



Programa de Agua y Saneamiento con enfoque de Cuenca en la parte Alta de la Sub Cuenca del Río Cuilco
FCAS-ADIMAM / GTM-014B

DENTRO DEL CONTEXTO DEL PROGRAMA/PROYECTO
**“PROGRAMA DE AGUA Y SANEAMIENTO CON ENFOQUE DE CUENCA EN LA PARTE ALTA DE LA
SUBCUENCA DEL RIO CUILCO”**

COMPRA DIRECTA
REF. CD-17-2020-FCAS-ADIMAM/Convenio-GTM014B

TERMINOS DE REFERENCIA
CONTRATACIÓN DE “ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS SOCIALES Y FORTALECIMIENTO TECNICO EN LA ADMINISTRACIÓN, OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE AGUA Y SANEAMIENTO EN 2 COMUNIDADES PARA GARANTIZAR SU SOSTENIBILIDAD” DENTRO DEL CONTEXTO DEL PROGRAMA/PROYECTO DE AGUA Y SANEAMIENTO CON ENFOQUE DE CUENCA EN LA PARTE ALTA DE LA SUBCUENCA DEL RIO CUILCO, FCAS-ADIMAM GTM-014-B.

San Marcos, octubre de 2,020.

Contenido

1.	INFORMACIÓN GENERAL.....	5
1.1.	Procedimiento.....	5
1.2.	Título del programa/proyecto.....	5
1.3.	Fuentes de financiamiento.....	5
1.4.	Órgano de contratación.....	5
1.5.	Fundamento legal.....	5
1.6.	Antecedentes.....	5
2.	INFORMACIÓN DE LA CONTRATACIÓN.....	7
2.1.	Objetivos de la contratación.....	7
2.1.1	Objetivo General.....	7
2.4	Personal requerido.....	11
2.6.	Información técnica a utilizar y Documentos de Gestión.....	12
2.7.	Ámbito de la aplicación.....	12
2.9	Horario de trabajo.....	13
2.10.	Costo de la asistencia técnica de procesos sociales.....	13
2.11	Vigencia del contrato la Asistencia Técnica.....	13
2.12	Forma de pago.....	13
3.	INSTRUCCIONES PARA LOS Y LAS PARTICIPANTES.....	15
3.2	Conflicto de intereses por actividades relacionadas con los servicios de Asistencia Técnica.....	15
3.2.1	Servicio profesional.....	15
3.2.	Prohibiciones.....	15
3.2.1.	Relaciones familiares con el personal contratante.....	15
3.2.2.	Revelar situaciones de conflicto que pudieran afectar a su capacidad.....	15
3.2.3	No contratación de empleados gubernamentales con contrato.....	16
3.2.4.	No contratación de empleados, empleadas o colaboradores de Contratistas y/o Consultores.....	16
3.2.5.	Privación de derechos civiles.....	16
3.3.	Fraude y corrupción.....	16
3.4.	Costo de preparación de las candidaturas.....	17
3.5.	Idioma de la candidatura.....	17
3.6.	Indicaciones para presentar las candidaturas.....	17

3.7 Forma de presentar las candidaturas.....	17
3.8 Documentación a presentar	18
3.8.1 REQUISITOS ADMINISTRATIVOS.....	18
3.8.2 REQUISITOS ECONOMICOS.....	18
3.8.3 REQUISITOS TECNICOS	18
3.9 Requisitos fundamentales	19
3.10. Entrega de las propuestas.....	19
4. VALORACION DE LAS CANDIDATURAS	19
4.1 Proceso de calificación.....	19
4.2. Confidencialidad	22
4.4 Derechos del contratante.....	22
4.5 Derechos del/de la participante	23
4.6 Regulación de la solución de conflictos	23
5 INFORMACIÓN PARA EL ADJUDICATARIO.....	23
5.1 Documentación legalizada.....	23
5.2 Sanciones.....	24
5.3 Propiedad de la información generada por las Asistencias Técnicas	24
5.4 Controles y seguimiento al trabajo.....	24
5.6 Causas para dar por terminado el contrato	25
5.7 Controles y auditorías administrativas.....	25
5.8 Visibilidad.....	25
6 ANEXOS.....	26
6.2 Anexo 2. Modelo de etiqueta.....	27
6.4 Anexo 4. Modelo básico para presentación de Hojas de Vida.....	29
6.5 Anexo 5. Experiencia Laboral	30

