste del Plan de Trabajo presentado (en formato pdf y formato abierto), requerirá la aprobación del Supervisor Designado para el proceso de pago.
- **INFORME MENSUAL ESCRITO DE AVANCE**: Informes mensuales a ser presentados mes tras mes, incluso el mes de solicitud de pago, en forma independiente al informe asociado a pago. Este informe mensual no requerirá aprobación, sin embargo, la UCP podrá solicitar mejorarlo, y solicitar mayores detalles de información y deberá recoger todas las actividades y evidencias logradas hasta la fecha, y siempre deberá estructurarse por RESULTADOS. Deberá ser entregada en los 5 días hábiles., en un (1) original firmado y sellado en cada folio, encuadernados y otras dos (2) copias fiel del original, (Una copia en formato impreso y otra copia en formato digital (versión PDF y versión abierta, Word, Excel, etc.)); La entrega posterior a período establecido será computado como incumplimiento y será tenido en cuenta en la calificación de desempeño de la Consultora, y las penalizaciones establecidas.
- **INFORME DE PRODUCTOS ENTREGABLES ASOCIADOS A PAGOS: Este informe deberá estructurarse específicamente para cada pago establecido en el Contrato**: Deberá contener en forma compendiada la totalidad de las actividades ejecutadas a la fecha y la descripción específica de los PRODUCTOS **ENTREGABLES ASOCIADOS AL PAGO RELACIONADO, SEGÚN SE ESTABLE EN EL CONTRATO**. Será analizado y deberá ser aprobado previamente para la prosecución de los trámites administrativos. En caso que el informe no contuviera los datos de acuerdo a lo solicitado será inmediatamente rechazado y devuelto para que su rectificación. Deberá contener cada una de las hojas la firma del responsable legal de la entidad y el sello respectivo.
- **INFORME FINAL ESCRITO**: un informe final, presentado en dos (02) originales impresos encuadernados y una copia en cd o su equivalente en archivo de forma

abierta (Word y/ o Excel) y pdf; que contienen las informaciones detalladas para cada localidad en los términos de referencia.

- **INFORMES ESPECIALES ESCRITO**: En caso especial, se solicitarán informes específicos o adicionales de interés de los Cofinanciadores, sobre algún tema de interés que deberá presentarse en un tiempo no mayor a 15 días corridos.
- **INFORME EXPOSITIVA:** Al menos una vez la Consultora deberá, a petición del SENASA o por propia iniciativa realizar por una presentación expositiva dirigida a los miembros del SENASA, y el BID/AECID en cuya presentación deberá contener avances cualitativos y cuantitativos de la Consultoría, dificultades, cómo se resolvió, pendiente de solución, propuesta de acciones inmediatas, entre otros.
- REUNIONES SEMANALES, y/o QUINCENALES: La Consultora podrá ser invitada o por iniciativa reunirse con el responsable de la supervisión de la Consultoría, tiene por objeto la coordinación entre todos los actores involucrados en el desarrollo del Proyecto de Abastecimiento de Agua (Comunidad, Junta, fiscalizador, Constructora, Supervisores de SENASA, Autoridades Locales, entre otros), resolución de dificultades, entre otros.

Elaboración de Actas de Reuniones: La consultora será la responsable de labrar actas y resoluciones llevadas a cabo en las sesiones de trabajo con la UCP/ SENASA, disponiendo de las herramientas para el efecto (notebook, netbook, etc).

- Todos los materiales gráficos, audiovisuales utilizados y/o producidos deben ser entregados al SENASA en dos originales impresas, y grabado en formado digital los audivisuales y la misma cantidad de copias, además la versión digital en PDF, y otros formatos digitales abiertos. Deberá entregar la Matriz Original de los materiales, sujeto a las modificaciones que el SENASA pudiera introducir en el futuro.

19. Evaluación de Desempeño: El SENASA realizará una evaluación del desempeño de la Consultora.

20. ATRIBUCIONES DEL SENASA EN EL DESARROLLO DEL TRABAJO

Durante la ejecución de los trabajos la Consultora deberá someter a consideración del SENASA los avances del estudio a los efectos de discutir los delineamientos del trabajo, apoyar con informaciones adicionales necesarias.

Los trabajos elaborados por la Consultora, a través de la Cliente, serán supervisados en cualquier momento por los supervisores regionales del SENASA, y/o los designados para este fin por el SENASA quienes podrán dar orientaciones, o no autorizar avances en caso de que los resultados obtenidos no sean los esperados.

Además, es facultad del SENASA solicitar informaciones o estudios adicionales a la Consultora, necesarios para el buen resultado del trabajo, sin que ello signifique variaciones de costo respecto al monto de Contrato.

Para realizar el trabajo de Consultoría de estos términos de referencia se requerirá, dos (2) frentes de trabajo claramente direnciados, que deberá articular de acuerdo al cronograma de ejecución.

Cronograma de pagos

Los pagos se harán de acuerdo al siguiente calendario:

Primer Pago: 20 % a la entrega del Plan de Trabajo Ajustado: 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 y cronograma

Segundo Pago: 30% a la aprobación de los resultados: resultado 2 (La Comisión Directiva y los potenciales usuarios comprenden el alcance del Contrato SENASA/ JUNTA DE SANEAMIENTO) hasta la actividad 2.2, resultado 6 (Se dispone de un Plantel de Plomero Capacitado en cada Junta de Saneamiento) y resultado 8 (Tesoreros, Secretarios Administrativos y Síndicos Capacitados por cada Junta de Saneamiento incorporado en el Contrato).

Tercero Pago: 20% a la aprobación de los resultados: Tanto el resultado 10 (Tesoreros, Secretarios Administrativos y Síndicos Capacitados por cada Junta de Saneamiento incorporado en el Contrato) al 90% de avance y del resultado 4 (Se disponen de las documentaciones legales (Cesión de derechos y/o trámites para el inicio de la transferencia correspondiente a nombre de la Junta de Saneamiento) de las propiedades en las que se encuentran implantadas las inversiones principales (Pozo, tanque) del sistema de abastecimiento de agua potable y saneamiento) cada uno al menos al 50% de la ejecución.

Cuarto Pago: 20% a la aprobación del resultado 11 al 90% de avance (Los potenciales usuarios, por cada localidad, comprenden el alcance e impacto de la Inversión realizada a nivel de salud y el medio ambiente y comprenden las acciones que deben realizar desde sus hogares y a nivel Comunitario) y cumplimiento del componente 3. Y al 90% del componente IV y del resultado 4 del 50% restante (Se disponen de las documentaciones legales (Cesión de derechos y/o trámites para el inicio de la transferencia correspondiente a nombre de la Junta de Saneamiento) de las propiedades en las que se encuentran implantadas las inversiones principales (Pozo, tanque) del sistema de abastecimiento de agua potable y saneamiento).

Quinto Pago: 10% a la entrega de la Totalidad de los Resultados y Productos establecidos en el contrato.

La documentación que deberá contener las solicitudes para el procesamiento del pago por parte de Cliente son:

- Nota de Solicitud de Pago, en la cual se debe mencionar: Número de Resolución de Adjudicación, Numero de Contrato vigente, Numero de factura y el monto solicitado.

- Factura de Crédito
- Formulario IVA Actualizado
- Formulario Renta Último Ejercicio
- Copia de Pólizas
- Declaración Jurada del Representante, donde manifieste que los consultores siguen prestando los servicios para los cuales fueron contratados en la firma consultora.

El Cliente 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 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

Todos los Pagos deben contar con la aprobación del SENASA, la Cliente. La aprobación será comunicada por nota de la UCP y/o Dirección General

ANEXO 1. LISTA DE LOCALIDADES POR GRUPOS DE OBRAS

Nº	Localidad	Distrito	Departamento	TIPO	N° Conexiones		Cant.
					Nuevas	Total	UBS
	Grupo 1: Concepción - San Pedro						
1	Costa Florida Loma Florida	Loreto	Concepción	Sistema Nuevo	46	46	44
2	Virgen del Camino – Heroes del Chaco	Loreto	Concepción	Ampl./Mejoramiento	183	183	183
3	Ycua Porá – Cañada Lourdes	Loreto	Concepción	Sistema Nuevo	114	114	114
4	Col. San Miguel del N. – Ex Salinas Cue	Sta Rosa del Aguaray	San Pedro	Ampl./Mejoramiento	78	78	50
	Cobertura del Grupo 1				**421**	**421**	**391**
	Grupo 2: Caaguazú Centro - Nor Oeste						
1	3 de Febrero	3 de Febrero	Caaguazú	Ampl./Mejoramiento	104	350	61
2	Cleto Romero	Carayao	Caaguazú	Ampl./Mejoramiento	138	138	46
3	Colonia Ko´e Rory	3 de Febrero	Caaguazú	Sistema Nuevo	90	90	41
4	Yakare´i 3 bocas	Caaguazú	Caaguazú	Ampl./Mejoramiento	51	79	75
5	San Ignacio/Torin Cué	Simón Bolívar	Caaguazú	Sistema Nuevo	35	35	29
6	Kaiho 3ra Línea	Yhú	Caaguazú	Sistema Nuevo	56	56	56
	Cobertura del Grupo 2				**474**	**748**	**308**
	Grupo 3: Guairá, Itapúa, Alto Paraná Sur.						
1	Potrerito	Villarrica	Guaira	Sistema Nuevo	174	174	168
2	Mayor Cue	Independencia	Guaira	Sistema Nuevo	123	123	121
3	Cerro Corá	Independencia	Guaira	Sistema Nuevo	113	113	111
4	Pisadera	Villarrica	Guaira	Sistema Nuevo	50	50	50
5	Taguato´i	Itapuá Poty	Itapuá	Sistema Nuevo	66	66	47
6	Torocua í - Torocua	Ñacunday	Alto Paraná	Sistema Nuevo	101	101	84
	Cobertura del Grupo 3				**627**	**627**	**581**
	Grupo 4: Caaguazú Este - Alto Paraná Ruta VII						
1	Carreria´i	Raul Oviedo	Caaguazú	Sistema Nuevo	191	191	120
2	Ykua Pyta	Tembiapora	Caaguazú	Sistema Nuevo	130	215	103
3	Km.37 Col. Nva. Esperanza	Yguazú	Alto Paraná	Ampl./Mejoramiento	21	103	69
4	Tacuaro Norte Cruce 4.000	Juan E O´Leary	Alto Paraná	Sistema Nuevo	80	80	80
5	Buena Vista Ruta 7 Km 28	Minga Guazú	Alto Paraná	Sistema Nuevo	67	67	22
6	Cristo Rey Ruta 7 Km. 30	Minga Guazú	Alto Paraná	Sistema Nuevo	84	84	84
	Cobertura del Grupo 4				**573**	**740**	**478**
	Grupo 5: Alto Paraná Super Carretera Norte						
1	Cruce Itakyry	San Alberto	Alto Paraná	Sistema Nuevo	204	204	16
2	Villa Itaipú	San Alberto	Alto Paraná	Ampl./Mejoramiento	40	96	96
3	Carena Guazú	Itakyry	Alto Paraná	Sistema Nuevo	95	95	95
4	5° línea IBR - Tacuareé	Itakyry	Alto Paraná	Sistema Nuevo	86	86	86
5	Nueva Fortuna 4° Linea	Hernandarias	Alto Paraná	Sistema Nuevo	56	56	56
6	3ra Acaray Costa	Itakyry	Alto Paraná	Sistema Nuevo	51	51	36
	Cobertura del Grupo 5				532	588	385
	Grupo 6: Paraguarí						
1	Arazaty	San Roque González	Paraguarí	Ampl./Mejoramiento	77	277	275
2	Isla Valle	Quyquyhó	Paraguarí	Ampl./Mejoramiento	25	125	125
3	Cerro Roke-Loma Guazú	Sapucái	Paraguarí	Ampl./Mejoramiento	40	61	61
4	Capillita	Caapucú	Paraguarí	Sistema Nuevo	82	82	64
5	Larrosa II	Mbuyapey	Paraguarí	Sistema Nuevo	44	44	44
	Cobertura del Grupo 6				**268**	**589**	**569**

ANEXO 2: CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD DE CONSTRUIR UNIDADES SANITARIAS

Las unidades sanitarias básicas solo podrán ser ubicadas en predios habitadas que no posean baños, o cuyos baños sean de inferior calidad a la Unidad Sanitaria Básica prevista por el programa.

Queda prohibida la instalación de Unidades Sanitarias Básicas en los siguientes lugares:

- Patios Baldíos;
- Predios que poseen viviendas deshabitadas;
- En sitios que poseen baños de mejor calidad a la de las Unidades Sanitarias Básicas;
- En calles, y veredas;
- En canchas deportivas públicas,

Podrán ser instaladas más de una Unidad Sanitaria Básica en los siguientes lugares, siempre que no estén dentro de las prohibiciones indicadas anteriormente, y cuyo costo la Junta de Saneamiento acepte asumir:

- Escuelas o Colegios, hasta un máximo de cuatro (4) unidades;
- Capillas, Iglesias, u otro centros de Culto, siempre que posea un encargado del mantenimiento, hasta un máximo de dos (2) unidades;
- En centros de Salud, siempre que posea un encargado del mantenimiento , hasta un máximo de dos (2) unidades;

Elaborar y entregar a la Comisión Directiva de la Junta, el documento pro-forma de autorización para la construcción de la Unidad Sanitaria en cada predio a la firma constructora.

Apoyar a la Comisión Directiva de la Junta en obtener las autorizaciones para el ingreso de la Firma Constructora en los predios de los beneficiarios para la construcción de las unidades sanitarias

El SENASA, no financiará obras, ni pagará a la Firma Constructora que estuvieran fuera del marco de estos Criterios de Elegibilidad citados.

ANEXO 3: MATRIZ ORIENTATIVO DE CONTENIDOS Y COMPETENCIAS PARA LAS CAPACITACIONES

MATRIZ DE CONTENIDOS Y COMPETENCIAS BASICAS PARA ESTRUCTURA LAS CAPACITACIONES DE LA CONSULTORIA

CONTENIDOS Y RESULTADOS TEMATICOS ESTRATEGICOS	COMPETENCIAS A DESARROLLAR EN LAS CAPACITACIONES PARA EL SERVICIO SOSTENIBLE DEL SISTEMA DE ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO				
	Conceptual	Destrezas y Habilidades	Actitudinal (Atención proactiva y vigilante, compromiso comunitario	Grupo Meta	Materiales bibliográfica de referencia
Operar y Mantener el Sistema de Abastecimiento de Agua Potable y Saneamiento para prestar servicios en forma continua y Sostenible	• Aspectos Técnicos del • funcionamiento del Sistema de agua potable • Aspectos técnicos del • mantenimiento del sistema de agua potable y las unidades sanitarias	• Conocimiento y manejo adecuado del tablero y sus componentes. • Habilidades de plomería • Capacidad de lectura y aplicación de manual de mantenimiento y operación	• Realiza mantenimiento rutinario y preventivo establecido en el manual de operación y mantenimiento • Mantenimiento de las unidades sanitaria • Protección de la fuente de agua		Manual Editado por SENASA y la OPS, Nº2, página 75-86 y el Nº 4
Garantizar la Calidad del Agua y su uso racional	• Elementos y caracterización del agua de calidad para el consumo humano. • Prevención de la Salud y las prácticas higiénicas	Procedimientos para garantizar la calidad de agua del sistema. • Desinfección de los componentes • Cloración • Vigilancia del nivel de cloro • Custodiar el uso racional del agua	• Actitud y Protocolo rutinario a realizar por parte Operadores/plomero y los usuarios • Prevención de pérdidas • Compromiso en el uso racional a nivel domiciliario • Lavado de manos • Prácticas higiénicas		Manual Editado por SENASA y la OPS, Nº2, página 67-71

CONTENIDOS Y RESULTADOS TEMATICOS ESTRATEGICOS	COMPETENCIAS A DESARROLLAR EN LAS CAPACITACIONES PARA EL SERVICIO SOSTENIBLE DEL SISTEMA DE ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO				
	Conceptual	Destrezas y Habilidades	Actitudinal (Atención proactiva y vigilante, compromiso comunitario	Grupo Meta	Materiales bibliográfica de referencia
Gestionar la Organización y los recursos de la JS en forma eficiente, democrática, transparente, responsable, y honesta cumpliendo las normas y orientaciones establecidas en las leyes.	• Organización Funciones de la JS y de cada uno de los integrantes de la Comisión Directiva de la Junta • Generar Alianzas con otras Juntas u organizaciones para servir mejor • Formación Continua de sus miembros • Esquema de archivo documental de la JS y antecedentes técnico del Sistema de Abastecimiento	• Manejo de adecuado de documentos que lleven los miembros de la Junta • Manejo de los recursos económicos de la JS • El rol del SENASA, ERSSAN, HACIENDA, de los gobiernos municipales • Sabe redactar nota y gestionar ante las instancias pertinentes • Rinde cuentas periódicamente a los usuarios	• Solicita apoyo del SENASA u otro para capacitación y renovación de autoridades • Respeta cumplimiento de plazo de mandato de autoridad • Propician capacitación de sus miembros • Se asocian a otras JS de la zona para mejorar desempeño • Se reúne periódicamente • Elaboran actas de sus sesiones y actuaciones • Disponen de un archivo organizado		Manual Editado por SENASA y la OPS, Nº2, Nº3.
Motivar, Propiciar y orientar a la corresponsabilidad y compromiso de los/as usuarios en la administración del Servicio	• Los deberes y derechos de los usuarios del servicio • Establecimiento de Concepto de Tarifa Técnica • Política de Corte • Lectura de micromedidores • Participación de la Comunidad Educativa	• Procedimiento para que los usuarios participen en las actividades de capacitación y mejoramiento de las condiciones de saneamiento básico • Docentes se capacitan y replican al alumnado	• Cumplimiento de reglamento interno • Pago puntual de tarifa • Escuelas incorporan y enfatizan educación sanitaria en el área del Proyecto		Manual Editado por SENASA y la OPS, Nº2, página 56,60,61-64, 87 Manual Editado por SENASA y la OPS, Nº3, páginas 47 y siguientes. Proceso: costo y tarifas

Elaboración propia: Junio 2012_ Amado Rivas_ UCP_2222/OC-PR

CONTRATO PARA SERVICIOS DE CONSULTORÍA
Suma Global

Nombre del Proyecto _____

Préstamo No. _____

Contrato No. _____

Entre

_____

Servicio Nacional de Saneamiento Ambiental - SENASA

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, por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social, a través del ***SERVICIO NACIONAL DE SANEAMIENTO AMBIENTAL - SENASA*** (referido en adelante el "Cliente") 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 "Cliente") 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 Cliente 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 Cliente 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 Cliente 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 Cliente ha recibido 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 Cliente 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 Cliente, 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 (incluido el Anexo 1 "Políticas de Banco – Prácticas Corruptas y Fraudulentas);

   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 (No Aplica)

   En caso de no concordancia entre los documentos, prevalecerá el siguiente orden de precedencia: las Condiciones Especiales de Contrato; las Condiciones Generales de Contrato, incluido el Anexo 1;

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 Cliente 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 Cliente 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 Cliente]*

_____

[Representante Autorizado del Cliente – 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 Cliente 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) "Cliente" 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 Cliente para prestar los Servicios de acuerdo con el Contrato firmado.

(g) "Contrato" significa el contrato legalmente obligatoria suscrito entre el Cliente 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 Cliente.

(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 Cliente.

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

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

(r) "Políticas Aplicables" significa Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo (GN-2350).

(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 Cliente, 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 Cliente 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 Cliente 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 Cliente de acuerdo con este Contrato, incluido sin limitación, recibir instrucciones y pagos del Cliente.

9. Representantes Autorizados

9.1 Toda medida que se deba o pueda adoptar, y cualquier documento que el Cliente 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 cumplimiento con su política con respecto a las Prácticas Prohibidas que se indican en el **Anexo 1** de las CGC.

a. Comisiones y Honorarios

10.2 El Cliente 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 Cliente 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 considerada 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 Cliente 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 Cliente, 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 Cliente 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 Cliente

19.1.1. El Cliente 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 Cliente 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 Cliente, 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 Cliente establece que el Consultor ha cometido prácticas corruptas, fraudulentas, colusorias, coercitivas u obstructivas para realizar o ejecutar el Contrato, entonces el Cliente, 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 Cliente 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 Cliente 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 Cliente no cumple con alguna decisión final como resultado del arbitramento de acuerdo con la Cláusula CGC 45.1.

(d) Si el Cliente 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 Cliente 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 Cliente, 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 Cliente 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 Cliente y apoyará y protegerá en todo momento los intereses legítimos del Cliente 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 Cliente 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 Cliente 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 Cliente 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 Cliente 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 Cliente 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 Cliente. Cualquier descuento o comisión que el Consultor obtenga en ejercicio de dicha responsabilidad será por cuenta del Cliente.

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 Cliente, 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 Cliente, 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 serán 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 Cliente, pólizas de seguro contra los riesgos y para los amparos que se especifiquen en las **CEC,** y (ii) a solicitud del Cliente, 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 Cliente 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 Cliente 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 Cliente. A más tardar cuando este Contrato venza o termine, el Consultor deberá entregar al Cliente 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 Cliente.