REF. CD-17-2020-FCAS-ADIMAM/Convenio-GTM014B

COMPRA DIRECTA

CONTRATACIÓN DE “ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS SOCIALES Y FORTALECIMIENTO TECNICO EN LA ADMINISTRACIÓN, OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE AGUA Y SANEAMIENTO EN 2 COMUNIDADES PARA GARANTIZAR SU SOSTENIBILIDAD”. DENTRO DEL CONTEXTO DEL PROGRAMA/PROYECTO DE AGUA Y SANEAMIENTO CON ENFOQUE DE CUENCA EN LA PARTE ALTA DE LA SUBCUENCA DEL RIO CUILCO, FCAS-ADIMAM GTM-014-B.

LA ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL DE MUNICIPALIDADES DEL ALTIPLANO MARQUENSE

En el marco del programa/proyecto “Programa de agua y saneamiento con enfoque de cuenca en la parte alta de la subcuenca del Río Cuilco”, GTM-014-B, cofinanciado por el Instituto de Crédito Oficial en nombre del Gobierno de España/Fondo de Cooperación para Agua y Saneamiento a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID) y la Asociación de desarrollo integral de municipalidades del altiplano marquense (ADIMAM), invita a participar en el proceso de contratación denominado:

CONTRATACIÓN DE “ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS SOCIALES Y FORTALECIMIENTO TECNICO EN LA ADMINISTRACIÓN, OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE AGUA Y SANEAMIENTO EN 2 COMUNIDADES PARA GARANTIZAR SU SOSTENIBILIDAD”. DENTRO DEL CONTEXTO DEL PROGRAMA/PROYECTO DE AGUA Y SANEAMIENTO CON ENFOQUE DE CUENCA EN LA PARTE ALTA DE LA SUBCUENCA DEL RIO CUILCO, FCAS-ADIMAM GTM-014-B.

Los Servicios de asistencia técnica para la ejecución de los procesos sociales y fortalecimiento técnico en la administración, operación y mantenimiento de sistemas de agua y saneamiento en 2 comunidades para garantizar su sostenibilidad, dentro del contexto del programa/proyecto de agua y saneamiento con enfoque de cuenca en la parte alta de la subcuenca del río Cuilco, FCAS-ADIMAM GTM-014-B. y el tiempo de ejecución es del 23 de octubre 2020 al 22 de febrero 2021.

Los/Las interesados/as pueden obtener los Términos de Referencia a partir del 9 de octubre del año 2020 en los portales electrónicos del Contratante (www.adimam.org) de la AECID (www.aecid.org.gt).

Asociación de Desarrollo Integral de Municipalidades del Altiplano Marquense -ADIMAM-

10° Calle 10-41, zona 3, San Marcos

Tel Oficina: (502) 77602065

www.adimam.org



Programa de Agua y Saneamiento con enfoque de Cuenca en la parte Alta de la Sub Cuenca del Río Cuilco
FCAS-ADIMAM / GTM-014B

1. INFORMACIÓN GENERAL

1.1. Procedimiento

Publico

1.2. Título del programa/proyecto

Programa de agua y saneamiento con enfoque de cuenca en la parte alta de la subcuenca del Río Cuilco.

1.3. Fuentes de financiamiento

Convenio de Financiación GTM-014-B, firmado entre el Instituto de Crédito Oficial de España/Fondo de Cooperación para Agua y Saneamiento (FCAS) a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID) y la Asociación de desarrollo integral de municipalidades del altiplano marquense (ADIMAM).

1.4. Órgano de contratación

Asociación de desarrollo integral de municipalidades del altiplano marquense (ADIMAM), beneficiaria del Fondo de Cooperación para Agua y Saneamiento (FCAS) a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID), en adelante el Contratante.

1.5. Fundamento legal

Este concurso y los presentes Términos de Referencia se realizan con base a lo establecido en el Convenio de financiación, el Reglamento Operativo del Programa/Proyecto y el marco legal nacional aplicable.

1.6. Antecedentes

Los municipios que integran a la Asociación Desarrollo Integral de Municipalidades del Altiplano Marquense (ADIMAM) son: San Marcos, San Miguel Ixtahuacán, San José Ojetenam, San Cristóbal Ixchiguán, Sibinal, Tacaná, Tejutla, Santa Cruz Comitancillo, Sipacapa, Tajumulco, Concepción Tutuapa, San Lorenzo, Río Blanco, Cuilco y San Antonio Sacatepéquez.