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 Cliente en dichos contratos y el Cliente 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 Cliente ponga a disposición del Consultor, total o parcialmente con recursos suministrados por el Cliente serán de propiedad del Cliente y serán identificados como tales. Cuando este Contrato termine o expire, el Consultor pondrá a disposición del Cliente un inventario de dicho equipo, vehículos y materiales y dispondrá de tal equipo, vehículos y materiales de acuerdo con instrucciones del Cliente. Mientras que dicho equipo, vehículos y materiales estén en poder del Consultor, y salvo instrucciones al contrario por parte del Cliente, los asegurará a cargo del Cliente 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 Cliente 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 Cliente 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 Cliente 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 Cliente determina que el Experto o Subconsultor del Cliente ha estado implicado en prácticas corruptas, fraudulentas, colusorias u obstructivas durante la prestación de los Servicios, a solicitud escrita del Cliente, el Consultor deberá proveer un reemplazo.

31.2 En caso de que el Cliente 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 Cliente 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 Cliente.

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 Cliente

32. Asistencia y Exenciones

32.1 Salvo que las **CEC** indiquen otra cosa, el Cliente 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 Cliente 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 Cliente.

(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 Cliente, 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 Cliente 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 Cliente 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 Cliente 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 Cliente

35.1 El Cliente 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 Cliente pondrá a disposición del Consultor sin costo alguno el personal profesional y de apoyo de la Contraparte, a ser nombrado por el Cliente 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 Cliente, 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 Cliente 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 Cliente 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 Cliente 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 Cliente 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 Cliente haya aprobado por escrito. Los anticipos serán compensados por el Cliente 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 Cliente pagará al Consultor dentro de sesenta (60) siguientes a que el Cliente reciba los entregables y la facture por concepto del respectivo pago de suma global. El pago podrá retenerse si el Cliente no aprueba el/los entregable(s) como satisfactorios, en cuyo caso, el Cliente 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 Cliente. Se considerará que los Servicios han sido terminados y finalmente aceptados por el Cliente. El último pago de la suma global se considerará aprobado para pago por parte del Cliente 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 Cliente 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 Cliente 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.

Anexo 1: Política del Banco – Fraude y Corrupción y Prácticas Prohibidas

Fraude y Corrupción

[Cláusula exclusiva para contratos de préstamo firmados bajo la política GN-2350-7]

1.1 El Banco exige a todos los prestatarios (incluyendo los beneficiarios de donaciones), organismos ejecutores y organismos Clientes, al igual que a todas las firmas, entidades o personas Oferentes por participar o participando en proyectos financiados por el Banco incluyendo, entre otros, solicitantes, Oferentes, contratistas, consultores y concesionarios (incluyendo sus respectivos funcionarios, empleados y representantes), observar los más altos niveles éticos y denuncien al Banco todo acto sospechoso de fraude o corrupción del cual tenga conocimiento o sea informado, durante el proceso de selección y las negociaciones o la ejecución de un contrato. Los actos de fraude y corrupción están prohibidos. Fraude y corrupción comprenden actos de: (a) práctica corruptiva; (b) práctica fraudulenta; (c) práctica coercitiva; y (d) práctica colusoria. Las definiciones que se transcriben a continuación corresponden a los tipos más comunes de fraude y corrupción, pero no son exhaustivas. Por esta razón, el Banco también adoptará medidas en caso de hechos o denuncias similares relacionadas con supuestos actos de fraude y corrupción, aunque no estén especificados en la lista siguiente. El Banco aplicará en todos los casos los procedimientos establecidos en el párrafo (c) siguiente.

(a) El Banco define, para efectos de esta disposición, los términos que figuran a continuación:

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

(ii) Una práctica fraudulenta es cualquier acto u omisión, incluyendo la tergiversación de hechos y circunstancias, que deliberadamente o por negligencia grave, engañe, o intente 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 en forma indebida las acciones de una parte; y

(iv) Una práctica colusoria es un acuerdo entre dos o más partes realizado con la intención de alcanzar un propósito indebido, incluyendo influenciar en forma indebida las acciones de otra parte.

(b) Si el Banco comprueba que, de conformidad con los procedimientos administrativos del Banco, cualquier firma, entidad o persona actuando como Oferente o participando en un proyecto financiado por el Banco incluyendo, entre otros, prestatarios, Oferentes, proveedores, contratistas, subcontratistas, consultores y concesionarios, organismos ejecutores u organismos Clientes (incluyendo sus respectivos funcionarios, empleados y representantes) ha cometido un acto de fraude o corrupción, el Banco podrá:

(i) decidir no financiar ninguna propuesta de adjudicación de un contrato o de un contrato adjudicado para la adquisición de bienes, la contratación de obras o servicios de consultoría financiadas por el Banco;

(ii) suspender los desembolsos de la operación, si se determina, en cualquier etapa, que existe evidencia suficiente para comprobar el hallazgo de que un empleado, agencia o representante del Prestatario, el Organismo Ejecutor o el Organismo Cliente ha cometido un acto de fraude o corrupción;

(iii) 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 en un plazo que el Banco considere razonable y de conformidad con las garantías de debido proceso establecidas en la legislación del país Prestatario;

(iv) emitir una amonestación en el formato de una carta formal de censura a la conducta de la firma, entidad o individuo;

(v) declarar a una persona, entidad o firma inelegible, en forma permanente o por determinado período de tiempo, para que se le adjudiquen o participen en contratos bajo proyectos financiados por el Banco, excepto bajo aquellas condiciones que el Banco considere ser apropiadas;

(vi) remitir el tema a las autoridades pertinentes encargadas de hacer cumplir las leyes; y/o

(vii) imponer otras sanciones que considere ser apropiadas bajo las circunstancias del caso, incluyendo la imposición de multas que representen para el Banco un reembolso de los costos vinculados con las investigaciones y actuaciones. Dichas sanciones podrán ser impuestas en forma adicional o en sustitución de otras sanciones.

(c) El Banco ha establecido un procedimiento administrativo para los casos de denuncias de fraude y corrupción dentro del proceso de adquisiciones o la ejecución de un contrato financiado por el Banco, el cual está disponible en el sitio virtual del Banco (www.iadb.org). Para tales propósitos cualquier denuncia deberá ser presentada a la Oficina de Integridad Institucional del Banco (OII) para la realización de la correspondiente investigación. Las denuncias podrán ser presentadas confidencial o anónimamente;

(d) Los pagos estarán expresamente condicionados a que la participación en el proceso de adquisiciones y las negociaciones o la ejecución de un contrato de quienes soliciten dichos pagos se haya llevado de acuerdo con las políticas del Banco aplicables en materia de fraude y corrupción que se describen en esta Cláusula, y

(e) La imposición de cualquier medida que sea tomada por el Banco de conformidad con las provisiones referidas en el literal b) de esta Cláusula podrá hacerse de forma pública o privada, de acuerdo con las políticas del Banco;

1.2 El Banco tendrá el derecho a exigir que en los contratos financiados con un préstamo o donación del Banco, se incluya una disposición que exija que los Oferentes, proveedores, contratistas, subcontratistas, consultores y concesionarios permitan al Banco revisar sus cuentas y registros y cualquier otros documentos relacionados con la presentación de propuestas y con el cumplimiento del contrato y someterlos a una auditoría por auditores designados por el Banco. Para estos efectos, el Banco tendrá el derecho a exigir que se incluya en contratos financiados con un préstamo del Banco una disposición que requiera que los Oferentes, proveedores, contratistas, subcontratistas, consultores y concesionarios: (i) conserven todos los documentos y registros relacionados con los proyectos financiados por el Banco por un período de tres (3) años luego de terminado el trabajo contemplado en el respectivo contrato; y (ii) entreguen todo documento necesario para la investigación de denuncias de fraude o corrupción, y pongan a disposición del Banco los empleados o agentes de los oferentes, proveedores, contratistas, subcontratistas, consultores y concesionarios que tengan conocimiento del proyecto financiado por el Banco para responder las consultas provenientes de personal del Banco o de cualquier investigador, agente, auditor o consultor apropiadamente designado para la revisión o auditoría de los documentos. Si el Oferente, proveedor, contratista, subcontratista, consultor o

concesionario incumple el requerimiento del Banco, o de cualquier otra forma obstaculiza la revisión del asunto por parte del Banco, el Banco, bajo su sola discreción, podrá tomar medidas apropiadas contra el Oferente, proveedor, contratista, subcontratista, consultor o concesionario.

1.3 Los Proponentes declaran y garantizan:

(a) que han leído y entendido la prohibición sobre actos de fraude y corrupción dispuesta por el Banco y se obligan a observar las normas pertinentes;

(b) que no han incurrido en ninguna infracción de las políticas sobre fraude y corrupción descritas en este documento;

(c) que no han tergiversado ni ocultado ningún hecho sustancial durante los procesos de adquisición o negociación del contrato o cumplimiento del contrato;

(d) que ninguno de sus directores, funcionarios o accionistas principales han sido declarados inelegibles para que se les adjudiquen contratos financiados por el Banco, ni han sido declarados culpables de delitos vinculados con fraude o corrupción;

(e) que ninguno de sus directores, funcionarios o accionistas principales han sido director, funcionario o accionista principal de ninguna otra compañía o entidad que haya sido declarada inelegible para que se le adjudiquen contratos financiados por el Banco o ha sido declarado culpable de un delito vinculado con fraude o corrupción;

(f) que han declarado todas las comisiones, honorarios de representantes, pagos por servicios de facilitación o acuerdos para compartir ingresos relacionados con el contrato o el contrato financiado por el Banco;

(g) que reconocen que el incumplimiento de cualquiera de estas garantías constituye el fundamento para la imposición por el Banco de cualquiera o de un conjunto de medidas que se describen en la Cláusula 1.1 (b).

O

1. Prácticas Prohibidas

[Cláusula exclusiva para contratos de préstamo firmados bajo la política GN-2350-9]

1.1. El Banco exige a todos los Prestatarios (incluyendo los beneficiarios de donaciones), organismos ejecutores y organismos Clientes, al igual que a todas las firmas, entidades o individuos oferentes por participar o participando en actividades financiadas por el Banco incluyendo, entre otros, solicitantes, oferentes, proveedores de bienes, contratistas, consultores, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios y concesionarios (incluidos sus respectivos funcionarios, empleados y representantes, ya sean sus atribuciones expresas o implícitas), observar los más altos niveles éticos y denuncien al Banco[6] 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 comprenden actos de: (i) prácticas corruptivas; (ii) prácticas fraudulentas; (iii) prácticas coercitivas; y (iv) prácticas colusorias y (v) prácticas obstructivas. 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 también ha adoptado procedimientos de sanción para la resolución

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

de casos y ha celebrado acuerdos con otras Instituciones Financieras Internacionales (IFI) a fin de dar un reconocimiento recíproco a las sanciones impuestas por sus respectivos órganos sancionadores.

(a) El Banco define, para efectos de esta disposición, los términos que figuran a continuación:

(i) Una práctica corruptiva 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 naturaleza 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; y

(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; y

(v) Una práctica obstructiva consiste en:

a.a. destruir, falsificar, alterar u ocultar deliberadamente evidencia significativa para la investigación o realizar declaraciones falsas ante los investigadores con el fin de impedir materialmente una investigación del Grupo del Banco sobre denuncias de una práctica corrupta, fraudulenta, coercitiva o colusoria; y/o amenazar, hostigar o intimidar a cualquier parte para impedir que divulgue su conocimiento de asuntos que son importantes para la investigación o que prosiga la investigación, o

b.b. todo acto dirigido a impedir materialmente el ejercicio de inspección del Banco y los derechos de auditoría previstos en el párrafo 1.1 (e) de abajo.

(b) Si se determina que, de conformidad con los Procedimientos de sanciones del Banco, cualquier firma, entidad o individuo actuando como oferente o participando en una actividad financiada por el Banco incluidos, entre otros, solicitantes, oferentes, proveedores, contratistas, consultores, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de bienes o servicios, concesionarios, Prestatarios (incluidos los Beneficiarios de donaciones), organismos ejecutores u organismos Clientes (incluyendo sus respectivos funcionarios, empleados y representantes, 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 Cliente 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 formal de censura por su conducta;

(v) declarar a una firma, entidad o individuo inelegible, en forma permanente o por determinado período de tiempo, para que (i) se le adjudiquen contratos o participe en actividades financiadas por el Banco, y (ii) sea designado[7] subconsultor, subcontratista o proveedor de bienes o servicios por otra firma elegible a la que se adjudique un contrato para ejecutar actividades financiadas por el Banco;

(vi) remitir el tema a las autoridades pertinentes encargadas de hacer cumplir las leyes; y/o;

(vii) imponer otras sanciones que considere apropiadas bajo las circunstancias del caso, incluyendo la imposición de multas que representen para el Banco un reembolso de los costos vinculados con las investigaciones y actuaciones. Dichas sanciones podrán ser impuestas en forma adicional o en sustitución de las sanciones arriba referidas.

(c) Lo dispuesto en los incisos (i) y (ii) del párrafo 1.1 (b) se aplicará también en casos en los que las partes hayan sido temporalmente declaradas inelegibles para la adjudicación de nuevos contratos en espera de que se adopte una decisión definitiva en un proceso de sanción, o cualquier otra resolución.

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

(e) Asimismo, cualquier firma, entidad o individuo actuando como oferente o participando en una actividad financiada por el Banco, incluidos, entre otros, solicitantes, oferentes, proveedores de bienes, contratistas, consultores, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios, concesionarios, Prestatarios (incluidos los beneficiarios de donaciones), organismos ejecutores o Clientes (incluidos sus respectivos funcionarios, empleados y representantes, ya sean sus atribuciones expresas o implícitas) podrá verse sujeto a sanción de conformidad con lo dispuesto en convenios suscritos por el Banco con otra Institución Financiera Internacional (IFI) concernientes al reconocimiento recíproco de decisiones de inhabilitación. A 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 Institución Financiera Internacional (IFI) aplicable a la resolución de denuncias de comisión de Prácticas Prohibidas.

(f) El Banco exige que los solicitantes, oferentes, proveedores de bienes y sus representantes, contratistas, consultores, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios y sus representantes, y concesionarios permitan al Banco revisar cualesquiera cuentas, registros y otros documentos relacionados con la presentación de propuestas y con el cumplimiento del contrato y someterlos a una auditoría por auditores designados por el Banco. Todo solicitante, oferente, proveedor de bienes y su representante, 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 solicitantes, oferentes, proveedores de bienes y sus representantes, contratistas, consultores,

[7] Un subconsultor, subcontratista o proveedor de bienes o servicios designado (se utilizan diferentes apelaciones dependiendo del documento de licitación) es aquel que cumple una de las siguientes condiciones: (i) ha sido incluido por el oferente en su oferta o solicitud de precalificación debido a que aporta experiencia y conocimientos específicos y esenciales que permiten al oferente cumplir con los requisitos de elegibilidad de la licitación; o (ii) ha sido designado por el Prestatario.

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 solicitantes, oferentes, proveedores de bienes y sus representantes, contratistas, consultores, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios y concesionarios que tengan conocimiento de las actividades 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 apropiadamente designado. Si el solicitante, oferente, proveedor de bienes y su representante, 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 por parte del Banco, el Banco, bajo su sola discreción, podrá tomar medidas apropiadas contra el solicitante, oferente, proveedor de bienes y su representante, 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 contempladas en el párrafo 1.1 y ss. relativas a sanciones y Prácticas Prohibidas se aplicarán íntegramente a los solicitantes, oferentes, proveedores de bienes y sus representantes, contratistas, consultores, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios, concesionarios (incluidos sus respectivos funcionarios, empleados y representantes, 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 de forma temporal o permanente 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 de forma temporal o permanente por el Banco, el Banco no financiará los gastos conexos y se acogerá a otras medidas que considere convenientes.

1.2. Los Consultores declaran y garantizan:

(i) que han leído y entendido las definiciones de Prácticas Prohibidas del Banco y las sanciones aplicables a la comisión de las mismas que constan de este documento y se obligan a observar las normas pertinentes sobre las mismas;

(ii) que no han incurrido en ninguna Práctica Prohibida descrita en este documento;

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

(iv) que ni ellos ni sus agentes, personal, subcontratistas, subconsultores, directores, funcionarios o accionistas principales han sido declarados por el Banco o por otra Institución Financiera Internacional (IFI) con la cual el Banco haya suscrito un acuerdo para el reconocimiento recíproco de sanciones, inelegibles para que se les adjudiquen contratos financiados por el Banco o por dicha IFI, o culpables de delitos vinculados con la comisión de Prácticas Prohibidas;

(v) que ninguno de sus directores, funcionarios o accionistas principales han sido director,

funcionario o accionista principal de ninguna otra compañía o entidad que haya sido declarada inelegible por el Banco o por otra Institución Financiera Internacional (IFI) y con sujeción a lo dispuesto en acuerdos suscritos por el Banco concernientes al reconocimiento recíproco de sanciones para que se le adjudiquen contratos financiados por el Banco o ha sido declarado culpable de un delito vinculado con Prácticas Prohibidas;

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

(vii) que reconocen que el incumplimiento de cualquiera de estas garantías constituye el fundamento para la imposición por el Banco de una o más de las medidas que se describen en la Cláusula 1.1 (b).

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: Cliente : ***Servicio Nacional de Saneamiento Ambiental-SENASA*** Mariscal Estigarribia Nº 478 esquina Tacuary Atención ***: Dirección General*** Facsímile : (595 21) 448 408 E-mail (cuando corresponda): senasa@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 Cliente: *[Nombre, cargo]* Por el Consultor: *[Nombre, cargo]*
CEC 11.1	La vigencia del Contrato 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, previo acuerdo entre las partes, si el contrato no entra en vigor.*
CEC 13.1	Iniciación de los Servicios: *La fecha para el inicio de la prestación de los servicios es:* ***cuando el consultor reciba la Orden de Proceder emitida por el Cliente.*** *La Orden de Proceder deberá ser emitida por el Cliente, dentro de los 30 (treinta) días posteriores a la firma del Contrato.* La confirmación de la disponibilidad de los Expertos Clave para comenzar los Trabajos deberá presentarse al Cliente por escrito en forma de declaración escrita firmada por cada Experto Clave.
CEC 14.1	Vencimiento del Contrato: ***El plazo de ejecución del contrato es de 480 días calendarios, que se inicia con la Orden de Proceder recibida por el Consultor y la vigencia de contrato hasta la aprobación del informe final y pago.***
CEC 20 (a)	Se agrega: Penalidades por negligencia o deficiencia en la prestación del Servicio: Cualquier negligencia o deficiencia del Servicio prestado por el Consultor que originen costos adicionales y/o produzcan perjuicios al Cliente serán de exclusiva responsabilidad del Consultor y éste resarcirá en la misma medida y forma los daños causados. Si existiera una presentación deficiente, 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 Cliente. Si por segunda vez existiera dicha situación se aplicará una penalidad equivalente al cero coma cuatro porciento (0,4%) del valor del Contrato, además el Cliente se reserva el derecho de solicitar al Consultor el cambio del Director / Coordinador de 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 Cliente realizará la Evaluación Final del servicio de consultoría. La máxima multa que puede ser aplicada a la Consultora es de 10% del Monto de su contrato, de sobrepasarse este valor, SENASA podría considerar rescindir el Contrato.
CEC 21 (b)	El Cliente 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 Cliente puede estar sujeta a las negociaciones del Contrato:* *"Limitación de la Responsabilidad del Consultor para con el Cliente:* *(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 Cliente, el Consultor será responsable para con el Cliente:* *(i) por pérdidas o daños indirectos o eventuales; y* *(ii) por cualquier pérdida o daño directo que exceda uno 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 Cliente y las Políticas de Adquisiciones del Banco.*
CEC 24.1	El seguro contra los riesgos será el siguiente: (a) Seguro de responsabilidad profesional, con un amparo mínimo de

	Seguro de Caución, Garantía de Desempeño de una Actividad o Profesión, con una cobertura mínima del 10% 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 Cliente y/o se haga constar por escrito su conclusión por ambas partes., el plazo mínimo de la póliza es de 360 días calendarios, que podrán ser ampliadas. (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 Gs. 30.000.000. b.2. Lesión corporal, incapacidad permanente o muerte de 2 (dos) o más personas Gs.120.000.000. b.3. Daños Materiales a cosas de terceros. Gs. 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) Gs. 30.000.000 c.2. Gastos médicos (Por c/ persona) Gs. 10.000.000 c.3. Gastos de Sepelio (Por c/ persona) Gs. 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 Cliente. Estas pólizas deberán contener una cláusula que supedita su cancelación anticipada a un aviso previo por parte de la Empresa de Seguros a la Cliente. La póliza detallada en b) deberá especificar que el personal del Cliente 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 360 (trescientos) días calendario, que podrán ser ampliadas.
CEC 27.1	El Consultor no podrá utilizar estos documentos ni programas de computación (*software)* para fines ajenos a este Contrato sin el consentimiento previo por escrito del Cliente.
CEC 27.2	El Consultor no utilizará estos documentos ni programas de computación