La Asociación de Desarrollo Integral de Municipalidades del Altiplano Marquense (ADIMAM) es beneficiaria del Fondo de Cooperación para Agua y Saneamiento (FCAS) a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID) para implementar el programa/proyecto titulado "Programa de Agua y Saneamiento con enfoque de Cuenca en la parte alta de la Subcuenca del Río Cuilco ". El financiamiento surge dentro del contexto de la ley 51/2007, de 26 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado español para el año 2008, donde se creó el Fondo de Cooperación para Agua y Saneamiento (FCAS), dirigido a financiar actuaciones dentro de la política de Cooperación Internacional para el Desarrollo para hacer efectivo el derecho al agua y al saneamiento, designando al Instituto de Crédito Oficial (ICO) como agente financiero del mismo.

Asociación de Desarrollo Integral de Municipalidades del Altiplano Marquense -ADIMAM-

10° Calle 10-41, zona 3, San Marcos

Tel Oficina: (502) 77602065

www.adimam.org



Programa de Agua y Saneamiento con enfoque de Cuenca en la parte Alta de la Sub Cuenca del Río Cuilco
FCAS-ADIMAM / GTM-014B

Dentro de este contexto se firma el convenio Número GTM-014-B, el trece de diciembre del año dos mil diez, entre el Instituto de Crédito Oficial (ICO), en nombre del Gobierno de España, y la Asociación de Desarrollo Integral de Municipalidades del Altiplano Marquense (ADIMAM) para financiar el programa/proyecto ya mencionado, el cual contribuye a la mejora del acceso al agua potable y saneamiento de los habitantes del territorio de ADIMAM y la gestión integrada del recurso hídrico.

Este programa responde a los objetivos de las estrategias que el fondo de Cooperación para Agua y Saneamiento (FCAS) de la AECID tiene para Guatemala, al contribuir a aumentar la cobertura y calidad de los servicios de agua potable y saneamiento en zonas rurales del país, así como sensibilizar a la población beneficiaria en cuanto al buen uso de los recursos hídricos, su conservación y protección

Objetivo general: “contribuir a mejor el nivel de vida y reducir la pobreza de la población más vulnerable de la región a través de una mejora de la cobertura de servicios de agua potable con enfoque de cuenca tomando como unidad de planificación la parte alta de la sub cuenca del Rio Cuilco” objetivo específico: “Aumentar la cobertura de agua potable y saneamiento de manera sostenible en comunidades pobres rurales e indígenas de los municipios de la ADIMAM.

Antecedentes de acciones de sostenibilidad del programa GTM-014-B desde el componente social y fortalecimiento institucional: a) socialización y aceptación del Modelo de Intervención en 36 comunidades que fueron beneficiarias con el programa FCAS -ADIMAM. b) Conformación de 31 Comisiones de Agua y Saneamiento responsables de la Administración, Operación y Mantenimiento de los sistemas de agua potable y saneamiento. c) fortalecimiento a 31 comisiones de agua y saneamiento para la Administración, Operación y Mantenimiento de los sistemas de agua potable y saneamiento. d) Elaboración, aprobación e implementación de 31 planes de sostenibilidad e) Elaboración, aprobación e implementación de 36 reglamentos de agua y saneamiento f) elaboración aprobación e implementación de 31 manuales de Administración, Operación y Mantenimiento.

Inicialmente se había planificado que la consultoría que actualmente está realizando los procesos Ambientales Sociales y de fortalecimiento Institucional en el programa realizará la intervención en estas dos comunidades, pero por las restricciones que ha generado la pandemia del COVID-19 que ha contribuido en los atrasos en la actividades de la consultoría ECO, no es recomendable que se le pueda adjudicarle dicho proceso, por lo que en el presente periodo se promoverá la intervención en 2 comunidades de intervención, siendo estas: Sector La Cumbre, Aldea Chual del municipio de Sipacapa donde se está trabajando en la construcción de 39 aljibes como sistema de abastecimiento de agua y Aldea Cancela Grande del municipio de Tejutla donde se está trabajando en la construcción de un sistema de agua potable por gravedad con 30 conexiones domiciliarias así como sus sistemas de saneamiento, aportando con ello al cumplimiento de objetivos y resultados planteados por el componente social y fortalecimiento institucional del Programa FCAS-ADIMAM.