	(*software)* para propósitos diferentes a este Contrato sin la previa aprobación escrita del Cliente].
CEC 30.2	Se agrega: La sustitución de personal clave, salvo las indicadas en el punto 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 Cliente 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 pagados por el Consultor. Se agrega: 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	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: **Primer Pago:** 20 % a la entrega del Plan de Trabajo Ajustado: 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 y cronograma **Segundo Pago:** 30% a la aprobación de los resultados: resultado 2 (La Comisión Directiva y los potenciales usuarios comprenden el alcance del Contrato SENASA/ JUNTA DE SANEAMIENTO) hasta la actividad 2.2, resultado 6 (Se dispone de un Plantel de Plomero Capacitado en cada Junta de Saneamiento) y resultado 8 (Tesoreros, Secretarios Administrativos y Síndicos Capacitados por cada Junta de Saneamiento incorporado en el Contrato). **Tercero Pago:** 20% a la aprobación de los resultados: Tanto el resultado 10 (Tesoreros, Secretarios Administrativos y Síndicos Capacitados por cada Junta de Saneamiento incorporado en el Contrato) al 90% de avance y del resultado 4 (Se disponen de las documentaciones legales (Cesión de derechos y/o trámites para el inicio de la transferencia correspondiente a nombre de la Junta de Saneamiento) de las propiedades en las que se encuentran implantadas las inversiones principales (Pozo, tanque) del sistema de abastecimiento de agua potable y saneamiento) cada uno al menos al 50% de la ejecución. **Cuarto Pago:** 20% a la aprobación del resultado 11 al 90% de avance (Los potenciales usuarios, por cada localidad, comprenden el alcance e impacto de la Inversión realizada a nivel de salud y el medio ambiente y comprenden las acciones que deben realizar desde sus hogares y a nivel Comunitario) y cumplimiento del componente 3. Y al 90% del componente IV y del resultado 4 del 50% restante (Se disponen de las documentaciones legales (Cesión de derechos y/o trámites para el inicio de la transferencia correspondiente a nombre de la Junta de Saneamiento) de las propiedades en las que se encuentran implantadas las inversiones principales (Pozo, tanque) del sistema de abastecimiento de agua potable y saneamiento). **Quinto Pago:** 10% a la entrega de la Totalidad de los Resultados y Productos establecidos en el contrato. La documentación que deberá contener las solicitudes para el procesamiento del pago por parte de Cliente son: • Nota de Solicitud de Pago, en la cual se debe mencionar: Número de Resolución de Adjudicación, Numero de Contrato vigente, Numero de

	factura y el monto solicitado. • Factura de Crédito • Formulario IVA Actualizado • Formulario Renta Último Ejercicio • Copia de Pólizas • Declaración Jurada del Representante, donde manifieste que los consultores siguen prestando los servicios para los cuales fueron contratados en la firma consultora. El Cliente 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, siempre y cuando no exista observación comunicada a la firma en relación a documentaciones administrativas. Si por motivos ajenos a la Consultora, el plazo del contrato de consultoria requiera una extensión menor o igual a (2) meses, el SENASA no analizará ningún pago adicional. Si el plazo de extensión fuera mayor, se podría analizar pagos adicionales, hasta por la totalidad del mismo, siempre que esté totalmente justificado, y autorizar el pago previa No Objeción del Banco. Todos los Pagos deben contar con la aprobación del SENASA, el Cliente. La aprobación será comunicada por nota de la Unidad Coordinadora del Programa.
CEC 41.2.1	***N/A***
CEC 41.2.3	Las cuentas son: Para moneda extranjera***:*** *[indique cuenta].* Para moneda nacional: *[indique cuenta].*
CEC 42.1	Se agrega: Si el Cliente incurriere en mora en el pago al Consultor más de sesenta (60) días después de la fecha en que el Consultor presenta al Cliente 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 *la Federation Internationale des Ingenieurs-Conseil (FIDIC) of Lausana, Suiza]* 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, *la Federation Internationale des Ingenieurs-Conseil (FIDIC) of Lausana, Suiza* 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 Cliente 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 *el Secretario General del Tribunal Permanente de Arbitraje de La Haya.* (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 al *Secretario General de la Corte*

	Permanente de Arbitraje, La Haya 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 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 Cliente ni el país del Consultor]*; (b) el *español* 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 Cliente 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 Cliente, incluido personal de la contraparte asignado por el Cliente para trabajar en el equipo del Consultor; tareas específicas que requieren la previa aprobación del Cliente.

Introducir el texto basado en la Sección 7 (Términos de Referencia) de IAC en la SP y modificado con base en las Formas TECH-1 a TECH-5 en la Propuesta del Consultor. Resaltar los cambios a la Sección 7 de la SP]

Apéndice B – Expertos Clave

[Inserte una tabla basada en el Formulario TECH-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 Cliente por el Consultor en el momento de las negociaciones del Contrato.
>
> En caso de que el Cliente 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 Cliente 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 Cliente antes de la modificación (i) el Cliente tendrá derecho a compensación cualquier pago sobrante contra el próximo pago mensual a los Consultores, o (ii) si no hay más pagos que el Cliente deba hacer a los Consultores, estos deberán rembolsar al Cliente cualquier pago sobrante dentro de treinta (30) días siguientes al recibo de una reclamación escrita del Cliente. Dicha reclamación por el Cliente por concepto de reembolso deberá hacerse dentro de doce (12) meses calendario luego de que el Cliente reciba un informa definitivo y una declaración definitiva aprobada por el Cliente 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]*)[8]

Expertos		1	2	3	4	5	6	7	8
Nombre	Cargo	Tarifa de Remuneración Básica por Mes/Día/Año Laborable	Prestaciones Sociales[9]	Gastos Administrativos[10]	Subtotal	Utilidad[11]	Viáticos fuera de la Oficina Base	Tarifa Final Acordada por Mes/Día/Hora Laborable	Tarifa Fina Acordada por Mes/Día(Hora Laborable[12]
Oficina Base									
Trabajo en el país del Cliente									

Firma

Fecha

Nombre y Cargo: _____

[8] Si hay más de una moneda, agregue una tabla
[9] Expresado como porcentaje de 1
[10] Expresado como porcentaje de 1
[11] Expresado como porcentaje de 4
[12] 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 Cliente]*

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 Cliente, 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

[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 Cliente.

[2] Insertar la fecha de vencimiento prevista. En caso de prórroga para la finalización del Contrato, el Cliente 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 Cliente 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 Cliente para dicha prórroga, la cual deberá ser presentada al Garante antes del vencimiento de la garantía."

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.

_____

[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 – EVALUACION DE DESEMPEÑO DE LAS FIRMAS CONSULTORAS DE PROMOCION SOCIAL

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE LA FIRMA CONSULTORA					
1. Informe:	EMD ☐	EPD ☐	EAD ☐	N° ☐	2. Periodo de Evaluación: Fecha:
3. N° de Préstamo, Contrato (según caso) "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	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 consultoraa:		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		_____ Supervisor General a definir	
25. Observación:			
26. Comentarios de la Representación del Banco			

PRY

FUNDACIÓN MOISÉS BERTONI

Proyecto de Promoción de cambios de comportamiento y fortalecimiento del sector agua potable y saneamiento en Paraguay

Y KUAÁ

plan de implementación del proyecto

PRESENTADO EL: **16 DE JUNIO, 2017**

COMO PARTE DEL PROGRAMA LAZOS DE AGUA

lazos de agua

THE Coca-Cola FOUNDATION

FUNDACIÓN FEMSA

BID

ONE DROP

A. RESUMEN EJECUTIVO DEL PROYECTO

1. INTRODUCCIÓN

El Proyecto de Promoción de cambios de comportamiento y fortalecimiento del sector agua potable y saneamiento en Paraguay, denominado localmente como Proyecto "Ykuaa" ("Saberes del agua" en guaraní), tiene como objetivo aumentar la sostenibilidad y el acceso seguro a servicios de agua potable y saneamiento para **más de 40.000 personas** de **65 comunidades** mediante la aplicación del enfoque ABC para la sostenibilidad de One Drop. Además, se proyecta dar acceso al agua y saneamiento a más de 80.000 personas en el marco de las actividades del Componente A, bajo la responsabilidad de SENASA.

El proyecto Lazos de agua en Paraguay se inserta y contribuye a mejorar la sostenibilidad de las infraestructuras construidas por el Servicio Nacional de Saneamiento Ambiental (SENASA) en el marco de dos préstamos del Banco Interamericano de Desarrollo (BID): el "Programa Agua Potable y saneamiento para Comunidades Rurales e Indígenas" (PAySRI, 2009 - PR-L1022) y el nuevo "Proyecto de Construcción de Sistemas de Agua y Saneamiento para Pequeñas Ciudades y Comunidades Rurales e Indígenas del Paraguay (2015 - PR L1094)todavía en proceso de aprobación en la etapa de redacción del presente PIP.

El proyecto "Y kuaa", ejecutado por la Fundación Moisés Bertoni (FMB) contribuirá a la sostenibilidad de los sistemas y al mejoramiento de las condiciones de vida y de salud de las comunidades, promoviendo el uso eficiente y sostenible de las infraestructuras de agua potable y saneamiento en comunidades rurales construidas por SENASA; aumentando el nivel de conectividad domiciliaria a los sistemas de alcantarillado sanitario en pequeñas ciudades, fortaleciendo la capacidad de las Juntas de Saneamiento (JS) para mejorar la gestión de los sistemas de abastecimiento de Agua, Saneamiento e Higiene (ASH), impulsando cambios de comportamientos sobre el pago de tarifas, tratamiento del agua en el hogar, lavado de manos y conexión a la red de alcantarillado sanitario; y desarrollando el mercado ASH en pequeñas ciudades a través de una colaboración activa con instituciones financieras locales y el sector privado .

Este proyecto de **48 meses de desembolsos** (enero 2017 – diciembre 2020)y **38 meses de implementación** (agosto 2017 - septiembre 2020) se enmarca en el Programa Lazos de Agua financiado por el BID (FOMIN y WSA), Fundación One Drop, Fundación Coca-Cola y Fundación FEMSA. Está basado en la metodología A-B-C para la Sostenibilidad de One Drop para lograr que los gobiernos alcanzan el Objetivo de Desarrollo Sostenible (ODS) #6 adoptando comportamientos clave de manera sostenible y creando un ecosistema en el que comunidades y el sector privado puedan contribuir a asegurar que los servicios y productos ASH son efectivos, asequibles, y sostenibles. Así, el modelo propone una intervención integral basada en tres componentes complementarios dirigidos al acceso sostenible al agua potable y el saneamiento:

El resultado final del modelo *A•B•C para la Sostenibilidad™:*

- **A - Acceso:** El acceso a y uso de servicios de agua potable y saneamiento gestionados de manera segura y sostenible.

- **B - Cambio de comportamiento**: Las prácticas sostenidas relacionadas a comportamientos claves para asegurar:
  - El manejo y uso del agua para beber en la vivienda
  - La conservación del agua en el hogar
  - El pago de tarifa por los servicios de agua potable
  - La conexión al sistema de alcantarillado
  - El lavado de manos con agua y jabón en momentos clave.

- **C - Capital**: El acceso mejorado a servicios ASH mediante servicios financieros adaptados y una cadena de suministro fortalecida.

2. LA IDEA/CONCEPTUALIZACIÓN DEL PROYECTO

2.1 CONTEXTO DE LA ZONA DE INTERVENCIÓN

El proyecto se ejecutará en comunidades rurales y pequeñas ciudades de menos de 10.000 habitantes de los **departamentos de Caaguazú, Cordillera, Guairá, San Pedro, Paraguarí, Itapúa y Concepción**, considerados dentro de las zonas más vulnerables del país. Los departamentos de Concepción y San Pedro han sido declarados en el año 2014 en situación de emergencia debido a la precariedad en servicios básicos con los que cuentan, específicamente en términos de infraestructura de agua potable y caminos. Paraguarí y Caaguazú ocupan los lugares 16 y 17 (de un total de 18) en términos de desarrollo humano.

La política implementada por el Servicio Nacional de Saneamiento Ambiental (SENASA) a través de la creación de Juntas de Saneamiento (JS) ha tenido un cierto éxito en términos de cobertura de los servicios de ASH, pero dificultades en término de gestión, mantenimiento y sostenibilidad de las redes de abastecimiento de agua y saneamiento construido. En este sentido, los desafíos más importantes se plantean en términos de aumento de la accesibilidad a la infraestructura debido a la dispersión de la población y a los altos costos que el mantenimiento de la infraestructura tradicional requiere en zonas rurales y pequeñas ciudades. Los principales desafíos para la sostenibilidad de las infraestructuras son:

- La falta de apoyo técnico en forma sistemática a las organizaciones existentes (JS).
- El elevado porcentaje de usuarios que no cumplen con el pago de tarifa.
- La falta de rendición de cuentas en tiempo y forma.
- La falta de micro medición.
- La falta de acceso a los insumos para la desinfección del agua a nivel comunitario.

Los principales retos del sector que serán abordados mediante esta iniciativa se centran en el fortalecimiento de los mecanismos de gestión comunitaria, la promoción de los comportamientos que contribuyen a la sostenibilidad del acceso a las infraestructuras y a una mejora en la calidad de vida y la salud de las personas. Así, de manera innovadora, se buscará una mayor participación de los usuarios de los sistemas para el mantenimiento de la calidad del servicio a través del pago de tarifas, uso de medidores, desinfección del agua, manejo seguro del agua a nivel doméstico y lavado de manos.

En las pequeñas ciudades que cuentan con menos de 10.000 habitantes, el reto sigue siendo la conexión a las redes de alcantarillado y el mejoramiento de las prácticas de saneamiento mediante mejores prácticas de higiene y un acceso sostenible a productos y servicios de ASH de calidad y accesibles. Con el fin de superar este desafío, el proyecto informará y movilizará la población para incrementar las tasas de conectividad a los nuevos sistemas construidos por SENASA y apoyará la estructuración y el desarrollo del mercado de bienes y servicios del sector de ASH para mejorar su accesibilidad a familias vulnerables, facilitando el acceso a productos financieros adaptados.

2.2 ALCANCE DEL PROYECTO Y LOS BENEFICIARIOS

Con el fin de mejorar el acceso a infraestructuras de agua potable y saneamiento, el componente A será ejecutado por SENASA, institución encargada y responsable de la construcción de los sistemas de agua y saneamiento en el marco del Componente A del proyecto a través de la Unidad Ejecutora de Proyectos BID por medio de dos programas:

- Programa SENASA/BID PR-L1022 Programa Agua Potable y saneamiento para Comunidades Rurales e Indígenas (PAySRI, 2009).

- Programa SENASA-BID PR-L1094 Proyecto de Construcción de Sistemas de Agua y Saneamiento para Pequeñas Ciudades y Comunidades Rurales e Indígenas del Paraguay (2015).

De ambos programas fueron seleccionadas, de manera conjunta entre FMB y SENASA 65 comunidades, que se pueden clasificar de la siguiente manera:

- 35 comunidades rurales que ya cuentan con un sistema de agua potable construido.
- 13 comunidades rurales que serán beneficiadas con mejoras en sus sistemas de agua potable.
- 8 Comunidades rurales que serán beneficiadas con nuevos sistemas de agua potable

- 1 pequeña ciudad ya beneficiada con sistema de alcantarillado.
- 8 pequeñas ciudades que serán beneficiadas con un nuevo sistema de alcantarillado.

El SENASA proyecta dar acceso al agua y saneamiento a más de 80.000 personas en el marco de las actividades del Componente A. Sin embargo, es importante mencionar que actualmente el Programa SENASA-BID nombrado "PR-L1094 Proyecto de Construcción de Sistemas de Agua y Saneamiento para Pequeñas Ciudades y Comunidades Rurales e Indígenas del Paraguay (2015)" se encuentra en proceso de aprobación por parte del Congreso de Paraguay, por tal razón el listado actual de comunidades a beneficiar puede estar sujeto a cambios en función de las orientaciones políticas y estratégicas de SENASA. El listado definitivo de las comunidades beneficiarias será validado, una vez el Congreso apruebe el Programa SENASA-BID, entre SENASA, One Drop y FMB en el marco del Comité de Dirección del Proyecto. La variación podrá ser en el listado de comunidades, más no en el número de comunidades y beneficiarios, tampoco en los departamentos a ser intervenidos.

El proyecto tiene como objetivo aumentar la sostenibilidad y el acceso seguro a servicios de agua potable y saneamiento para unas **40,000personas**, mediante cambios sostenibles de comportamientos y un mejor acceso al capital. Las actividades de los Componentes B y C serán bajo la responsabilidad de FMB y One Drop. Los beneficiariosy las responsabilidades del proyecto se reparten como se presenta en la tabla siguiente.

2.3 ESTRATEGIA DE INTERVENCIÓN

La estrategia de intervención del proyecto se basa en la articulación de los tres componentes de infraestructura (A), cambio de comportamientos (B) y el fortalecimiento del mercado ASH y mejoramiento del acceso a productos micro financieros preferenciales (C).

La coordinación de los tres componentes del proyecto estará a cargo de la FMB a través de reuniones generales de manera mensual y de la conformación de comités técnicos de acuerdo a cada tema específico.

- El **Componente A**se llevará a cabo de manera coordinada con la Equipo de Supervisión del Proyecto de SENASA, a través de un cronograma de ejecución de obras, que facilitará la coordinación e integración del componente A con los componentes B y C en las distintas comunidades.
- El **ComponenteB** se implementará a partir de la cultura y tradiciones locales para movilizar a las comunidades hacia un proceso creativo y participativo de empoderamiento para impulsar el cambio duradero de las prácticas positivas y sostenibles de ASH. Las actividades de ASCC estarán coordinadas con la construcción de infraestructuras y las actividades de fortalecimiento de las Juntas de saneamiento del componente A. El Proyecto utilizará el paquete "Inspirar, Activar y Sostener[1]" propuesto por One Drop, con la finalidad de lograr los cambios de los comportamientos claves identificados relacionados con lavado de manos en momentos clave, pago de tarifas, tratamiento del agua en el hogar y conexión a las redes de alcantarillado en las pequeñas ciudades.
- El **componente C** busca el fortalecimiento del sector privado para el desarrollo del mercado ASH por un lado y facilitar el acceso a capital, específicamente a tres tipos de público por el otro lado: JS, Hogares y MiPYMEs. En este sentido, la estrategia de abordaje del desarrollo del mercado ASH parte de un estudio de mercado del sector ASH que permitirá

[1] El Paquete de arte social de One Drop para el cambio del comportamiento incluye actividades continuas y repetidas en tres niveles 1) INSPIRAR - actividad inicial de sensibilización a gran escala dirigida a toda la comunidad; 2) ACTIVAR - actividades de movilización y activación orientadas a los comportamientos identificados y los diferentes grupos metas con enfoque mayor al empoderamiento de los grupos meta; 3) SOSTENER –productos y procesos participativos que se mantendrán a futuro y formación continua y desarrollo de capacidades para formar agentes de cambio en la comunidad con un enfoque de ASCC, etc.

entender en forma holística las necesidades que se generarán en torno a la construcción de infraestructuras en términos de hábitos, características de los hogares y capacidades financieras de las familias.

2.4 SOCIOS DEL PROYECTO

COMPONENTE A:

El Servicio Nacional de Saneamiento Ambiental (SENASA) es un organismo técnico del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social, creado por la Ley 369/72 cuya misión es "*promover, ejecutar obras y dar asistencia organizativa, administrativa y técnica, para la prestación del servicio objeto de esta ley en poblaciones que tengan un número igual o menor a diez mil habitantes, sean ellas urbanas o rurales*". En el marco del proyecto, SENASA mejorará o construirá sistemas de agua y servicios básicos de saneamiento en 56 localidades rurales, y sistemas de alcantarillado en 9 pequeñas ciudades. SENASA apoyará también el proceso de fortalecimiento de las Juntas de Saneamiento. Al final del proyecto se espera que SENASA institucionalice la metodología ASCC en su área social.

COMPONENTE B:

Se han reconocido 4 grupos de arte social que reúnen las características creativas e institucionales necesarias para ejecutar las actividades en las localidades rurales y en las pequeñas ciudades, además con capacidad para transferir la metodología de ASCC a SENASA, ellos son:

Jakaira: es una agrupación de artistas y profesionales de las ciencias sociales y la educación, de diversos lenguajes, que trabajan por y para el arte. Tienen amplia experiencia en proyectos dirigidos a diversos grupos tanto urbanos como rurales, cuentan con una red de educadores y artistas en varios puntos del país además de trabajar con gran sentido de compromiso social y criterios estéticos y éticos en el proceso de creación. Trabajaron en campañas sobre temas como derechos humanos, salud y medio ambiente entre otros. Han trabajado en el diseño y ejecución de festivales de teatro, semana de la cultura y encuentros teatrales.

Crear en Libertad: La Asociación Cultural Crear en Libertad "ACCEL" es una organización no gubernamental que tiene como misión promover el desarrollo cultural en el Paraguay a través de la difusión y defensa de la diversidad de las expresiones culturales del país. Esta organización artística posee varias capacidades en lo artístico con visión social y cuenta con diversas expresiones como la danza, títeres, cuenta cuentos, teatro y audiovisual lo que le permite contar con diferentes recursos. Tienen experiencia en la organización de eventos de gran escala como festivales nacionales e internacionales.