Con la finalidad de alcanzar los resultados planteados en las comunidades indicadas, se considera necesaria la contratación de las 2 asistencias técnicas 1 del área social y 1 del área de ingeniería civil o carrera afin.

2. INFORMACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

2.1. *Objetivos de la contratación*

2.1.1 *Objetivo General*

a) Contar con profesionales calificados para la ejecución y cumplimiento de los servicios requeridos en los procesos sociales y de fortalecimiento técnico en la administración operación y mantenimiento, que garanticen la sostenibilidad de los sistemas de agua potable y saneamiento básico construidos a través del programa GTM-014-B.

2.2. Productos esperados de la contratación.

A) DE LA ASISTENCIA TECNICA EJECUCIÓN DE PROCESOS SOCIALES

a) **Plan de trabajo y cronograma de actividades:** el cual debe de contener como mínimo los siguientes elementos: índice, introducción, objetivos, justificación, metodología(s), cronograma.

b) **Socializar y sensibilizar sobre el modelo de intervención del programa para su aceptación:** en 2 comunidades realizando por lo menos 1 asamblea comunitaria en cada comunidad y elaborando materiales de visibilidad del modelo de gestión del programa (mata vinílica de 2X2 metros) (existe el diseño) y 1 spot televisivo sobre el modelo de gestión, indicando la importancia de los 17 pasos posteriormente reproduciendo el spot en cada comunidad, para lo se hace necesario los siguientes medios de verificación:

Evidencias de convocatorias
Listados de participantes indicando la participación de hombres y mujeres
Minutas
Actas comunitarias.
Informe narrativos y fotográficos y por cada reunión o taller

c) **Crear y/o fortalecer las estructuras comunitarias:** (comisión /comité de agua y saneamiento-CAS) promoviendo la participación de al menos 3 mujeres en cada estructura, para lo cual se hace necesario los siguientes medios de verificación

Evidencias de convocatorias
Listados de participantes indicando la participación de hombres y mujeres
Minutas
Actas comunitarias.
Informe narrativos y fotográficos y por cada reunión o taller

d. **Legalización de la organización comunitaria responsable de agua y saneamiento.** Se trata de acompañar y a asesorar a los miembros de la CAS para su inscripción en la oficina municipal de agua

OMAS para su reconocimiento y obtención de sus credenciales que los identifica en el desempeño de sus funciones para lo cual es necesario los siguientes medios de verificación:

Evidencias de convocatorias
Listados de participantes indicando la participación de hombres y mujeres
Minutas
Copia de la certificación de reconocimiento de la CAS a nivel municipal
Informe narrativos y fotográficos y por cada reunión o taller

- e. **Realizar 6 sesiones de capacitación en cada comunidad**, sobre los siguientes temas: liderazgo y trabajo en equipo, derecho humano al agua, funciones y atribuciones de la organización, manejo de documentos básicos de administración de un sistema de agua y saneamiento, transparencia y rendición de cuentas, En el proceso a desarrollar en las comunidades incluir la transversalización del enfoque de género, equidad y pueblos indígenas en proyectos de agua y saneamiento para lo cual se hace necesario los siguientes medios de verificación:

Evidencias de convocatorias
Listados de participantes indicando la participación de hombres y mujeres
Minutas
Actas comunitarias.
Informe narrativos y fotográficos y por cada reunión o taller

- f. **Desarrollar en cada comunidad, un taller sobre liderazgo y empoderamiento de las mujeres.**
Para dicha actividad presentar lo siguiente:

Evidencias de convocatorias
Listados de participantes indicando la participación de hombres y mujeres
Minutas
Actas comunitarias.
Informe narrativos y fotográficos y por cada reunión o taller

- g. **Elaboración participativa del reglamento para la administración operación y mantenimiento del sistema de agua por gravedad y saneamiento.**

Presentar los siguientes medios de verificación:

Evidencias de convocatorias
Listados de participantes indicando la participación de hombres y mujeres
Minutas
Actas comunitarias de se indique el proceso de revisión y la aprobación del reglamento.