Tierra nuestra: A través de su programa "Sonidos de la tierra" y su orquesta "H2O" que tiene el propósito de sensibilizar acerca del cuidado del agua limpia[2] y aborda la educación ambiental con niños en situaciones de riesgos a través de la música, es un innovador programa de emprendimiento social, reconocido por su gran impacto transformador en las comunidades rurales con un alcance actual de más de 50 comunidades en todo el país. Su propósito es la promoción de buenas prácticas ambientales y culturales, utilizan para ello la construcción de instrumentos con materiales reciclados. El trabajo comunitario es además, integral, desarrollando campañas, festivales, mingas que involucra y moviliza a toda la comunidad.

Núcleo de Acción Juvenil: desde el año 1995 lideran los Festivales de Teatro Juvenil. Tienen fuerte experiencia en la realización de talleres de teatro con jóvenes especialmente en comunidades urbanas de todo el país. Así mismo han creado intervenciones de teatro popular para comunidades rurales en diferentes proyectos sociales de promoción de derechos y educación. La organización ha desarrollado radio novelas, *spots* radiales, libros educativos, comics y documentación audiovisual entre otros.

[2] http://www.sonidosdelatierra.org.py/nosotros.php

COMPONENTE C:

Fundación Paraguaya: Es una empresa social sin fines de lucro, auto sostenible; fue fundada en 1985 y desde entonces es pionera en micro finanzas y emprendimiento en Paraguay. Mediante cuatro estrategias vinculadas desarrolla e implementa soluciones prácticas, innovadoras y sostenibles para la eliminación de la pobreza y la creación de un ambiente digno para cada familia. El objetivo de su programa de Micro finanzas es sacar de la pobreza a las familias de sus84.000 clientes de áreas rurales y urbanas.

Sumifep S.A (Suministros Integrales de la Federación Paraguaya de Asociaciones de Juntas de Saneamiento) es una empresa social proveedora de productos y servicios para el creciente mercado de operadores de sistemas de agua. Sumifep S.A. se diferencia de la competencia por su estructura de empresa social, lo que significa que sus ganancias son reinvertidas en beneficio del sector comunitario del agua organizando, apuntando al fortalecimiento y sostenibilidad de la FEPAJUS. La empresa trabaja en alianza con las Asociaciones Departamentales de Juntas de Saneamiento. Además de la FEPAJUS, son accionistas la FMB y la Fundación Avina.

Banco Visión es una empresa micro financiera regulada que declara su compromiso por desarrollar e implementar un sistema de gestión de la calidad con el fin de satisfacer plenamente los requerimientos de sus clientes. Una banca que considera a la persona como el centro de su actuar.

B. PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROYECTO

1. INTRODUCCIÓN

A través de los proyecto de infraestructuras que ejecutara el SENASA, con los cuales se busca beneficiar a más de 80.000 personas en las 65 localidades meta, el proyecto "Ykuaa" ("Saberes del agua" en guaraní) tiene como objetivo **mejorar las condiciones de vida y la salud de más de 40.000personas distribuidas en estas mismas 65 comunidades** (56 rurales y 9 pequeñas ciudades) con el fin de contribuir al objetivo número 6 de los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS aprobados por la Asamblea General de las Naciones Unidas en septiembre 2015.

Para lograr este objetivo, el proyecto tendrá como metas:

- El acceso sostenible a sistemas y servicios mejorados de agua potable, higiene y saneamiento
- La población presenta un cambio de comportamiento sostenible en relación a temas de agua, saneamiento e higiene (lavado de manos con agua y jabón en momentos claves, manejo, uso y tratamiento de agua en el hogar, conexión al alcantarillado y pago de tarifas).
- El mercado de ASH ha sido desarrollado de manera sostenible en pequeñas ciudades.

La FMB se encargará de la coordinación general del proyecto y de asegurar la integración de los componentes A, B y C, en asocio con distintos socios:

- **Componente A**: Servicio Nacional de Saneamiento Ambiental (SENASA)
- **Componente B**:grupos de arte social Jakairá, Crear en Libertad, Núcleo de Acción Juvenil y Tierra Nuestra
- **Componente C**: Fundación Paraguaya, Banco Visión y SUMIFEP S.A.

La FMB contribuirá también al fortalecimiento de las Juntas de Saneamiento (JS) y de las Asociaciones de Juntas de Saneamiento (AJS) en estrecha colaboración con SENASA quien realizará las infraestructuras necesarias para asegurar el acceso al agua potable y el saneamiento, así como la creación y formalización de las Juntas de Saneamiento y la promoción e institucionalización del enfoque ASCC en los procesos de movilización social. Los grupos de arte locales, implementarán las actividades de arte social para lograr el cambio de los comportamientos clave en las comunidades. Finalmente, las instituciones financieras se encargarán de fomentar el mercado de productos y servicios relacionados con el sector de agua, saneamiento e higiene en las comunidades beneficiarias.

El proyecto tendrá una duración de**48 meses de duración** que se distribuyen de la siguiente manera:

- **48 meses de desembolsos y cierre financiero**(enero 2017 -diciembre 2020)
- **38 meses de Implementación**(agosto2017 - septiembre 2020)

C. DISEÑO DEL PROYECTO

1. CONTEXTO DEL PROGRAMA LAZOS DE AGUA

El Programa Lazos de Agua es un programa innovador en ASH dirigido por una plataforma de socios financieros (en lo sucesivo denominada "*Conveners*") integrada por la Fundación FEMSA, La Fundación Coca-Cola, el BID(WSA y FOMIN) y One Drop. El Programa Lazos de Agua combina esfuerzos de diversos actores de ASH - *Conveners*, socios ejecutores, académicos y gobiernos nacionales y locales, el sector privado y actores de la sociedad civil - para apoyar a los gobiernos en sus esfuerzos por lograr el acceso universal a servicios sostenibles de ASH a lo largo de América Latina y el Caribe. El objetivo es diseñar e implementar intervenciones de ASH innovadoras centradas en el cambio de comportamiento a través del arte social que incrementen el acceso sostenible al agua potable y al saneamiento seguro y asequible que mejora la salud y las condiciones de vida de las poblaciones de comunidades rurales y periurbanas. El objetivo a largo plazo es que los resultados, las lecciones aprendidas, las buenas prácticas y la evidencia generada por este programa influyan en las políticas y programas gubernamentales de los servicios de ASH para adoptar un enfoque centrado en el cambio de comportamiento.

Este programa quinquenal se centrará en: i) el arte social como instrumento de movilización, sensibilización y cambio de comportamiento de los individuos, las comunidades y las instituciones; (ii) asociaciones a nivel nacional o regional con los sectores público y privado para implementar eficazmente proyectos de ASH rurales y periurbanos centrados en el cambio de comportamiento; (iii) un enfoque de monitoreo, evaluación y aprendizaje multicapa y riguroso; iv) generar y difundir evidencia, estudios de casos, instrumentos y buenas prácticas para influir en las políticas y programas gubernamentales; y (v) proporcionar intervenciones eficaces y eficientes (*costeffective/value for money*). Las prioridades del programa incluyen:

- Llegar a las comunidades más pobres y vulnerables;
- Comunidades rurales y periurbanas;
- Aplicar buenas prácticas reconocidas a nivel global adaptadas a las condiciones locales

El enfoque del programa Lazos de Agua se basa en el A • B • C para la sostenibilidad de One Drop lo cual combina el acceso 'A' mejorado al agua potable y saneamiento, con el cambio de comportamiento 'B' por medio del arte social, y una inversión de capital "C" para los servicios relacionados con el agua y las empresas a través de un enfoque basado en el mercado generando demanda para el acceso continuo a los productos y servicios de ASH.

Se ha desarrollado una cartera de proyectos incluyendo en Colombia, Guatemala, México, Nicaragua y Paraguay. Los tipos de intervenciones incluyen una combinación de construcciones nuevasy rehabilitación de sistemas de infraestructura. La forma en que las intervenciones de diversos socios que trabajan en los componentes de acceso, cambio de comportamiento y capital se combinarán en un programa y seguirán **dos modelos** tal como se presentan en la tabla 2. El proyecto en Paraguay corresponde al modelo 2 por su colaboración con SENASA.

Tabla 1: Los modelos de implementación del Programa Lazos de Agua.

	MODEL 1	MODEL 2
SOCIO EJECUTOR PRINCIPAL	Las ONGs implementan el ABC en colaboración estrecha con los gobiernos.	Los gobiernos implementen el A y las ONGs implementen el B y C en coordinación estrecha con los gobiernos.

PROYECTOS	Guatemala, Colombia, Nicaragua (rural)	**Paraguay**, Nicaragua (peri-urbano), México

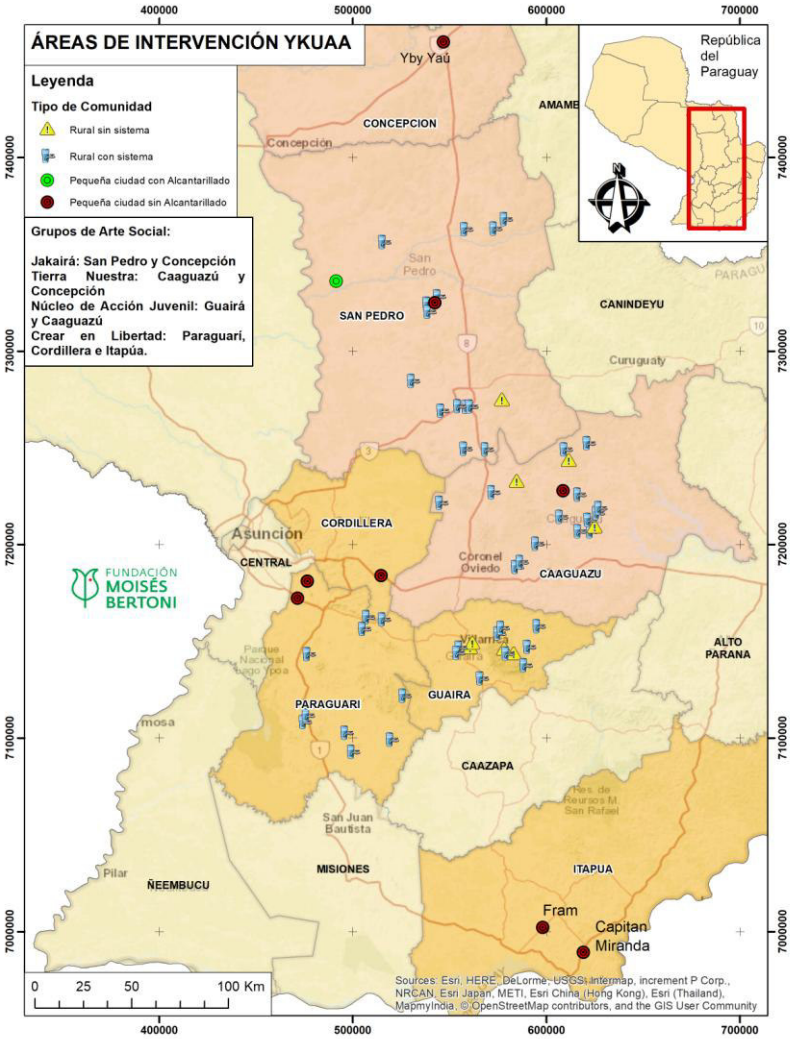
2. CONTEXTO Y JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO EN EL PAIS

3. CONTEXTO DE LA ZONA DE INTERVENCIÓN

Paraguay está dividido en dos grandes regiones, la Región Occidental y la Región Oriental. La Región Occidental, llamada "Chaco", cuenta con el 61% de la superficie territorial y solo el 2% de la población distribuida en 3 departamentos. En la medida en que el proyecto se ejecuta en más de la mitad del territorio de la Región Oriental del país, los datos generales son considerados como representativos para la caracterización de la zona de intervención. Cabe mencionar también que los datos oficiales relevados por la Encuesta permanente de Hogares no alcanzan a los siete (7) departamentos metas del proyecto y solamente se encuentran datos oficiales para los Departamentos de San Pedro y Caaguazú.

La línea de base contribuye con datos de la zona de intervención por estratos de población y serán ilustrados en las secciones en donde corresponda. En el **Gráfico 2** se presenta la ubicación de las comunidades a intervenir y en la tabla 3 se enlistan dichas comunidades. Sin embargo, el listado actual de comunidades a beneficiar puede estar sujeto a cambios en función de las orientaciones políticas y estratégicas de SENASA. El listado definitivo de las comunidades beneficiarias será validado entre SENASA, One Drop y FMB a través del Comité Directivo, una vez el Congreso apruebe el préstamo del Programa SENASA-BID PR-L1094 *Proyecto de Construcción de Sistemas de Agua y Saneamiento para Pequeñas Ciudades y Comunidades Rurales e Indígenas del Paraguay* (2015).

Gráfico 1: Mapa de Comunidades del proyecto



Los departamentos de intervención son:

- Departamento de **Caaguazú**
- Departamento de **Concepción**
- Departamento de **Cordillera**
- Departamento de **Guairá**
- Departamento de **Itapúa**
- Departamento de **Paraguarí**
- Departamento de **San Pedro**

Los lugares en los cuales más frecuentemente se realizan las actividades culturales son la escuela y la capilla o Iglesia. En las comunidades que cuentan con más desarrollo organizativo se pueden realizar actividades en la Municipalidad, clubes deportivos y cooperativas. Los principales eventos culturales de las comunidades son las fiestas patronales, los festivales de las escuelas y la Pascua Joven, en Semana Santa. Las fiestas patronales son festejos en honor al santo patrono de la comunidad,

tienen una fecha fija establecida, se realizan anualmente y consiste en ceremonias religiosas y números artísticos. Los festivales en las escuelas y colegios se realizan a fin de año, cerrando el ciclo escolar anual y convoca a toda la comunidad educativa. La Pascua Joven es una actividad de carácter pastoral que aglutina a los jóvenes de la comunidad durante la semana santa y en la cual se desarrollan varias actividades culturales como serenatas, teatro, peñas, murales artísticos y otros.

4. ESTRATEGIA DE INTERVENCIÓN DEL PROYECTO

4.1 COMPONENTE A: ACCESO A INFRAESTRUCTURAS DE AGUA Y SANEAMIENTO

Las actividades de fortalecimiento institucional del Componente A se desarrollarán de manera coordinada con SENASA, encargada de la construcción de infraestructuras y de una parte importante del fortalecimiento institucional de las Juntas de Saneamiento. Asimismo, se contará con la colaboración de consultores especializados para las actividades de formación técnica y para la construcción del plan de monitoreo de la calidad de agua se contará con la asistencia técnica del ERSSAN. La coordinación entre SENASA y FMB será fundamental para monitorear el avance de las obras y para la movilización de los técnicos del SENASA a las comunidades para las actividades de asistencia técnica.

Las actividades referentes a la calidad del agua se llevarán a cabo en estrecha colaboración con el ERSSAN, específicamente en lo que se refiere al apoyo en las capacitaciones. Se conformará un equipo técnico conformado por ERSSAN y SENASA para la ejecución de esta actividad. El modelo de fortalecimiento institucional que se plantea a través del fortalecimiento de las Asociaciones, busca que, en un futuro, SENASA pueda descentralizar sus actividades de asistencia técnica a las Juntas de Saneamiento a través de las Asociaciones de Juntas de Saneamiento. Esta es una estrategia planteada por SENASA y en torno a la que gira la actualización de su Ley de creación que se está llevando a cabo en este momento con el apoyo de la FMB

4.2 COMPONENTE B: EL ARTE SOCIAL COMO HERRAMIENTA DE CAMBIO DE COMPORTAMIENTO

El componente B llevará adelante actividades de ASCC, talleres de capacitación a agentes de cambio y funcionarios de SENASA y la elaboración de materiales para la institucionalización y transferencia de la metodología ASCC. La ejecución de este componente es relacionada y depende del cronograma y el respeto de los plazos de construcción de las infraestructuras de agua y saneamiento por parte de SENASA. Por lo tanto, la coordinación con el Componente A será un elemento clave para cumplir con las metas definidas para favorecer los cambios de comportamiento. La metodología ASCC utilizada por One Dropen sus proyectos parte del análisis de los determinantes contextuales, psicosociales y tecnológicos para diseñar las intervenciones y moviliza diferentes formas de arte para abordar problemas sociales y facilitar la adopción sostenible de buenas prácticas: teatro, música, danza, circo, cortometrajes, artes visuales o combinaciones de todas ellas. El proceso de creación se desarrolla a partir de la cultura y mitología local, la tecnología popular o los medios de difusión tradicionales e incorpora a las comunidades en un proceso participativo que permite la creación conjunta de mensajes y contenidos, lo cual proporciona un entorno para el cambio del comportamiento desde el nivel del individuo al comunitario. Esta metodología permite alcanzar cambios que ninguna otra intervención dirigida hacia el cambio de comportamiento como campañas, marketing social, educación entretenimiento, Saneamiento Total Liderado por la Comunidad o promoción de higiene, puede fortalecer.

“Las artes no solo estimulan, movilizan y entretienen a las personas; sino que también pueden instarlos con mucha efectividad a que piensen, sientan y actúen de forma diferente (Adison, 2014)”. Sobre la base de estos conocimientos, el proyecto privilegia una intervención plural que se basa en la implementación de actividades que exigen varios niveles de compromiso por parte de los participantes

El "***Paquete de arte social***" de One Drop para el cambio del comportamiento incluye actividades continuas y repetidas en tres niveles. Cada proyecto incluye al menos uno de los siguientes elementos como "paquete mínimo" de entrega:

1) INSPIRAR - actividad inicial de sensibilización a gran escala dirigida a toda la comunidad donde el enfoque mayor es concientizar alrededor de comportamiento clave sobre los temas de ASH;

2) ACTIVAR - varias actividades de movilización y activación alrededor de los temas ASH orientadas y adaptadas a los comportamientos identificados y los diferentes grupos metas con enfoque mayor al empoderamiento de los grupos meta;

3) SOSTENER – (llamado también documedia) - productos y procesos participativos que se mantendrán a futuro después de que se haya completado la intervención, tales como libros para niños, paquete de herramientas Menstrual Higiene Management (MHM) para las escuelas, murales, cortometrajes realizados por los grupos metas, formación continua y desarrollo de capacidades para formar agentes de cambio en la comunidad con un enfoque de ASCC, etc.

Es importante notar que los tres tipos de actividades no son exclusivas, pero constituyen un continuo que acompaña el proceso de cambio de comportamiento que ocurre en el tiempo. Todas las actividades de arte social deben ser inspiradoras, motivar los individuos para tomar acción y transformarse en productos sostenibles que se comparten, que queden en la comunidad y que siguen utilizándose después el proyecto.

La estrategia del componente B se implementará a través de la distribución geográfica de los 4 grupos de Arte Social por zona de Intervención (56 Comunidades Rurales y 9 Pequeñas Ciudades). A cada grupo le corresponderán localidades específicas, aunque existirá el trabajo colaborativo y complementario entre dos grupos para los paquetes inspirar, activar sostener. En la siguiente tabla se plantea la distribución de los grupos por localidades por año de intervención. La lógica de llegada a las comunidades tanto rurales como pequeñas ciudades es a través de las actividades de "Inspirar" en donde participa activamente toda la comunidad. En las actividades de "Activar" se involucrará a los miembros de las JS, agentes de cambio, población meta de los cambios de comportamiento según los objetivos. Las actividades enfocadas al Sostener, implican a la comunidad en un trabajo colectivo de elaboración de herramientas educativas y de comunicación que puedan ser utilizadas por las JS, SENASA y la misma comunidad.

Todas las acciones dirigidas a la implementación del proyecto se articulan y coordinan con SENASA y los demás Socios. Se tendrán reuniones periódicas en función de los diferentes aspectos del componente, la relación con sus socios y con SENASA. Además, en la complementariedad con los componentes A y C, las actividades de Arte Social apuntarán a favorecer la participación de las Juntas de Saneamiento, la movilización de sus miembros, asimismo, a estimular y activar en torno a las nuevas infraestructuras de ASH. Así, se realizarán reuniones de equipo para coordinar cronogramas, acciones estratégicas, identificación de actores clave en terreno, revisión de aspectos a ajustar en función de la complementariedad con los componentes A y C.

A lo largo de la implementación se distinguirán acciones de elaboración e implementación de actividades de ASCC, la identificación de agentes de cambio de pequeño y gran alcance. Se trabajará para la institucionalización de la metodología a nivel de SENASA, así como también para otras instituciones y organismos locales que contribuyan a la sostenibilidad (Ministerio de Educación, Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social, Municipalidades locales y organizaciones comunitarias). En este sentido, se articularán acciones y acuerdos con estas entidades. La transferencia a SENASA, se dará a través del trabajo conjunto a lo largo de todo el proyecto, y de la integración de un TDR con perspectiva del Arte Social al programa social de SENASA. En la última etapa de implementación se sistematizará la experiencia en formato audiovisual y un informe escrito, se contará con un Manual de Programa Social para SENASA con la metodología ASCC integrada. Las actividades de ARTE SOCIAL estarán enfocadas a la socialización de la experiencia y eventos de cierre con las comunidades (con énfasis en el fortalecimiento de las herramientas de SOSTENER).

4.3 COMPONENTE C

El Componente C busca fortalecer el mercado ASH en las pequeñas ciudades, por una parte, generando oportunidades de acceso a Capital a través del trabajo coordinado con instituciones financieras y, por otra, desarrollando la oferta y la demanda de bienes y servicios ASH. El cronograma de ejecución de este componente depende y será coordinado con los plazos de construcción de los nuevos sistemas de alcantarillado en pequeñas ciudades, bajo la responsabilidad de SENASA. Conjuntamente con instituciones financieras y especialistas de formación profesional, el Proyecto y sus socios de ejecución apoyan a emprendedores y pequeñas y medianas empresas para ampliar la oferta de servicios de mantenimiento y el suministro de piezas de repuesto, por ejemplo.

Las actividades incluyen capacitaciones a Juntas de Saneamiento en administración y finanzas, capacitaciones a MiPYMEs para la mejora / creación de productos ASH y en estrategias de ventas. Asimismo, se incluyen actividades que promoverán los bienes y servicios ASH a través de campañas y ferias. Por el lado del acceso al capital, se trabajará en la creación/mejora de productos financieros adaptados a los tres tipos de público meta: Hogares, Juntas de Saneamiento y MiPYMEs.

Así, el segundo año del proyecto estará centrado en la realización de dos estudios, el que se orienta a la creación / mejora de productos financieros y el estudio de factibilidad para la mejora o creación de un fondo de garantía para el sector ASH. De manera coordinada, con Fundación Paraguaya se fortalecerán los productos financieros que ya vienen implementando de manera piloto orientados a la mejora de viviendas, enfocando, específicamente a la conexión de alcantarillado y mejora de la infraestructura sanitaria. Con este mismo socio, se trabajará el programa de microcréditos orientados a JS (actualmente en prueba) y los microcréditos para emprendedores con un acompañamiento de educación financiera que ofrece la organización. En la medida en que el Banco Visión ya tuvo una experiencia de trabajo con productos financieros orientados a JS y dada su estructura y esquema de funcionamiento, el Banco Visión aportará su experiencia en las consultorías para la creación o adaptación del Fondo de garantía y para la adaptación de los productos financieros.

SUMIFEP S.A es una empresa social que es propiedad de la Federación Paraguaya de Asociaciones de Juntas de Saneamiento, de la FMB y de la Fundación AVINA que fue creada, justamente para llegar a aquellas organizaciones que requieren inversión y que no son sujetas de crédito en el sector ASH (Juntas de Saneamiento, Asociaciones, Comisiones de Agua, etc.) En este sentido, la SUMIFEP S.A inició sus operaciones en noviembre del año 2016 y su estrategia principal de llegada a las Organizaciones que no son sujetas de crédito del sector ASH está basada en el conocimiento personal. Es decir, las Juntas de Saneamiento que están asociadas a las Asociaciones cuentan con un registro ante las Asociaciones y SUMIFEP S.A otorga créditos a las organizaciones de acuerdo con requisitos básicos, como la aprobación de la Asamblea, Registro único del Contribuyente, por periodos que no superen el mandato de la Comisión Directiva que solicita el crédito, etc. De esta manera se cuenta con un producto financiero en construcción y en el marco del Componente C y con el acompañamiento y asesoramiento de los otros socios se buscará finalizar la construcción del producto en sí. Resultado de esto, se obtendrán los productos financieros a ser ofrecidos en el mercado.

En este mismo año, se realizará el Estudio de Mercado ASH en la Pequeña Ciudad que ya cuenta con sistema de Alcantarillado y ya se implementarán las actividades "Inspirar" del **Componente B** que promueven la conexión al alcantarillado, principalmente. Una vez concluido el estudio del mercado, finales del año 1 e inicios del año 2, se trabajará el fortalecimiento de las MiPYMEs identificadas.

El año 3, se realizará el estudio de mercado para las 8 pequeñas ciudades del Grupo 3 y se implementarán las campañas de comunicación para promover las ofertas, tanto de productos financieros como de productos ASH en la Pequeña ciudad que ya cuenta con sistema de alcantarillado. En este sentido, las actividades del Componente B vinculadas a la conexión al alcantarillado van a abordar la promoción del mercado ASH de manera tal que el acceso a bienes y capital no sea una limitante para la conexión.

D. IMPLEMENTACIÓN DEL PROYECTO

5. COMPONENTE A: ACCESO AL AGUA Y AL SANEAMIENTO

Las actividades relacionadas con la construcción o el mejoramiento de las infraestructuras de agua potable y saneamiento (A1.1 y A1.2) serán desarrolladas por SENASA bajo el marco del proyecto “PR-L1094 Proyecto de Construcción de Sistemas de Agua y Saneamiento para pequeñas ciudades y comunidades rurales e indígenas del Paraguay" financiado por el BID y la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo. Todas estas actividades se realizarán acorde con la siguiente metodología: i) se realiza una licitación o una invitación a presentar propuestas para la contratación del diseño de la infraestructura requerida con base en la demanda identificada, y ii) se realiza la contratación de la empresa que ejecutará el proyecto licitado previamente. Todo el proceso de contratación se lleva a cabo de acuerdo con la política de Contrataciones y

los TdR se diseñan contemplando las políticas del Banco Interamericano de Desarrollo y la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo que son las agencias financiadoras del proyecto.

El cronograma **provisional** definido por SENASA para la ejecución de las nuevas obras es el siguiente y definirá el cronograma general del proyecto, tanto a nivel del componente A, como de los componentes B y C que serán ejecutados en coordinación y complementariedad.

- Octubre 2017: Entrada del proyecto al parlamento para su aprobación
- Enero 2018: Aprobación del proyecto en el Parlamento.
- Abril de 2018: Inicio de llamados a licitación
- Noviembre de 2018: Inicio de construcción redes de agua y de alcantarillado
- Entrega de las primeras nuevas redes de agua: Septiembre / octubre 2019 (10 meses de construcción)
- Entrega de las primeras nuevas redes de alcantarillado: febrero 2020 (14 meses de construcción)
- Implementación del componente Social de SENASA: creación, conformación y capacitación de las JS (6 meses después de la entrega de las obras)

En el componente A, el proyecto complementará el componente social de SENASA que se inicia antes de la construcción de las obras y se prolonga durante la construcción a través de capacitaciones en administración y operación del sistema. Una vez las obras terminadas,el acompañamiento no supera los 6 mesespara fortalecer la operación, el mantenimiento, el monitoreo de la calidad del agua y el manejo adecuado de las unidades sanitarias. Las actividades del proyecto se enmarcan en el fortalecimiento de todo este proceso de capacitación de las JS.

Nota importante: La numeración es programática y no es cronológica.

A1.1 CONSTRUIR O MEJORAR SISTEMAS DE AGUA CON MICROMEDIDORES EN COMUNIDADES RURALES (RESPONSABILIDAD DE SENASA)

Justificación: La falta de acceso a la misma es una limitante determinante para el consumo de agua potable y las prácticas higiénicas. La instalación de micromedidores es fundamental para la eficiencia de los sistemas y para el pago justo de las tarifas de agua por parte de los usuarios.

Descripción: Construcción o mejora de sistemas de agua de acuerdo con los estándares nacionales.

Resultado esperado: 8 nuevos sistemas de agua construidos y 13 sistemas mejorados y ampliados.

A1.2 CONSTRUIR/MEJORAR INSTALACIONES FAMILIARES DE SANEAMIENTO BÁSICO EN COMUNIDADES RURALES Y SISTEMAS DE ALCANTARILLADO EN PEQUEÑAS CIUDADES (RESPONSABILIDAD DE SENASA)

SUB-ACTIVIDAD A1.2.1 CONSTRUIR/MEJORAR INSTALACIONES FAMILIARES DE SANEAMIENTO BÁSICO EN COMUNIDADES RURALES

Justificación: La dispersión en la población rural no permite construir un sistema colectivo de recolección por el elevado costo. Esta actividad en combinación con las actividades de Arte Social Orientadas al cambio de comportamiento para el uso correcto de las instalaciones contribuirá a: i) disminuir las enfermedades tales como la diarrea y la parasitosis;

ii) reducir la morbi-mortalidad infantil; iii) reducir los gastos familiares relacionados con la obtención de agua y gastos de salud por enfermedades generadas por consumo de agua no potable; iv) a la seguridad y el desarrollo de la sostenibilidad medioambiental.

Descripción: Construcción de soluciones familiares de saneamiento, que constan de un inodoro con arrastre hidráulico conectado a una fosa séptica, regadera y lavadero.

Resultado esperado: Construcción de soluciones familiares de saneamiento (incluyendo un inodoro con arrastre hidráulico conectado a una fosa séptica, regadera y lavadero) en 802 familias de 8 comunidades rurales y mejora de la infraestructura existente o construcción de soluciones familiares de saneamiento en 1852 familias de 13 comunidades rurales.

SUB-ACTIVIDAD A1.2.2CONSTRUIR SISTEMAS DE ALCANTARILLADO EN PEQUEÑAS CIUDADES

Justificación: Esta actividad en combinación con las actividades de Arte Social orientadas al cambio de comportamiento para el uso correcto de las instalaciones contribuirá a: i) disminuir las enfermedades tales como la diarrea y la parasitosis; ii) reducir la morbi-mortalidad infantil; iii) reducir los gastos familiares relacionados con la obtención de agua y gastos de salud por enfermedades generadas por consumo de agua no potable; iv) a la seguridad y el desarrollo de la sostenibilidad medioambiental.

Descripción: Construcción de Alcantarillado sanitario condominial.

Resultado esperado: Construcción de alcantarillado y sistema de tratamiento de aguas residuales en 8 pequeñas ciudades que beneficiará a 8.943 familias.

A2.2 FORTALECER CAPACIDADES TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS DE LAS JS Y LAS ASOCIACIONES DE JS

Justificación: Una de las mayores debilidades de las Juntas de Saneamiento (JS) y de las Asociaciones de Juntas de Saneamiento (AJS) es su capacidad técnica y administrativa, lo cual repercute en la calidad del servicio que se le presta a la comunidad. Por otro lado, las AJS se visualizan como un centro de referencia para las JS asociadas en donde éstas pueden encontrar asistencia técnica y canalizar sus necesidades a las instituciones públicas y en un futuro ser el brazo ejecutor del SENASA en las regiones, razón por la cual deben ser unas instituciones fuertes técnica y administrativamente.

Descripción: Esta actividad comprende la formación de las Juntas de Saneamiento por parte de los técnicos formados para las AJS en la actividad A2.5 en temas técnicos, administrativos y jurídicos. Además, incluye el acompañamiento a las JS y las Asociaciones en su conformación legal (Personería Jurídica, estatutos, reglamentos, RUC, etc.). Se realizarán capacitaciones en las sedes de las Juntas de Saneamiento identificadas por zonas, de tal manera de que, cada capacitación abarque al menos 3 Juntas de Saneamiento en: i) plomería, ii) micro medición, iii) electricidad, iv) calidad de agua, y v) aspectos administrativos y legales. Estas capacitaciones se llevarán a cabo cada 3 meses, pues el proceso requiere la formación previa de formadores y sus respectivas réplicas por módulo. Finalizadas las réplicas de cada módulo se inician las siguientes. Las convocatorias estarán supervisadas por los coordinadores regionales del proyecto y se ejecutarán a través de los técnicos del SENASA en el territorio y los contactos de las comisiones directivas de las Juntas de Saneamiento beneficiarias. Para las capacitaciones técnicas se contará con equipos de prácticas (un maletín básico de plomería, un tablero eléctrico y herramientas básicas). Además, se incluye el acompañamiento a las JS y las Asociaciones en su conformación legal (Personería Jurídica, estatutos, reglamentos, RUC, etc.). El componente administrativo de esta actividad es complementario a la actividad C4.1. Esta actividad contribuye, además, al fortalecimiento de los técnicos formados para las Asociaciones. En este sentido, al formar a formadores y que éstos, a su vez, sean contratados para asistir a las Juntas de Saneamiento, estos formadores pasan a formar parte de la plantilla de técnicos de las Asociaciones, dotando de capacidad técnica a la organización. Las asistencias técnicas por parte de las Asociaciones serán a través de estos formadores y tendrán un costo que las Juntas de Saneamiento deberán asumir. Este será un costo acordado entre todos los socios para cubrir los honorarios delos técnicos y buscar generar un pequeño ingreso para la Asociación.

Metodología: Formar técnicos de las JS capaces de resolver problemas menores en sus JS. Estas capacitaciones estarán impartidas por los técnicos de las Asociaciones formados en la actividad A2.5. El seguimiento de las capacitaciones se realizará a través de la Asociación con el acompañamiento de la coordinación regional. Es importante aclarar que actualmente no existen Asociaciones conformadas en ninguno de los departamentos donde se ejecutará el proyecto, estas serán formadas por medio de la actividad A2.5.Debido a esta situación se contempla un acompañamiento durante 24 meses por parte del consultor contratado y de los coordinadores regionales, para su conformación (ver actividad A2.4).

Resultado esperado: 65 formadores de la JS y 18 técnicos de 3 AJS capacitados en aspectos administrativos y legales y en plomería, micro medición, electricidad y calidad de agua. Al menos 65 JS reciben asistencia técnica por parte de las Asociaciones. Finalmente 65 JS gestionando sus sistemas según las normas operacionales de SENASA

A2.4 CONTRIBUIR A LA ELABORACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE SOSTENIBILIDAD DE LAS ASOCIACIONES

Justificación: La sostenibilidad de las Asociaciones es fundamental para dar continuidad al proyecto, tal como se mencionó en la actividad A2.2 las Asociaciones se visualizan como un centro de consulta y apoyo para las JS asociadas. Al potenciar las Asociaciones se logrará generar espacios de discusión a nivel regional en los que se pondrá en contacto a la Asociación con los distintos niveles de gobierno a través de una Mesa Intersectorial de Agua Potable y Saneamiento departamental en la que se podrá promover el ASCC como estrategia para lograr el cambio y la adopción de comportamientos clave en el sector. Las 3 Asociaciones asistidas tienen el potencial de representar a 1/4 de la población total del país abastecida a través de JS.

Descripción: La actividad se centra en la sostenibilidad institucional, en este sentido la actividad se enfocará en la construcción de los planes operativos de las Asociaciones, de su sistema de registros y de la obtención de la documentación legal que les permita existir (RUC y personería jurídica). Esto implica un seguimiento permanente y sistemático de un consultor por dos años, por medio de llamadas telefónicas y visitas, de la organización, pues se busca que la organización lidere espacios de articulación para responder a las necesidades del sector a nivel regional.

Metodología: Se trabajará con las JS asociadas o las que estén interesadas en asociarse en el caso de las regiones en donde no exista una Asociación. El proceso implica la presentación del proyecto de Asociación a los posibles asociados, una vez constituida la organización, la identificación de la misión, visión y construcción de planes operativos a través de talleres con los asociados. La construcción de las Mesas Interinstitucionales, espacios para la discusión y articulación de acciones sobre el sector a nivel regional se hará a través de reuniones, en principio lideradas por la FMB y por DAPSAN, y paulatinamente se delegará este liderazgo a las Asociaciones. El seguimiento sistemático a través de visitas semanales con tareas semanales específicas en torno a la construcción de sus planes operativos y posteriormente a la implementación de los mismos, durante 24 meses a cada una de las Asociaciones por parte de un consultor es la clave de la elaboración e implementación de las estrategias de sostenibilidad. Este seguimiento será fundamental para la conformación misma de las Asociaciones.

Resultado esperado:3 estrategias de sostenibilidad implementadas en 3 Asociaciones previamente formadas y/o fortalecidas que cuentan con Personería Jurídica, RUC y con planes operativos y sistemas de registro.3 Asociaciones con personería jurídica, fortalecidas y capaces de administrar su organización. 3 Asociaciones tienen la capacidad para representar las necesidades de asistencia, regulación y supervisión de, al menos, 65 JS. 3 Asociaciones regionales cuentan con la capacidad para ejercer de apoyo al SENASA en cada una de sus regiones y apoyar su trabajo de asistencia técnica.

A2.5 FORMAR TÉCNICOS EN LAS ASOCIACIONESPARA ASISTIR TÉCNICAMENTE A LAS JS

Justificación: Es importante que las Asociaciones cuenten con una capacidad técnica mínima para asistir a las JS, lo cual resulta más eficiente que dejar instalada capacidad en cada una de las pequeñas organizaciones. Si bien se trabajará en dejar capacidad instalada en las JS (actividad A2.2) esta será limitada, pues en algunos temas se requiere un perfil mínimo que probablemente no se pueda encontrar en todas las comunidades.

Descripción: Los módulos en los que se formarán los técnicos de las Asociaciones son: electricidad, plomería y micromedición, calidad de agua. y marco legal e institucional del sector. La orientación de estas formaciones es lograr que los técnicos de las Asociaciones puedan entrenar a las JS a diagnosticar problemas técnicos, a llevar las cuentas básicas de la organización y a que ellas conozcan los principios básicos del marco legal e institucional que las rige. La formación tendrá componentes teórico-prácticos más profundos que los contenidos orientados a las JS. Estos técnicos serán contratados para implementar la A2.2.

Metodología: Para la formación de formadores se contratarán consultorías especializadas en cada tema. Las consultorías serán el resultado de un llamado público en el que los consultores deberán proponer la metodología y materiales a ser utilizados para la formación. Se contará con el apoyo de las Asociaciones y de las Juntas de Saneamiento para la identificación de las personas que cuenten con un perfil mínimo adecuado para cada tema en cada departamento a ser intervenido. Posteriormente, se organizarán los talleres en el sitio definido por la Asociación departamental beneficiada. La sede será una escuela local o el local de la Municipalidad. Para el caso del módulo de electricidad, que es más complejo y requiere de una

infraestructura más específica para el entrenamiento, en algunos casos se requerirá la movilización de los beneficiarios hasta Asunción para la utilización de centros de formación especializados. Este proceso estará acompañado y validado por la coordinación general del proyecto y por personal de SENASA.

Resultado esperado: Al menos 18 técnicos de3Asociaciones (6 por cada Asociación) formados en electricidad, plomería y micromedición, calidad de agua. y marco legal e institucional del sector.1 equipo de prácticas entregado a cada una de las 3 AJS (los cuales incluyen un maletín básico de plomería y herramientas básicas).Capacidad instalada para asistir a 1/4 de la población nacional que se abastece a través de JS y que se encuentra en el área de influencia de estas Asociaciones una vez que el proyecto finalice.

A4.1 DISEÑAR MECANISMOS DE CONTROL DE LA CALIDAD DEL AGUA PARA JS

Justificación: Son pocas las JS que hacen seguimiento a la calidad de agua que proveen a las comunidades y por lo tanto no pueden asegurar una correcta desinfección. Existe una reglamentación para el monitoreo del agua, pero no es aplicada por las JS por desconocimiento o por los costos asociados. Un plan monitoreo de la calidad del agua permitirá garantizar que el agua provista cumple con los estándares mínimos para el consumo humano.

Descripción: Diseñar e implementar planes de monitoreo de la calidad del agua para asegurar la provisión de agua segura a las comunidades por parte de las JS. Los planes de monitoreo se basarán en los principios básicos del Reglamento de Calidad para permisionarios y concesionarios de la Ley del ERSSAN.

Metodología: Esta actividad será ejecutada por la FMB en colaboración con el ERSSAN para la construcción de los planes de monitoreo. Los coordinadores regionales serán los encargados de capacitar y acompañar a las JS en la formulación e implementación de los planes de monitoreo.

Resultado esperado: 2 mecanismos de control de la calidad del agua (uno para JS de pequeñas ciudades y otro para JS de comunidades rurales) que una vez socializados en los procesos de formación para el monitoreo de la calidad del agua den como resultado. 65 JS que implementan un plan de monitoreo de la calidad del agua.

6. COMPONENTE B: ARTE SOCIAL PARA EL CAMBIO DE COMPORTAMIENTO

Se reconoce que el impacto y la sostenibilidad del acceso al agua y saneamiento se basan en el cambio de comportamientos clave y la dinamización del sector privado, y que el involucramiento de la comunidad es fundamental para el éxito de iniciativas ASH. El objetivo del componente B es disminuir las barreras a la práctica de ciertos comportamientos claves y a la vez de incrementar los motivadores que facilitan la adopción y el mantenimiento de los comportamientos deseados. Al incrementar el acceso al agua y a servicios mejorados de ASH, las actividades de los componentes A y C contribuyen a motivar a las poblaciones a adoptar mejores comportamientos. Las actividades de arte social complementan estos esfuerzos buscando llenar las brechas que quedaron de las intervenciones A y C. Muchos comportamientos, como negarse a pagar la tarifa del servicio de agua o no practicar el lavado de manos con agua y jabón, contribuyen a mantener -y a veces agravar- problemas de salud y de pobreza. Muchos comportamientos fueron así identificados en el diagnóstico, validados y priorizados durante el taller de diseño:

- El manejo seguro y tratamiento adecuado del agua para consumo en el hogar (madres)
- El pago de tarifa de servicio de agua debidamente (titulares del servicio)
- La conexión a la red de alcantarillado(titulares del servicio)
- El lavado de manos con agua y jabón en momentos clave. (madres)

La estrategia ASCC tiene tres objetivos: el primero es incidir en los grupos meta de forma directa e indirecta con intervenciones artísticas que permiten sensibilizar y movilizar con un enfoque de sostenibilidad de la buena práctica de los comportamientos. El segundo es empoderar los diferentes líderes participantes de las intervenciones ASCC anteriores profundizando sus capacidades de actores de cambio para replicas en sus diferentes entornos. Esos agentes de cambio son por una parte los jóvenes y por otra parte los adultos que juegan un papel en la gestión del recurso agua; pueden ser los equipos de los socios de ejecución, los funcionarios del gobierno local o regional, docentes, las juntas de saneamiento, etc. El tercer objetivo será la

inclusión de la metodología del ASCC dentro de la metodología de trabajo social implementada por SENASA en sus proyectos con el fin de fortalecerla, esto se logrará mediante una coordinación permanente a través del comité de gestión del proyecto donde podrá determinarse claramente el momento adecuado de la implementación e integración de las actividades de arte social para el cambio del comportamiento dentro de la estrategia social de SENASA, lo cual también incluye la capacitación de sus representantes y la adopción de ciertas herramientas en su propio proceso de trabajo social.