Informe narrativos y fotográficos y por cada reunión o taller

Para las 2 comunidades se requiere realizar lo siguiente:

- h. **Sensibilizar para la aprobación del reglamento y tarifa de Agua y Saneamiento a nivel comunitario con la participación de personal municipal**, al momento de fijar la tarifa tomar en cuenta los siguientes aspectos: el derecho humano al agua, los gastos de administración, operación y mantenimiento del sistema de agua y saneamiento(pago de fontanero, cloración del agua, gastos para tubería, accesorios, herramienta y rubros para emergencia), definiendo como se va cobrar, quién será el responsable del cobro, quien será el responsable de resguardar los fondos del pago por el servicio del agua, cual es el procedimiento para ejecutar los gastos necesarios en la administración, operación y mantenimiento del proyecto y como obtener y/o elaborar los comprobantes necesarios, así como el procesos de rendición de cuentas ante la asamblea de usuarios. **(social con el apoyo técnico en operación y mantenimiento en la comunidad de Cancela Grande)**

Evidencias de convocatorias

Listados de participantes indicando la participación de hombres y mujeres

Minutas

Actas comunitarias donde se indique el proceso realizado y los acuerdos sobre el reglamento y la tarifa.

Informe narrativos y fotográficos y por cada reunión o taller

- i. **Diseño y diagramación del reglamento para la administración, operación y mantenimiento del sistema de agua y saneamiento por gravedad.**
- Imprimir 4 reglamentos formales en papel bond normal, con la portada y contraportada a full color, textcote 12.25 engargolados o empastados.
 - Imprimir 35 reglamentos popularizados tipo cartilla en papel bond a un color con portada y contraportada en textcote 12.25 a full color para ser entregados a usuarios del proyecto, 1 para la OMAS, 1 para UDSFI y 1 para Administración del FCAS-ADIMAM.
 - Entregar los reglamentos a la organización comunitaria (CAS) y OMAS respectiva encargada del seguimiento a los sistemas de agua y saneamiento.
 - Elaborar 2 reportajes para la página web de la ADIMAM.

Presentando los siguientes medios de verificación:

Evidencias de convocatorias

Minutas,

Informes narrativos y fotográficos del proceso de entrega.

Nota de entrega y recepción de los reglamentos a nivel comunitario y municipal

j. Elaboración y aplicación de Manuales de Administración, Operación y Mantenimiento de sistemas de Agua y Saneamiento en 2 comunidades. (con énfasis en administración del sistema de agua potable con sus herramientas).

Para la comunidad de Cancela Grande, se requiere realizar las siguientes actividades: 5 reuniones en cada comunidad con los prestadores de servicios, (CAS) abordando los siguientes temas: elaboración y aplicación de formatos de controles administrativos: cuadernos o formatos de lectura de medidores, monitoreo y vigilancia de cloro, registro de ingresos y egresos, control de pago de tarifa, sanciones o Exceso, libro caja, libro de inventarios, libro de actas, libro de asistencia a reuniones de usuarios, recibo por el pago de tarifa, comprobantes de los gasto en la A.O&M del sistema de agua (facturas o recibos especiales emitidos y/o firmados por los proveedores) y elaboración de informe financiero, Archivo de los diferentes documentos. Por lo menos 1 folder para cada formato o control administrativo.

Los verificadores como mínimos son los siguientes:

Evidencias de convocatorias,

listados de participantes indicando la participación de hombres y mujeres,

minutas, actas comunitarias,

informes narrativos y fotográficos por cada reunión.

k. Elaboración participativa e inclusiva de los planes de sostenibilidad para los 2 sistemas de agua y saneamiento que incluya las siguientes actividades:

- tres reuniones en cada comunidad con organizaciones comunitarias y municipales.
- diagnóstico por sistema de agua y saneamiento,
- elaboración de los planes de sostenibilidad por sistema de agua y saneamiento, impresión de los planes de sostenibilidad y socialización de los planes de sostenibilidad con las CAS y los usuarios del servicio.

Presentando los siguientes medios de verificación:

Actas comunitarias

Listados de participación (hombres y mujeres)

Informes narrativos y fotográficos, minutas de reuniones

Documentos elaborados e impresos

Dos reportajes para la página web de la ADIMAM

- I. **Promover y facilitar el acompañamiento de las oficinas técnicas municipales (OMAS)** a las comunidades, en los proyectos construidos a través del programa, para lo cual se requiere: establecer comunicación y coordinación con el personal de las OMAS, para que participen en las diferentes actividades que se desarrollen en las comunidades, que las OMAS serán las responsables de dar seguimiento a los proyectos luego de finalizado el programa FCAS/ADIMAM.