El contexto del proyecto en Paraguay, la distancia que separa una comunidad a la otra o una municipalidad a otra es bastante grande lo que podría representar un desafío al nivel programación y logística para la implementación de las intervenciones de ASCC. Por esa razón, se decidió trabajar por zona de intervención donde un grupo artístico está a cargo de la programación de las actividades ASCC en su INSPIRAR, ACTIVAR y SOSTENER.

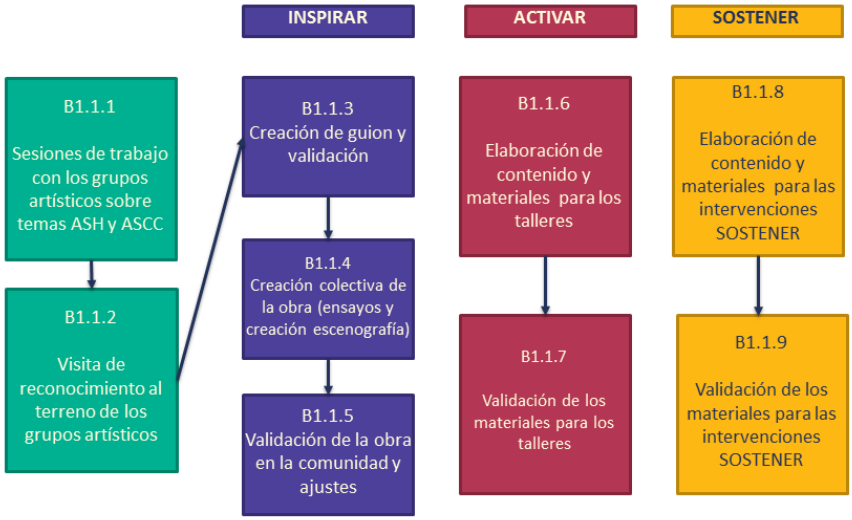
Esa estrategia permite limitar los costos relacionados a la movilización hasta la zona de intervención y facilita la gestión de las intervenciones para una mejor vinculación entre todos los componentes acercándolos uno al otro.

Las intervenciones artísticas o técnicas artísticas utilizadas pueden variar para adaptarse a los contextos distintos del proyecto, pero los contenidos o la relación a los comportamientos clave y grupos metas para comunidades rurales y pequeñas ciudades serán los mismos basados en la misma priorización y formulación para poder facilitar la medición y comparación entre todas las intervenciones. Se realizará la revisión y validación de todos los contenidos por parte de FMB y One Drop antes de su versión final y difusión.

ACTIVIDAD B.1.1. ELABORAR PRODUCTOS Y ACTIVIDADES DE ASCC (INSPIRAR, ACTIVAR, SOSTENER) SOBRE LOS COMPORTAMIENTOS CLAVES EN COMUNIDADES RURALES

Justificación: La elaboración de productos y actividades ASCC, merece especial atención y orientación puesto que en esta actividad se definen los conceptos clave, las condiciones generales, la identificación clara de la población meta a modo de que los productos y actividades sean fácilmente asimilables y garantice una buena recepción en las comunidades. Esta actividad implica un periodo de trabajo para la construcción de las herramientas y el lenguaje artístico.

Gráfico 2. Elaboración del ASCC para comunidades rurales.



SUB-ACTIVIDAD B1.1.1 SESIONES DE TRABAJO CON LOS GRUPOS ARTÍSTICOS SOBRE TEMAS ASH Y ASCC

Justificación: El equipo de la Fundación Moisés Bertoni realizará talleres previos de trabajo con los grupos artísticos, con la participación de SENASA, y otros actores clave de los componentes A y C para establecer de forma colectiva los criterios en lo que se refiere a comportamientos clave y temas de agua, saneamiento e higiene.

Descripción: Los 4 grupos de Arte Social participan en la sesión de trabajo con FBM sobre temas ASH y ASCC con el propósito de profundizar los conocimientos y destacar las informaciones clave para la creación de los contenidos de las intervenciones de arte social. Las actividades estarán enfocadas con visión de complementariedad con los componentes A y C. Esta actividad contempla talleres para homologar criterios entre todos los socios de ejecución (SENASA, Grupos de Arte Social, Fundación Paraguaya, Banco Visión y SUMIFEP)

Metodología: FBM organizara 2 sesiones de trabajo en Asunción:

1. **Sesión de trabajo con los grupos artísticos, FMB y actores clave de los componentes A y C** : Presentación y acercamiento al contexto de intervención y la Situación del Acceso a Agua y Saneamiento en Paraguay; Presentación del organigrama de responsabilidades en temas de ASH en Paraguay; Prácticas deseables en ASH (Comportamientos clave), así también se socializarán los resultados de la línea de base, el cronograma de actividades, se brindarán informaciones clave respecto del contexto de intervención, del Plan MEL del Proyecto y de los actores y roles de cada socio.

2. **Sesión de trabajo con los grupos artísticos y FMB: La segunda sesión de trabajo se dirige** exclusivamente a los grupos artísticos donde se enfocará el trabajo a los temas ASCC: Elaboración del camino lógico del cambio de comportamiento con las herramientas proporcionadas por One Drop, intercambio sobre los diferentes comportamientos meta del proyecto para trabajar los determinantes y definición de los grupos meta. Este trabajo es esencial para la visita de reconocimiento del terreno para ir investigando informaciones específicas para las diferentes intervenciones artísticas.

Resultados: Los grupos artísticos mejoran su comprensión del contexto de intervención (ASH) y profundizan sus conocimientos del ASCC para desarrollar herramientas de calidad que permitirán alcanzar los objetivos de sensibilización.

SUB-ACTIVIDAD B1.1.2 VISITAS DE RECONOCIMIENTO AL TERRENO CON LOS GRUPOS ARTÍSTICOS

Justificación: Para facilitar la comprensión de la zona de intervención, los temas ASH y permitir ir más allá en la elaboración de las intervenciones y sus contenidos, se realizarán visitas al terreno con los grupos artísticos.

Descripción: Estas visitas tienen como objetivo principal dar a conocer todos los aspectos de la organización de algunas comunidades rurales y una pequeña ciudad (junta de saneamiento, sistema de agua, metodología, etc.) y también dar el tiempo a los grupos artísticos de realizar algunas entrevistas, mini encuestas, con agentes y/o líderes comunitarios para recibir más información en relación a los comportamientos clave y el acercamiento a esas comunidades con las futuras intervenciones de arte social.

Metodología: Las visitas de reconocimiento al terreno están organizadas por FBM y SENASA, donde los mismos referentes de los grupos artísticos tendrán el tiempo de profundizar los diferentes aspectos de ASH así que los elementos de la organización comunitaria relacionada a este componente. Se programará las visitas siguientes con cada grupo artístico (cada grupo artístico visitará la zona donde trabajará):

- 1 visita a pequeña ciudad
- 3 visitas de comunidades rurales

Resultados: Los grupos artísticos mejoran su comprensión del contexto de intervención (ASH) para favorecer el desarrollo de herramientas de calidad que permitirán alcanzar los objetivos de sensibilización.

SUB-ACTIVIDAD B1.1.3 CREACIÓN DE GUION Y VALIDACIÓN

Justificación: El guion representa la etapa importante de la conceptualización de la obra. Este guion está compuesto por la descripción de cada personaje, presenta la historia, incluye los diálogos, la escenografía y los cambios de escenas, etc.

Descripción: Contar con aquellas informaciones permite analizar y validar el lenguaje que se usa en la obra, asegurar que la historia aborda el comportamiento clave meta, que hay espacio para la participación del público, validar las técnicas artísticas seleccionadas, etc.

Metodología: El proceso de creación de obra que puede demorar unos 2 meses y empieza por la etapa de la elaboración de guion y su validación. El guion final será elaborado de forma colaborativa y aprobado por parte de FMB y de One Drop antes de pasar a la etapa de creación de la obra. Luego vienen las otras etapas de creación y puesta en escena.

Resultado esperado: 6 guiones de obras multidisciplinarias de calidad – 3 para comunidades rurales y 3 para pequeñas ciudades -, que abordan los comportamientos clave.

SUB-ACTIVIDAD B1.1.4 CREACIÓN COLECTIVA DE LA OBRA (ENSAYOS Y ESCENOGRAFÍA)

Justificación: La creación colectiva es una forma de crear que incluye exploraciones escenográficas involucrando a los actores como creadores. En este modelo de creación, la obra no se firma por un autor, sino por un colectivo de creadores donde se busca trabajar a partir de las informaciones que provienen de las mismas comunidades que influyen el contenido y arte de la obra.

Descripción: Trabajar a partir de la creación colectiva permite incluir a todos los actores del elenco. De esa manera todos se sienten parte del producto final. Se realizan los ensayos y creación de la escenografía en el mismo colectivo artístico.
Metodología: El proceso de creación y ensayos demora unos 2 meses por obra, incluyendo la elaboración y validación del guion. Durante esos dos meses, el elenco da vida al guion validado. El grupo puede tomar tiempo para fortalecer algunas capacidades artísticas que necesitan para la obra (ejemplo: taller de clown, musicalidad, creación de títeres, etc.). Se realiza al mismo tiempo el trabajo escenográfico de la obra pensando a los elementos importantes del contexto geográfico de la zona de intervención y la movilización hacia la misma. Se realiza un trabajo de puesta en escena de cada elemento de la obra para llegar a un producto final listo para el ensayo general frente público.

Resultado esperado: 6 creaciones colectivas de calidad que abordan el comportamiento identificado y que inspiran y concienticen la población sobre la necesidad de este cambio de comportamiento.

SUB-ACTIVIDAD B1.1.5 VALIDACIÓN DE LA OBRA EN LA COMUNIDAD Y AJUSTES

Justificación: Se realiza una primera función de validación de cada obra de teatro (6 al total / 2 por zona de intervención-comunidad rural y pequeña ciudad) frente a público constituido por FMB y One Drop. Luego se programa una segunda función de validación en una de las comunidades meta (una obra de validación por zona de intervención) para evaluar la respuesta de la población (la llegada a la comunidad, durante el montaje y desmontaje, durante la obra, la participación al foro, etc.). Después de la validación, se requiere de un tiempo para ajustar la obra según los resultados de la evaluación (contenido, forma, duración, tema, comprensión del mensaje por parte de la población, etc.).

Descripción: Una obra debe validarse antes de girar en todas las comunidades de intervención. Es un control de calidad. Realizar los ajustes requeridos para llegar a un producto de calidad (según la evaluación de la comunidad).

Metodología: Se planifica la validación en comunidad (1 comunidad por zona de intervención) y se evalúan varios aspectos de la obra y del trabajo del elenco. Para esas funciones de validación, se tendrán identificados criterios específicos de observación y evaluación para poder asegurar la calidad de las obras en todos sus aspectos artísticos y de contenido. Con el apoyo de una pequeña encuesta, FMB evaluará el cumplimiento de los requisitos de calidad de las obras con algunos miembros del público. Esa validación se realiza una sola vez en toda la duración del proyecto.

Se tendrán listas las preguntas para el foro animado después de cada función, preguntas previamente validadas por FMB, One Drop y el grupo artístico. Según los resultados de la evaluación, puede tomar dos semanas para proceder con los ajustes identificados antes de lanzar la gira.

Resultado esperado: Evaluación de la obra (varios factores) para mejoramiento. Una obra de calidad que la población meta aprecia y entiende.

SUB-ACTIVIDAD B1.1.6 ELABORACIÓN DE CONTENIDO Y MATERIALES DE LOS TALLERES DE CAPACITACIÓN DE AGENTES DE CAMBIO

Justificación: Los grupos artísticos elaboran los contenidos de los diferentes talleres para presentar de manera efectiva todos los conocimientos relacionados a los comportamientos clave del proyecto y que permite tener herramientas de trabajo dinámicas, eficaces y listas para las futuras replicas por parte de los agentes de cambio que se capacitarán con esos talleres.

Los agentes cambio formados en los temas de ASH (ver actividad B2.1) practican y promueven la práctica de los comportamientos clave. Serán capaces de utilizar las herramientas desarrolladas para incidir en sus ámbitos, es decir, escuelas, grupos de pares, familia, etc. Se fortalecerán las cualidades de organización, autogestión y transmisión de conocimientos para la movilización comunitaria dirigida a la sostenibilidad de las infraestructuras de ASH y la consolidación de los comportamientos sostenibles de ASH.

Descripción: Los contenidos y materiales acompañan el proceso de aprendizaje, y permiten contar con herramientas efectivas para las réplicas creando una base común y sólida de informaciones. También, podemos contar con el intercambio de conocimientos y métodos entre los grupos artísticos que realizan esa actividad en cada zona de intervención.

Metodología: A partir de las informaciones recolectadas durante las visitas (sesiones de reconocimiento) en el terreno y el acompañamiento de FMB y SENASA en el proceso de elaboración de contenido ASH, se creará material dividido por temas basados en los comportamientos priorizados por el proyecto abordándolos por medio de los determinantes priorizados por cada uno de los comportamientos. Los grupos artísticos tendrán alrededor de un mes para elaborar este material y validarlo con FMB y One Drop. Se realizar tres tipos de materiales para los talleres dirigidos a jóvenes y docentes:

- Herramientas y contenido para **talleres de activar para jóvenes**: que abordan los comportamientos y sus determinantes
- Herramientas y contenido para **talleres de agente de cambio para jóvenes**: que enfocan el proceso de aprendizaje alrededor de la metodología y pedagogía de las réplicas de los conocimientos.
- Herramientas y contenido para **talleres de agente de cambio para docentes**: que dirige todas las herramientas alrededor de su rol de agentes de cambio en el ámbito escolar.

Resultado esperado: Herramientas y contenido elaborados para apoyar el trabajo de los grupos artísticos en las capacitaciones hacia los comportamientos y sus determinantes y para los futuros agentes de cambio comunitarios en sus futuras replicas.

SUB-ACTIVIDAD B1.1.7 VALIDACIÓN DE LOS MATERIALES PARA LOS TALLERES

Justificación: Contar con materiales adecuados para los talleres a jóvenes y a docentes es un elemento esencial en todo el proceso de aprendizaje de esos grupos meta. Es importante dar el tiempo necesario para poder validarlos con los actores directamente involucrados en el proceso. Este trabajo tendrá impacto sobre el proyecto entero asegurando la calidad de un producto de conocimientos ASH replicable y sostenible.

Descripción: FMB y One Drop realizan validación de todos los contenidos y materiales para los diferentes tipos de talleres creados por los grupos artísticos.

Metodología: Después del mes de creación de esos materiales, los grupos artísticos entregan el material a FMB quien se encargará junto a One Drop, de validar los productos. Se tendrá más o menos un mes para el trabajo de revisión y validación de todos los productos que servirán luego en impartir los talleres en todas las zonas de intervención.

Resultado esperado: Materiales para talleres dirigidos a jóvenes y docentes validados y listos para su uso.

SUB-ACTIVIDAD B1.1.8 ELABORACIÓN DE CONTENIDO Y MATERIALES PARA LAS INTERVENCIONES SOSTENER

Justificación: Considerando que cada producto/herramienta de SOSTENER se crea de forma participativa con las comunidades con un proceso de talleres de construcción del producto/herramienta, los grupos artísticos elaboran los contenidos y materiales necesarios de esos procesos.

Descripción: Esos contenidos y materiales acompañan el proceso de aprendizaje y de creación. También, se intercambiarán los conocimientos y métodos entre los grupos artísticos que realizan esa actividad en cada zona de intervención. Podemos contar con el intercambio de conocimientos y métodos entre los grupos artísticos que realizan esa actividad en cada zona de intervención. Se elabora un programa con los lineamientos y metodología de trabajo comunitario para el desarrollo de las actividades de Sostener que corresponde a cada Grupo. Este programa será validado por la coordinación ASCC y ONE DROP antes del trabajo en campo y SENASA

Metodología: A partir de las informaciones recolectadas durante las visitas (sesiones de reconocimiento) en el terreno y el acompañamiento de FMB en el proceso de elaboración de contenido ASH, se llevará adelante un proceso de creación participativo por cada tipo de actividad de SOSTENER. Los grupos artísticos tendrán alrededor de un mes para elaborar este material y validarlo con FMB, SENASA y One Drop.

Resultado esperado: 4 Programas de talleres de creación colectiva de Herramientas y productos de Arte Social (1 por grupo de ASCC). Con contenido y metodología validada.

SUB-ACTIVIDADB1.1.9VALIDACIÓN DE LOS MATERIALES PARA LAS INTERVENCIONES DE SOSTENER

Justificación: Contar con materiales adecuados para los procesos creativos participativos. Es importante dar el tiempo necesario para poder validarlos con los actores directamente involucrados en el proceso. Este trabajo tendrá impacto sobre el proyecto entero asegurando la calidad de un producto ASCC/ASH sostenible.

Descripción: FMB y One Drop realizan validación de todos los contenidos y materiales para los diferentes tipos de procesos creativos participativos creados por los grupos artísticos.

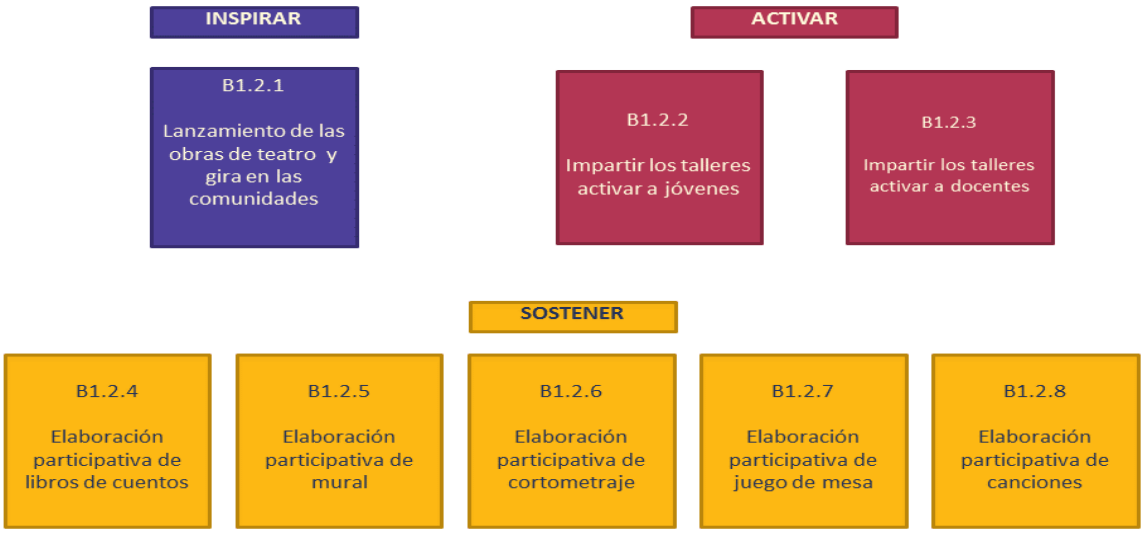
Metodología: Después de la creación de esos materiales, los grupos artísticos entregan el material a FMB quien se encargará junto a One Drop, validar los materiales.

Resultado esperado: Materiales para procesos creativos participativos listos para su uso.

ACTIVIDAD B1.2 IMPLEMENTAR PRODUCTOS Y ACTIVIDADES DE ASCC (INSPIRAR, ACTIVAR, SOSTENER) SOBRE LOS COMPORTAMIENTOS CLAVES EN COMUNIDADES RURALES.

La implementación de las intervenciones de ASCC se realizará bajo una programación establecida por FMB según la planificación de la llegada de las infraestructuras y el trabajo social realizado por SENASA. Cada zona tendrá una programación diferente adaptándose a la programación de los componentes A y C. Esta actividad comprende sub actividades que se desarrollan a continuación con su respectiva justificación, descripción, metodología y resultados. Los resultados esperados son productos o actividades de ASCC (Inspirar, Activar y Sostener) implementadas para favorecer la adopción de los comportamientos clave en comunidades rurales abordando los determinantes de esos comportamientos para disminuir las barreras y aumentar los motivadores a la práctica de esos comportamientos. (Implementación de actividades deInspirar, Activar y Sostener en las 56 localidades de intervención, las cuales se detallan en los siguientes numerales).

Gráfico 3. Implementación del ASCC para comunidades rurales.



Sub-actividad B1.2.1 Lanzamiento de la obra de teatro y gira en las comunidades

Justificación: Esta actividad se enmarca en INSPIRAR y busca despertar el interés de la comunidad en los temas de ASH y los comportamientos clave. El evento de lanzamiento de la obra de teatro participativo permite invitar a diferentes actores importantes de las comunidades rurales y de las pequeñas ciudades (representantes de las JS, alcaldes, docentes, miembros de comités comunitarios, etc.) a la presentación oficial de la obra antes de iniciar las giras. Tener la programación de este evento en las 4 zonas de intervenciones y con la presencia de las personas clave favorece el proyecto y el enfoque de las llegadas de las obras en las distintas comunidades rurales y pequeñas ciudades y contar con personas que pueden promocionar a dentro de sus comunidades la participación en la obra. Se presentan las obras frente a público general de la zona de intervención.

Descripción: Las obras de teatro tendrán un formato de 40 minutos como mínimo y 50 minutos como máximo, desarrollarán temas de ASH y se enfocarán en un comportamiento clave a ser definido según la pertinencia para las comunidades rurales o las pequeñas ciudades en cada caso. Se promueve en las presentaciones la participación del público mediante un foro posterior a la presentación. Las presentaciones se realizarán en 56 comunidades rurales en un cronograma de intervención escalonado y realizado por los 4 grupos de ASCC distribuidos por zonas a las que llegarán con la organización de una gira de presentaciones. Las ubicaciones y los tiempos se deciden en colaboración con los representantes/líderes locales/regional y FMB. Se establece unas programaciones de gira cada año en las comunidades identificadas por FMB.

Metodología: Para la realización del evento de lanzamiento de las obras en las comunidades rurales y pequeñas ciudades se programa con 1 evento por cada obra creada (2 en cada zona de intervención – 1 obra para las comunidades rurales y 1 para la pequeña ciudad). Se realizará un trabajo de programación con las autoridades locales, SENASA y las comunidades y pequeñas ciudades donde se planteará la fecha, el lugar y la invitación especial. Después de este evento, se iniciará cada gira según programación relacionada al trabajo de SENASA en las comunidades. Se trabajará un cronograma de inicio de las giras para cada Grupo de ASCC. En cada localidad se habrá trabajado previamente con los actores locales, contando con la participación de ellos al evento de lanzamiento, relacionando esa programación con el trabajo local de SENASA entre otro, de manera que a la llegada de los grupos y las presentaciones se alcance al público meta. La programación de las giras será de acuerdo a un cronograma conveniente que estará vinculado a las acciones de los componentes A y C, se buscará optimizar recursos y homologar acciones en las diferentes comunidades.
Los artistas fomentarán la participación de la población meta con diferentes técnicas y la realización de un foro participativo después de cada función con el objetivo de introducir la inquietud respecto del comportamiento clave.
A cada grupo de Arte Social le corresponderá unas localidades asignadas y acordadas según la estrategia presentada. Las presentaciones serán monitoreadas.

Resultado esperado: La población meta sabe de la obra y manifestara interés para verla en su comunidad. Participación de las comunidades en las diferentes funciones de las obras cuando llegan a su comunidad.

SUB-ACTIVIDAD B1.2.2 IMPARTIR LOS TALLERES ACTIVAR DIRIGIDO A JÓVENES

Justificación: Las actividades en formato de talleres implican un proceso que lleva a la acción, estas actividades estarán orientadas al desarrollo de técnicas de aprendizaje de comportamientos a través de la transmisión de nuevas capacidades y habilidades. Se trabajará con talleres artísticos pedagógicos con metodología de Arte Social.

Descripción: Se llevará adelante por cada grupo de Arte Social según zona de influencia. Cada grupo artístico desarrollara su programación de taller con contenido de ASH, basado en informaciones proporcionadas por FMB, SENASA y lo recopilado en las visitas en el terreno. Al nivel de las técnicas artísticas, cada grupo tendrá la oportunidad de manejar su propio estilo con las herramientas apropiadas para la transmisión de habilidades de réplica, es decir, las intervenciones estarán dirigidas a dejar capacidad instalada en las comunidades. Los agentes de cambio incorporan nuevos aprendizajes llevados a la práctica. Las réplicas serán realizadas por los agentes de cambio con acompañamiento de los formadores en las escuelas, y otros espacios comunitarios. Se trabaja con temáticas dirigidas a los grupos meta a partir de actividades que los movilicen en torno a los comportamientos clave y sus determinantes. Los talleres se realizarán en cada una de las localidades. Cada taller tendrá como contenido principal la transmisión de técnicas y dinámicas que faciliten la transmisión de los mensajes abordando los principales determinantes de los comportamientos despertando el ánimo la buena práctica de los mismos.

Metodología: Las técnicas lúdicas, expresivas y artísticas desplegadas en los talleres pedagógicos enfocándose a los comportamientos ASH serán impartidos según una programación donde se vincula las herramientas ASCC a las de ASH en una serie de10 talleres en una escuela secundaria de cada comunidad de cada zona de intervención. Se realizará los talleres en el espacio escolar, donde se realizarán las etapas siguientes:

- Identificar la escuela secundaria y formar el grupo de estudiantes (más o menos 20 estudiantes con la presencia de un profesor)
- Desarrollo de los 10 talleres: 7 talleres artísticos pedagógicos, 2 talleres de creación colectiva, 1 presentación frente a publico

Resultados: Los jóvenes se profundizan y fortalecen sus conocimientos hacia los comportamientos clave del proyecto y sus determinantes y se movilizan en relación a las actividades de Arte Social e incorporan nuevas pautas de comportamiento en torno a ASH.

SUB-ACTIVIDAD B1.2.3 IMPARTIR LOS TALLERES ACTIVAR DIRIGIDOS A DOCENTES

Justificación: Se espera que los docentes puedan replicar en su programa de enseñanza la metodología ASCC para que integren esas herramientas en su quehacer de docentes. Estos actores comunitarios son claves ya que influyen desde ámbitos estables, fijos y constantes. Partiendo de que la educación es su rol y adquirir nuevas herramientas enriquecería su quehacer, se debe tener en cuenta la importancia de la integración de estas nuevas herramientas a ser generadas en sus instituciones (MEC, MSPyBS, organizaciones barriales o comunitarias) de manera a instalar la metodología innovadora y los temas en sus dinámicas propias.

Descripción: Talleres Lúdicos sobre temas de ASH, comportamientos clave y sus determinantes con metodología ASCC para docentes. Se trabajará con talleres en los cuales se implementan técnicas participativas para la construcción de herramientas de educación enfocado en los comportamientos esperados de ASH con un enfoque mayor en la comprensión de los determinantes de eso comportamientos. La herramienta artística será la que el Grupo de Arte Social implemente según la zona que le corresponda.
Metodología: Se implementarán los talleres de capacitación en metodología lúdica con dinámicas participativas y de construcción del conocimiento. Para la implementación de esta actividad se contará con la autorización del Ministerio de Educación y Cultura, quien, además emitirá una resolución de aprobación con la finalidad de que las capacitaciones tengan un valor curricular para los docentes. Se programará una serie de talleres (10) que trabajaran de manera vinculada, las técnicas artísticas con el contenido ASH dejando buenas herramientas y estrategias de trabajo para los docentes en su propia aula.

Resultados: Los docentes manejan los contenidos en relación a los comportamientos clave del proyecto así que sus distintos determinantes para luego incorporar en sus actividades, nuevas estrategias lúdicas y participativas para desarrollar temas de ASH.

SUB-ACTIVIDAD B1.2.4 ELABORACIÓN PARTICIPATIVA DE LIBROS DE CUENTOS (SOSTENER)

Justificación: Un libro de cuentos elaborado a partir de la creación de cuentos en las comunidades del proyecto con perspectiva lúdico pedagógico constituye un elemento positivo para promover la apropiación de la metodología y por ende la sostenibilidad de la práctica de los comportamientos clave.

Descripción: Se realizará un proceso de elaboración en el cual participarán referentes de la comunidad como líderes, madres, miembros de la JS de manera a facilitar un contenido adecuado y facilite la apropiación de la misma. Las Juntas de Saneamiento serán los referentes principales para esta actividad, de la cual serán promotores y gestores para las actividades de Arte Social en su comunidad.

Metodología: En cada zona de intervención, cada grupo artístico trabajara con las JS y los diferentes usuarios del sistema de agua en la creación de cuentos relacionados a los temas y comportamientos ASH. Con la elaboración de una serie de talleres previos a la creación de los talleres, se capacitará los grupos participantes sobre temas ASH y sobre la creación de cuentos. En cada zona se identificará cuentos ASH para la creación de un libro común armado a partir de los diferentes cuentos creados por las comunidades. Se realizará la impresión de varias copias que se entregaran a diferentes entidades, instituciones, comités, capaces de difundir el contenido y trabajar el cambio de comportamiento vinculando los cuentos del libro al proceso de cambio. Se realizará un libro de cuentos por año del proyecto para contar al final de este con 3 o 4 tomos como herramientas capaces de asegurar la sostenibilidad de las prácticas de los comportamientos clave.

Resultados: Los grupos meta se movilizan e incorporan nuevas pautas de comportamiento en torno a ASH. Se tiene una herramienta de trabajo para la sostenibilidad de la práctica de los comportamientos clave, capaz de reproducirse en todas las comunidades del proyecto.

SUB-ACTIVIDAD B1.2.5 REALIZACIÓN PARTICIPATIVA DE MURAL – ZONA DE JAKAIRA

Justificación: La intervención comunitaria en un lugar simbólico, que convoque y llame a la apropiación de los espacios facilita tanto la movilización comunitaria, así como también el desarrollo de un elemento de apropiación de estos espacios, dotando de un nuevo significado especial. La construcción colectiva de un mural reúne todas estas posibilidades convirtiéndose en una herramienta de sostenibilidad dentro de la comunidad.

Descripción: Se llevará adelante el grupo JAKAIRA en su zona donde desarrollará sus intervenciones. Se realizará según etapas de preparación en la cual cobran protagonismo las JS. Se invitará también a todos los miembros de la comunidad creando de esa forma un espacio de encuentro entre JS y usuario del servicio. Con la JS se decidirá el lugar a intervenir y se realizará todo el proceso de trabajo, en este sentido esta actividad buscará coordinar las actividades en torno al fortalecimiento de las JS con el componente A.

Metodología: Esta actividad tendrá una etapa de preparación que implica unas jornadas de trabajo para planificar y capacitar a los participantes sobre temas ASH y en las técnicas y administración del trabajo de mural. En estas jornadas se construirá participativamente el diseño (contenido, símbolos) que se plasmará en el mural. Este debe representar una idea en torno a los comportamientos clave que están elegidos por FMB con elementos que permitan la identificación al mismo. Esta actividad se plantea como un trabajo en equipo en el cual se definen diferentes roles y responsabilidades. Los miembros de la Junta identificarán el lugar y participarán activamente en el proceso de trabajo, además de aprender la técnica para la realización del mural.

Resultados: Las JS se movilizan para la construcción de un espacio nuevo de participación o re significación simbólica y se cree un espacio de encuentro entre JS y usuarios del servicio.

SUB-ACTIVIDAD B1.2.6 REALIZACIÓN PARTICIPATIVA DE CORTOMETRAJE - ZONA DE NÚCLEO ACCIÓN JUVENIL

Justificación: El formato del cortometraje como herramienta de transmisión de un mensaje permite un alcance mayor, hasta permitir una difusión a nivel nacional o internacional. Así mismo si esta herramienta se construye con la participación de la población con posibilidad de apropiación de la herramienta y su posterior difusión permite una mayor garantía de sostenibilidad de los temas trabajados en torno a ASH y los comportamientos esperados. El cortometraje implica un trabajo colectivo y el manejo de tecnologías que para los jóvenes es muy atractiva. Además, permite la réplica en diferentes espacios que luego serán promovidos por los agentes de cambio.

Descripción: Esta actividad será desarrollada en las comunidades a fin de instalar en talleres de formación no solamente los temas clave sino la apropiación de la herramienta de modo a que una vez terminado eso pueda ser replicado por los propios agentes de cambio participando a la actividad.

Metodología: Se realizará 3 cortometrajes (en 3 comunidades rurales) con un proceso de talleres en el cuál se desarrollan los temas de ASH como disparadores de historias que luego se podrán llevar al cortometraje con el mensaje clave. El aprendizaje del manejo de esa herramienta y de los pasos para llevar la historia desde el guion, a la representación y posterior edición y difusión mantiene activados y movilizados a los participantes. Esta actividad tendrá una duración de 1 mes mínimo (más o menos 10 talleres) y luego la planificación de una presentación del material para la comunidad. Se convocará a través de las JS, escuelas, organizaciones barriales etc.

Resultados: Los grupos meta se movilizan e incorporaran nuevas pautas de ASH y cuentan con una herramienta de sostenibilidad para reutilizar en sus ámbitos de influencia. El proyecto cuenta con nuevas herramientas de sostenibilidad que pueden ser reproducidas y utilizada en el marco del proyecto en otras comunidades.

SUB-ACTIVIDAD B1.2.7 REALIZACIÓN PARTICIPATIVA DE JUEGO DE MESA – ZONA DE CREAR EN LIBERTAD

Justificación: La creación de juego de mesa con las comunidades meta permite desarrollar un espacio de aprendizaje sobre los comportamientos y más allá de los conocimientos, ofrece un espacio de creación colectiva, de trabajo comunitario donde todos pueden trabajar juntos para una meta común.

Descripción: Esta actividad será desarrollada en las comunidades a fin de instalar en talleres de formación no solamente los temas clave sino la apropiación de la herramienta de modo a que una vez terminado eso pueda ser replicado por los propios agentes de cambio participando a la actividad.

Metodología: Se realizará dos juegos de mesa (1 en una comunidad rural y 1 en la pequeña ciudad) con grupos metas conformados por miembros de las comunidades donde el liderazgo lo tendrá la JS de ambos lugares. Se programará una serie de talleres (10 sesiones de trabajo) con cada grupo para la transferencia de conocimientos alrededor de los comportamientos clave y sobre las técnicas relacionadas a la creación del juego de mesa. Se elaborará los juegos con el propósito de difundirlos, con eventos de presentación/juego, en diferentes espacios identificados por FMB. En los años siguientes del proyecto, se utilizaría esas herramientas para trabajar ciertos comportamientos en las próximas comunidades del proyecto.

Resultados: Los grupos meta se movilizan en relación a las actividades de Arte Social, incorporaran nuevas pautas de ASH y cuentan con una herramienta de sostenibilidad para reutilizar en sus ámbitos de influencia. El proyecto cuenta con nuevas herramientas de sostenibilidad que pueden ser reproducidas y utilizada en el marco del proyecto en otras comunidades.

SUB-ACTIVIDAD B1.2.8 REALIZACIÓN PARTICIPATIVA DE CANCIONES GRABADAS – ZONA DE TIERRA NUESTRA

Justificación: Enfocando hacia la gran capacidad del grupo artístico Tierra Nuestra hacia la música, se realizará canciones con temas ASH con diferentes comunidades rurales. Esas canciones dan el espacio poético a los grupos meta en expresarse alrededor de los comportamientos meta y crear un material replicable y sostenible en el tiempo para asegurar la práctica de esos comportamientos.

Descripción: Los grupos meta crean canciones temáticas ASH y sus cambios de comportamientos para sensibilizar a otras comunidades sobre la importancia en practicar esos comportamientos para mejorar su calidad de vida.

Metodología: Se realizará una serie de talleres previos a la creación de esas canciones donde se presentará temas ASH enfocado a los comportamientos clave y técnicas musicales con el propósito de preparar los grupos metas en la creación de su propia canción. Se realizará canciones en 4 comunidades rurales por año y se grabará en un material capaz de reproducir en radio, en WhatsApp, y otros medios sociales. Se realizará la revisión y validación del producto musical por parte de FMB y One Drop antes de su versión final y su grabación.

Resultados: Los grupos meta se movilizan en relación a las actividades de Arte Social, incorporaran nuevas pautas de ASH y cuentan con una herramienta de sostenibilidad de la práctica de los comportamientos para reutilizar en sus ámbitos de influencia. El proyecto cuenta con nuevas herramientas de sostenibilidad que pueden ser reproducidas y utilizada en el marco del proyecto en otras comunidades.

ACTIVIDAD B2.1 FORMAR AGENTES DE CAMBIO EN ASCC SOBRE COMPORTAMIENTOS CLAVE EN ZONAS RURALES Y PEQUEÑAS CIUDADES.

Justificación: Uno de los pilares para la sostenibilidad del proyecto es la formación de agentes de cambio, éstos serán los que, empoderados en la temática de ASH, en la comprensión de la buena práctica de los comportamientos clave y sus determinantes y en la adopción de la metodología de ASCC podrán replicar los mensajes y multiplicar las acciones. Se trabajará con los mismos grupos meta de la intervención de los talleres activar dirigidos a los jóvenes y los docentes agregando a esa

formación sobre comportamientos clave y determinantes un aspecto todavía más fuerte de la metodología agentes de cambio. Se identificaron esos dos grupos meta para esa estrategia de agentes de cambio por las razones siguientes:

- los docentes quienes por su mismo rol en la comunidad tendrán la oportunidad de aplicar las innovaciones en las aulas.
- los jóvenes, caracterizados por su dinamismo podrán desarrollar sus aprendizajes en el grupo de pares e involucrar a sus padres en los temas de ASH y en la adopción de los nuevos comportamientos.

Descripción: Los grupos meta (docentes y jóvenes) participarán de talleres con metodología de ASCC sobre comportamientos meta y temática ASH, llevados adelante por los grupos de Arte Social en el marco de las actividades de Activar además de adquirir conocimientos nuevos, expresivos y creativos para crear herramientas que les servirán para implementar actividades en su propia iniciativa y replicar los conocimientos en su nuevo rol de agente de cambio.

Esta actividad se llevará a cabo al mismo tiempo que los talleres activar (8 talleres para los grupos de jóvenes y 10 talleres con los grupos de docentes) en las comunidades rurales como en las pequeñas ciudades para profundizar y dar más énfasis en las capacidades en ser un buen agente de cambio trabajando contenidos y herramientas enfocadas a las réplicas de los conocimientos con metodología lúdica y pedagógica.

Los grupos de ASCC en cada una de las localidades desarrollarán una metodología para formación de agentes de cambio con herramientas que se convierten en base principal de las réplicas para los jóvenes y docentes. Durante el desarrollo de los talleres que combinan los aprendizajes de los comportamientos (talleres activar) así que los que profundizan conocimientos sobre rol del agente de cambio (talleres de agente de cambio) se programara unas replicas para ambos grupos metas.

Todo el proceso de capacitación y de réplica será bajo acompañamiento de los grupos artísticos.

- Para los docentes, los últimos talleres darán el espacio de realizar una pequeña intervención artística pedagógica con los alumnos/estudiantes de su aula para luego presentarla frente a público de la escuela.
- Para los jóvenes, realización de réplicas de la creación colectiva creada durante el taller activar, en lugares identificados por FMB (escuelas primarias, alcaldía, espacio público, etc.).

Resultado: Formar 50 Agentes de cambio capacitados en metodología ASCC sobre comportamientos clave en comunidades rurales y pequeñas ciudades y realización de réplicas con docentes y jóvenes, procesos acompañados por los grupos artísticos que imparten los talleres.

ACTIVIDAD B3.0 ELABORAR E IMPLEMENTAR UN PLAN DE CAPACITACIÓN PARA TRANSFERIR LA METODOLOGÍA DE ASCC AL PERSONAL DE SENASA Y DE LAS JS.

Justificación: Los materiales y talleres a ser realizados serán prácticos, tanto en el desarrollo de los temas de ASH como en la manera en la que se desarrolla a través de la metodología ASCC. Debe ser capaz de servir a funcionarios que fueron capacitados y ser entendible para quienes luego se vayan incorporando, es importante que este paquete contenga materiales complementarios entre sí. Los estos talleres de capacitación permitirán la sostenibilidad al institucionalizar la metodología.

Descripción: La estrategia de transferencia será desarrollado conjuntamente con los funcionarios de SENASA y los consultores de Arte Social bajo la coordinación de la Fundación Moisés Bertoni. Esta estrategia brindará herramientas que permitan a los funcionarios un buen manejo de los temas ASH, así como replicar con técnicas y dinámicas innovadoras esos temas a las JS. Se elaborarán programas de capacitación sobre la metodología de ASCC para estimular la utilización de nuevas dinámicas de transmisión de conocimientos, así como habilidades para la gestión del ASCC.