2.3 Seguimiento a las asistencias técnicas

Previo a la intervención de las ATS al campo se les brindará una inducción para orientarles sobre los diferentes procesos y aspectos que deben tomar en cuenta en base a las características de los proyectos y comunidades.

Para lograr los productos esperados, el equipo de gestión de FCAS/ADIMAM, realizará visitas a la AT en el desarrollo de actividades de campo para la verificación de la metodología y la información que se proporciones a los beneficiarios. Para ello será fundamental que las AT semanalmente presenten su programación de actividades.

Además, se realizarán reuniones periódicas para dialogar sobre los avances, limitaciones y buscar soluciones conjuntas las situaciones que lo ameriten.

2.4 Personal requerido

Por la naturaleza del trabajo a realizar se requiere de 1 Profesionales con formación en ciencias sociales, o carreras afines con experiencia en trabajo de campo, especialmente en temas de agua y saneamiento rural. Que sean capaces de trabajar en equipo ya que se desarrollarán procesos complementarios con 1 asistencia técnica que se contratará para el fortalecimiento en la operación y mantenimiento de los sistemas en construcción y fortalecimiento a las OMAS. Se requiere además que tenga conocimiento del territorio de ADIMAM, que cuenten con vehículos apropiados para desplazarse a hacia las comunidades.

2.5 Perfil requerido de el/la Profesional que brinde los servicios

A. TECNICO/A EN PROCESOS SOCIALES

- a) Estudios en Trabajo Social a nivel de licenciatura,
- b) Conocimiento y aplicación de programas de computación, principalmente de Office (Word, Excel, Power Point).
- c) Conocimiento en estrategias de fortalecimiento y formación de capacidades a nivel comunitario.
- d) Conocimiento en organización y capacitación a estructuras comunitarias especialmente en temas de agua y saneamiento.
- e) Conocimientos técnicos requeridos en la administración, operación y mantenimiento de sistemas de agua y saneamiento.
- f) Conocimiento sobre estrategias para lograr la sostenibilidad técnica, social, ambiental, institucional y financiera de proyectos de desarrollo.

- g) Conocimientos sobre género, derecho humano al agua y multiculturalidad.
- h) Habilidad para redactar y preparar informes, así como buena comunicación oral y escrita.
- i) Capacidad para el manejo y gestión de conflictos.
- j) Elevado sentido de responsabilidad, moralidad y ética profesional, a fin de que los proyectos se ejecuten de conformidad con la buena práctica profesional, sin disminuir la cantidad, calidad de los mismos, por atender a intereses personales o de otras personas.
- k) Experiencia en elaboración de reglamentos comunitarios participativos para la administración, operación y mantenimiento de servicios de agua comunitarios, incluyendo el establecimiento de tarifas.
- l) Experiencia en elaboración participativa de Planes de Sostenibilidad.
- m) Experiencia en la elaboración de manuales para la administración de sistemas de agua potable.
- n) Experiencia en la elaboración y manejo de controles, registros, documentos contables para la administración de los sistemas de agua potable.
- o) Conocimientos de aspectos legales relacionados con los proyectos comunitarios de agua y saneamiento e implementación de metodologías participativas que promuevan el empoderamiento, aprendizaje y las capacidades de liderazgo de organizaciones locales.
- p) Capacidad de trabajar en base a resultados.

2.6. Información técnica a utilizar y Documentos de Gestión

Las actividades que se describen en estos Términos de Referencia no se consideran limitativas o excluyentes, siendo necesario e imprescindible revisar y tomar en cuenta los siguientes estudios o documentos una vez incorporado al trabajo:

- a. Modelo de Gestión de Proyecto de Agua Potable y Saneamiento del programa FCAS/ADIMAM.
- b. Políticas y normativas municipales de Agua Potable y Saneamiento del contratante.
- c. Legislación nacional aplicable al Agua y Saneamiento.
- d. Avanzando en la Equidad de Género en la Gestión Comunitaria del Agua. Clara Murguialday. (AECID).
- e. Sostenibilidad y modelos de gestión de los sistemas rurales de agua potable.
- f. Orientaciones para la realización de planes de sostenibilidad de los proyectos de agua en medio rural. Manuales Cooperación española 2015.

2.7. Ámbito de la aplicación

- a. Lugares de trabajo:

Los servicios a contratar son para las comunidades de: Aldea Cancela Grande del municipio de Tejutla (Sistema de Agua por gravedad) y Sector La Cumbre de Aldea Chaul del municipio de Sipacapa, (aljibes).