La intervención para la transferencia de la metodología a las Juntas de Saneamiento será a través de los funcionarios de SENASA capacitados, que realizarán los talleres con la aplicación de la nueva metodología aprendida. Esta actividad está

vinculada con la intervención de los grupos de arte social de SOSTENER llevado adelante con la participación protagónica de las Juntas de Saneamiento como referentes. (Ver Sub-Actividades B1.2.4; B1.2.5; B1.2.6; B1.2.7; B1.2.8)

Metodología: Esta actividad se iniciará con reuniones operativas conjuntas entre los Grupos de Arte Social asignados y los funcionarios de SENASA bajo la coordinación de FMB. Se establecerá la estrategia de transferencia que implique las capacitaciones a los funcionarios, la elaboración de materiales (GuíaMetodológica de ASCC), herramientas lúdico pedagógicas y la realización de talleres de réplicas frente a las JS con las nuevas técnicas adquiridas. La capacitación a las Juntas de Saneamiento se realizará a través de los funcionarios de SENASA capacitados. Será muy importante en el proceso de transferencia de la metodología de ASCC el involucramiento de los funcionarios en las actividades en campo durante todo el proyecto.

En las réplicas de capacitaciones de los Funcionarios de SENASA a los miembros de las juntas de Saneamiento se da la transferencia de los conocimientos adquiridos a las juntas de saneamiento. El fortalecimiento a las Juntas será vinculado con la intervención de los GASCC con las actividades de SOSTENER con fuerte trabajo con las Juntas de Saneamiento.

Se realizarán talleres de capacitación con las autoridades y funcionarios de SENASA y el acompañamiento en la práctica de manera que, a finales del segundo año de intervención, los funcionarios puedan contar con todas las herramientas. El programa de talleres y los materiales se realizarán a partir del programa social desarrollado por SENASA para el acompañamiento de la llegada de las infraestructuras en las comunidades. Las capacitaciones se desarrollan en Asunción a través de talleres de 6 jornadas dos veces al año, (hasta el 3er año), para capacitar en temas de ASH y comportamientos sostenibles de ASH, así como en el aprendizaje de técnicas artísticas para aplicar en las capacitaciones que ellos mismos brindan a las Juntas de Saneamientos. Estos talleres implican un proceso de formación, así como un sistema de evaluación y seguimiento para llevar a la práctica lo aprendido

Resultados: 10 Personas del personal de SENASA formadas a la metodología ASCC para el sector ASH.65 Juntas de Saneamiento capacitados en la metodología de ASCC. Un paquete de herramientas elaborados para capacitar personal de SENASA y facilitar la institucionalización de la metodología ASCC en el proceso social de SENASA.

ACTIVIDAD B.3.4 FORTALECER LAS CAPACIDADES DE JS A PROMOVER LOS CAMBIOS DE COMPORTAMIENTO EN EL SECTOR ASH.

Esta actividad se desarrolla a lo largo de toda la implementación de ASCC y los talleres de capacitación a agentes de cambio en donde participan los miembros de las JS y AJS en las actividades de SOSTENER para favorecer la apropiación de la metodología ASCC para el sector ASH. Ver el detalle de las actividades: B1.2.4 a B1.2.8.

ACTIVIDAD B.4.1 DISEÑAR INTERVENCIONES/PRODUCTOS DE ARTE SOCIAL PARA FAVORECER LA CONEXIÓN A LA RED DE ALCANTARILLADO Y LA GENERACIÓN DE DEMANDA DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DE ASH

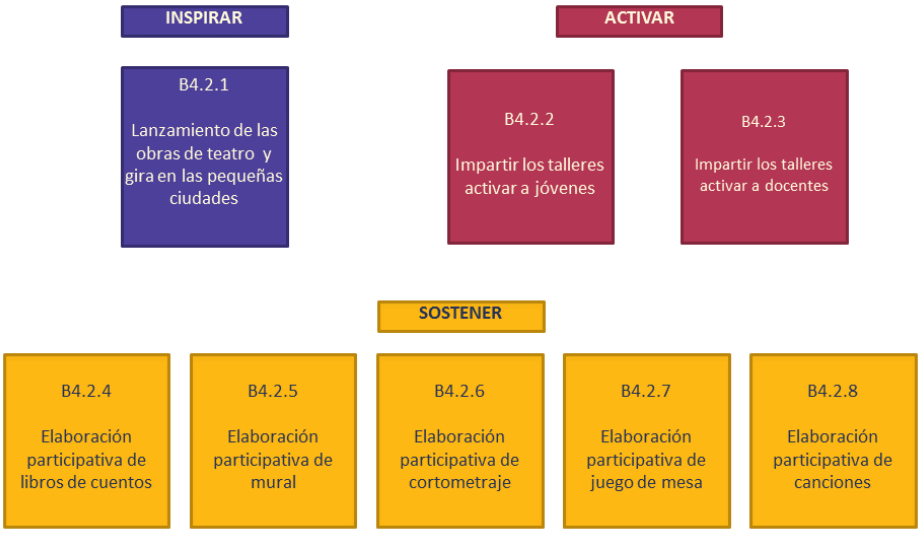
Esta actividad se lleva a cabo conjuntamente con las actividades de ASCC para comunidades rurales, tomando en cuenta las particularidades y diferencias de la población urbana y los objetivos específicos relacionados con el tema de saneamiento y fortalecimiento del mercado de ASH. Esas particularidades podrán especificarse con la visita al terreno realizada al mismo tiempo que las visitas a comunidades rurales. Los grupos artísticos tendrán la oportunidad de intercambiar con personas referentes de los diferentes grupos meta de las pequeñas ciudades para profundizar los contenidos de todas las intervenciones previstas en inspirar, activar y sostener. Las intervenciones apuntarán a la promoción de los comportamientos que promuevan la conexión a la red de alcantarillado como principal comportamiento meta. El enfoque y metodología de las actividades en pequeñas ciudades corresponde a la presentada para localidades rurales con contenido ajustado a las particularidades de los grupos meta de las pequeñas ciudades.

Gráfico 4. Elaboración del ASCC para pequeñas ciudades.

ACTIVIDAD B4.2 IMPLEMENTAR INTERVENCIONES/PRODUCTOS DE ASCC EN PEQUEÑAS CIUDADES.

Esta actividad también se llevará a cabo conjuntamente con las actividades de ASCC para comunidades rurales, y con la misma lógica, teniendo en cuenta las particularidades y diferencias de la población urbana y los objetivos específicos relacionados con el tema de saneamiento y fortalecimiento del mercado de ASH, particularidades que se apreciaran en los contenidos de las intervenciones donde se tomara en cuenta las informaciones relevantes de las visitas en el terreno en las pequeñas ciudades (comportamientos y grupos meta específicos). El detalle de las actividades en las pequeñas ciudades corresponde al enfoque y la metodología presentada para localidades rurales según la siguiente estructura:

Gráfico 5. Implementación del ASCC para pequeñas ciudades.



- **B4.2.1** Lanzamiento de la obra de teatro y gira en las pequeñas ciudades
- **B4.2.2** Impartir los talleres activar dirigido a jóvenes
- **B4.2.3** Impartir los talleres activar dirigidos a docentes
- **B4.2.4** Elaboración participativa de libros de cuentos
- **B4.2.5** Realización participativa de mural – zona de Jakaira
- **B4.2.6** Realización participativa de cortometraje - zona de Núcleo Acción Juvenil
- **B4.2.7**Realización participativa de juego de mesa – zona de Crear en Libertad
- **B4.2.8**Realización participativa de canciones grabadas – zona de Tierra Nuestra

Resultado: Productos o actividades de ASCC implementados para la generación de demanda de productos y servicios de ASH en pequeñas ciudades (1 actividad inspirar, 2 actividades activar y 3 actividades sostener). Ver detalles de cada actividad: b1.2.1 a b1.2.8. La estructura de intervención en Pequeñas ciudades y en comunidades rurales es similar, se diferencian en su contenido según el grupo meta, los comportamientos clave y el contexto social y cultural entre otros aspectos. La distribución e implementación de las actividades de arte social dependerán de la aprobación del nuevo préstamo por parte del Congreso Paraguayo y de la finalización de las construcciones de los nuevos sistemas de agua y saneamiento bajo la responsabilidad de SENASA. La coordinación de ASCC desde la FMB será la responsable de la implementación de la estrategia, y la supervisión de las actividades de ASCC, así también, la producción y validación de los contenidos de cada actividad. Se tendrá en cuenta para este desarrollo, las informaciones relevadas por los estudios diagnósticos y de línea de base y las visitas a campo por los Grupos de ASCC.

Para el segundo año se desarrollarán las actividades de Inspirar, Activar y Sostener relacionados con los comportamientos meta y capacitación a agentes de cambio e iniciarán las capacitaciones a los Funcionarios de SENASA. Se coordinarán las acciones con el componente A en el fortalecimiento a las Juntas de Saneamiento. Todas las localidades de intervención del primer año cuentan con sistemas de agua, esta condición permite el desarrollo, en plan piloto, de la estrategia. Lo que permitirá la observación, evaluación y revisión del funcionamiento de cada actividad a fin de realizar los ajustes necesarios para mejorar el impacto de las actividades.

En el tercer cuarto año de intervención las intervenciones incentivan a la adopción de nuevas prácticas apropiadas a las nuevas condiciones de agua, saneamiento, higiene y alcantarillado (inicio de construcciones y mejoras de infraestructura). Se implementarán las actividades de ASCC (inspirar-activar-sostener) y el involucramiento de SENASA con metodología ASCC en las intervenciones de manera más protagónica.

Tabla 2. Distribución Grupos de Arte Social por cantidad de localidades por año de intervención.

		AÑO 2		AÑO 3		AÑO 4		TOTAL	
GRUPO DE ARTE SOCIAL	DEPARTAMENTO	COMUNIDAD RURAL	PEQUEÑA CIUDAD	COMUNIDAD RURAL	PEQUEÑA CIUDAD	COMUNIDAD RURAL	PEQUEÑA CIUDAD	CR	PC
JAKAIRÁ	SAN PEDRO	4	1	10	_	1	1	15	2
	CONCEPCIÓN	–	–	–	–	–	1*		
NÚCLEO DE ACCIÓN JUVENIL	CAAGUAZÚ	8*	–	7*	–	3*	1*	12	0
	GUAIRÁ	8	–	_	–	4	_		
TIERRA NUESTRA	CAAGUAZÚ	8*	_	7*	_	3*	1*	18	2
	CONCEPCIÓN	–	–	_	–	_	1*		
CREAR	PARAGUARÍ	–	–	11	–	–	2	11	5

EN LIBERTAD	ITAPÚA	–	–	–	–	–	2		
	CORDILLERA	–	–	–	–	–	1		
*Comunidades con intervenciones colaborativas entre dos grupos de ASCC									

7. COMPONENTE C: CAPITAL

C1.2 CONTRIBUIR A LA ELABORACIÓN O ADAPTACIÓN DE CRÉDITOS PARA PRODUCTOS Y SERVICIOS DE ASH

Justificación: Si bien ya existen programas de microcréditos orientados a hogares y a MiPYMEs no existen productos financieros adaptados a las particularidades del sector ASH. El reto de esta actividad será crear o ajustar productos financieros para productos y servicios de ASH enfocados a un público considerado de alto riesgo por la banca tradicional.

Descripción: La FMB contratará una consultoría para explorar los productos existentes en el mercado e identificar las posibles adaptaciones o creación de productos financieros orientados al sector. La actividad se trabajará con Fundación Paraguaya y Banco Visión. De forma paralela, se trabajará con la empresa social SUMIFEP S.A para diseñar la estrategia de créditos a las Juntas de Saneamiento.

Metodología: La creación y/o adaptación de productos financieros se llevará a cabo a través de una consultoría. La consultoría trabajará de manera conjunta con la Fundación Paraguaya y Banco Visión, así como con la participación de SUMIFEP por su experiencia en el sector. El acompañamiento de la consultoría estará a cargo de la Coordinación del Proyecto con el apoyo de la Gerencia General y la Gerencia Financiera de la FMB.

Resultado esperado: 3 productos financieros creados y/o adaptados al sector ASH se promocionan en las pequeñas ciudades.

C1.3: APOYAR INSTITUCIONES FINANCIERAS PARA MEJORAR LA OFERTA Y EL ACCESO A CRÉDITOS O PRODUCTOS FINANCIEROS EN ASH

Justificación: Con el fin de aprovechar al máximo el estudio de factibilidad, del punto anterior, se buscará apoyar al sector financiero a consolidar productos financieros enfocados al sector ASH y ponerlos a disposición de la población meta (Juntas de Saneamiento, Hogares y MiPYMEs) lo más pronto posible.

Descripción: La FMB promocionará a través de campañas informativas y de comunicación los productos financieros creados por las entidades interesadas en llegar a la población meta (Juntas de Saneamiento, Hogares y MiPYMEs). Así mismo La FMB facilitará la presencia de estas instituciones en el territorio. Se realizarán charlas informativas sobre el tema y campañas de comunicación impresa y radial.

Metodología: Una vez acordada la voluntad de las instituciones financieras de ofrecer productos ASH, la FMB firmará un acuerdo de colaboración con cada una de ellas. A partir de dicho acuerdo se establecerán los ejes de la colaboración entre ambas instituciones. La metodología de la campaña de comunicación estará a cargo de la FMB.

Resultado esperado: Convenios con 2 instituciones financieras para asegurar la participación de éstas durante todo el proyecto.

C1.4 REALIZAR UN ESTUDIO DE FACTIBILIDAD PARA LA CREACIÓN DE UN FONDO DE GARANTÍA ASH

Justificación: Las JS al ser entes inembargables no son sujetos de crédito por parte de la banca tradicional. La identificación de la viabilidad o no de creación de un fondo de garantía para el Sector ASH asociado a productos financieros adaptados a las condiciones de alto riesgo de las JS y Asociaciones será un aporte importante y necesario para el fortalecimiento del sector y del mercado de bienes y servicios ASH.

Descripción: Evaluación de la posibilidad de creación de un fondo de garantía para el sector ASH. Esta actividad se llevará a cabo a través de una consultoría cuyo producto final será un estudio en el que se desarrollen propuestas de estructuras, funcionamiento y fuentes de financiamiento para la creación del fondo, así como la factibilidad de su creación.

Metodología: Estudio de factibilidad que contemple la creación o mejoramiento de un fondo de garantía para el sector ASH. Para esta actividad se contratará a una consultoría que trabajará de manera coordinada con las instituciones clave en la posible conformación de un fondo de garantía para el sector ASH.

Resultado esperado: Un (1) estudio de factibilidad para la creación de un fondo de garantía del sector ASH.

C2.1 REALIZAR UN ESTUDIO DE MERCADO DEL SECTOR ASH EN PEQUEÑAS CIUDADES

Justificación: Existe escasa información sobre la oferta y la demanda de bienes y servicios vinculados al sector ASH. Si bien existen grandes empresas dedicadas al sector, muchas veces estas empresas no cubren las necesidades o no se adaptan a las características de la población objeto del proyecto. El objetivo de esta actividad será identificar las oportunidades de negocios no cubiertas por las grandes empresas en las pequeñas ciudades.

Descripción: El estudio de mercado buscará identificar información sobre las necesidades y hábitos de consumo actuales y potenciales (demanda), y las opciones de acceso a capital (tanto para empresarios como para consumidores) que permitan la generación de negocios alrededor del sector ASH. Se relevará información sobre la oferta existente y la calidad de la oferta en el sector ASH.

Metodología: EL estudio de mercado será realizado por una consultoría especializada en el tema y estará supervisada por la coordinación general del proyecto.

Resultado esperado: Un estudio de mercado del sector ASH en nueve pequeñas ciudades.

C2.2 REALIZAR FORMACIONES PARA MIPYMES EN LA CREACIÓN O EL MEJORAMIENTO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS EN EL SECTOR ASH

Justificación: Los pequeños emprendedores no tienen acceso a formación para poder proveer bienes y servicios competitivos y gestionar sus propios emprendimientos, situación que aporta al desarrollo de la economía informal.

Descripción: Con base en la información del estudio de mercado se diseñarán los programas de formación. El programa de formación estará centrado en capacitaciones para la administración de MiPYMEs y desarrollo y mejora de productos y servicios. Las capacitaciones se implementarán en promedio una vez por mes. Estarán organizadas por la FMB y las convocatorias se llevarán a cabo a través de los coordinadores regionales y campañas de radio.

Metodología: Jornadas de capacitaciones, charlas o talleres informativos dirigidos a MiPYMEs dedicados al sector e interesados en formar parte de la iniciativa. Cada uno de los temas (Administración de MiPYMEs y desarrollo de productos y servicios) contará con tres módulos por pequeña ciudad con un componente práctico para los participantes que estarán acompañados por el coordinador regional.

Resultado esperado: 90 MiPYMEs mejoran la calidad de los productos o servicios ya existentes ofrecidos en el mercado ASH y se crean nuevas ofertas.

C3.1PROMOVER LAS OFERTAS VIABLES Y ADECUADAS DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DE ASH

Justificación: Si no existe un canal de comunicación y de promoción adecuados de los productos y servicios de ASH la información no llegará de manera adecuada al mercado. En las condiciones en las que, se asume, se encuentra el mercado ASH en estas comunidades se espera que con la correcta promoción de ofertas viables y adecuada de productos y servicios ASH de calidad, la oferta creará su propia demanda.

Descripción: Dar a conocer las ofertas de productos y servicios del sector ASH a través de la implementación de campañas de comunicación radial e impresa en las que se promuevan las ofertas disponibles en el mercado. Asimismo, se organizarán charlas informativas y ferias de ofertas del sector.

Metodología: Campañas informativas por medio de radios comunitarias, charlas, actividades artístico-creativas y ferias de ofertas de bienes y servicios ASH. Esta actividad estará liderada por el coordinador general. El seguimiento de las campañas estará a cargo de los coordinadores regionales.

Resultado esperado: 1/3 de la población es alcanzada por 2 campañas informativas por medio de charlas, spots en radios comunitarias y medios gráficos.

C4.1 APOYAR LA FORMACIÓN DE LAS JS EN HABILIDADES, GESTIÓN Y PLANIFICACIÓN FINANCIERAS

Justificación: La administración y la gestión financiera de las Juntas de Saneamiento es un gran desafío para las organizaciones comunitarias, pues no cuentan con la formación necesaria en estos temas. Adicionalmente la falta de reglamentos claros sobre el funcionamiento de la organización en cuanto al pago de tarifas, definición de tarifas, así como también de la socialización e implementación de estos reglamentos contribuyen todavía más a la ineficiencia de las organizaciones.

Descripción: Desarrollar planes de capacitación técnicos, administrativos y financieros para las JS con miras a la mejora de su gestión

Metodología: Estas capacitaciones se llevarán a cabo a través de consultorías especializadas en el tema con el apoyo técnico de Fundación Paraguaya que ya tiene experiencia previa con su programa de microcréditos. En las capacitaciones se tratarán temas sobre habilidades administrativas y de gestión en las comunidades rurales y pequeñas ciudades. Se incorporará un componente de organización comunitaria en el que se tratarán los reglamentos mínimos operativos, cómo definir las tarifas y estrategias para la implementación de los reglamentos y comunicación.

Resultado esperado: 65 JS capacitadas en temas de gestión administrativa y financiera. 9 JS en pequeñas ciudades 56 juntas de Saneamiento en comunidades rurales.

C4.2 ELABORAR PLANES DE NEGOCIO PARA ASOCIACIONES DE JS

Justificación: Actualmente las Asociaciones no cuentan con fuentes de ingresos para funcionar y asegurar su sostenibilidad, pero a la vez son organizaciones con un alto potencial para canalizar la oferta y la demanda de bienes y servicios de ASH y para ser un brazo ejecutor de SENASA donde existen posibilidades de generar ingresos.

Descripción: La actividad central será la elaboración de un Plan de negocios para las Asociaciones junto con los reglamentos operativos para su implementación. El proceso estará dividido en 5 componentes principales: i) identificación de la idea de negocio a ser implementada, ii) identificación de fuentes de financiamiento para el capital semilla, iii) construcción del plan de negocios, iv) definición de los instrumentos para el seguimiento administrativo y v) seguimiento

Metodología: El proceso de construcción del Plan de Negocios se llevará a cabo con los miembros de la comisión directiva de la Asociación a través de 6 talleres de un día para la construcción participativa de los planes de negocios liderados por un especialista en el ramo. Los talleres serán identificación de la idea de negocios a ser implementada (2), identificación de fuentes de financiamiento para el capital semilla (1), Construcción del Plan de negocios (1), definición de los instrumentos para el seguimiento administrativo (1) e inicio del seguimiento (1). Se espera que se implementen 6 talleres por Asociación, en los que se definirá la idea del plan de negocios, se construirá y se socializará. El desarrollo del Plan de negocios se inicia de forma paralela con la implementación de la Actividad A2.4. Para el desarrollo de los componentes de la formación se contratará a un consultor, que hará un acompañamiento permanente por 2 años, junto con los coordinadores regionales. Antes de iniciar con el proceso de construcción del plan de negocios se buscará que las organizaciones construyan su visión, misión, planes operativos, reglamentos y estatutos.

Resultado esperado: 3 planes de negocios, uno por cada ASJ. Al término de la actividad las Asociaciones de JS son capaces de aplicar y monitorear su Plan de Negocio y gestionarlo eficientemente para generar ingresos para su sostenimiento y beneficios para las JS asociadas.