Aldea Cancela Grande se ubica a 55 kilómetros de la cabecera departamental de San Marcos y Sector La Cumbre, Aldea Chaul de Sipacapa a 105 kilómetros de la cabecera departamental de San Marcos.

2.9 Horario de trabajo

Las asistencias técnicas desarrollarán sus labores de campo en los horarios en que puedan ser atendidos por las comunidades que generalmente es de 9 de la mañana para las 5 o 6 de la tarde.

El trabajo de gabinete lo realizarán desde sus casas, en el horario que les permita realizar las coordinaciones necesarias. Para las reuniones de seguimiento en las oficinas de ADIMAM, se realizarán en el horario de las 9 de la mañana hasta las 4 de la tarde.

2.10. Costo de la asistencia técnica de procesos sociales.

La propuesta presentada por los candidatos para la asistencia técnica no deberá sobrepasar los Q.60,000.00.

Los pagos se realizarán contra entrega de: facturas y productos correspondientes a cada pago.

Es exclusiva responsabilidad del/la Profesional obtener, rendir o pagar cuentas sobre asuntos fiscales, seguro médico, de vida, seguridad social u otra cobertura que sea requerida por la legislación del país. De esta contratación no se deriva alguna clase de beneficios legales, sociales, laborales o de otra índole, así como no crea relación de dependencia, por lo que no se adquieren derechos laborales o de trabajo de dependencia.

Es importante considerar que dentro de su oferta los interesados deben considerar sus gastos de viáticos, transporte, sus honorarios y la reproducción de los materiales indicados.

2.11 Vigencia del contrato la Asistencia Técnica

Los contratos de las Asistencias Técnicas, tendrá vigencia a partir de la fecha de la firma de estos, al **22** de febrero del 2021.

2.12 Forma de pago

Se realizarán 4 pagos, contra presentación de informe de las actividades realizadas con Dictamen Positivo del/de la responsable de la Unidad de Desarrollo Social y de Fortalecimiento institucional y visto bueno del Director Programa FCAS-ADIMAM.



Programa de Agua y Saneamiento con enfoque de Cuenca en la parte Alta de la Sub Cuenca del Río Cuilco
FCAS-ADIMAM / GTM-014B

Todo pago se hará exclusivamente en quetzales y contra presentación de la documentación de respaldo revisada y validada por la administración del programa y contra dictamen técnico de la responsable del componente social del Equipo de Gestión del programa

Anticipo: del veinte por ciento (20%) del monto total del contrato, contra la presentación de fianza por el cien por ciento (100%) del monto del anticipo y fianza de cumplimiento de contrato por el veinte por ciento (20%) del valor total del contrato y entrega del plan de trabajo mejorado con cronograma real de trabajo. Se definirá en detalle en el plan de trabajo y cronograma real aprobados a la entrega del anticipo, el volumen de productos o alcance de los mismos a entregar en cada pago posterior, elaborándose un cuadro detallado que servirá como referencia para la realización del resto de pagos o desembolsos. Este anticipo no se factura y será amortizado del valor establecido en los pagos 1,2,3 y 4 respectivamente.

Primer pago: Se hará efectivo un 25 por ciento (25%) del valor del contrato, cuando el adjudicatario presente informe de avances que evidencie que ha alcanzado al menos el 25 % de avances en cada uno de los productos indicados en los términos de referencia con los medios de verificación correspondiente; y contra el dictamen técnico favorable de la responsable del componente social del Equipo de Gestión del programa

Segundo pago: Se hará efectivo un veinticinco por ciento (25%) del valor del contrato, cuando el adjudicatario presente informe de avances que evidencie que ha alcanzado al menos el 50 % de avances en cada uno de los productos indicados en los términos de referencia para los componentes social y ambiental, con los medios de verificación correspondiente; y contra el dictamen técnico favorable de la responsable del componente social del Equipo de Gestión del programa

Tercer pago: Se hará efectivo un veinticinco por ciento (25%) del valor del contrato, cuando el adjudicatario presente informe de avances que evidencie que ha alcanzado al menos el 75 % de avances en cada uno de los productos indicados en los términos de referencia para los componentes social y ambiental, con los medios de verificación correspondiente; y contra el dictamen técnico favorable de la responsable del componente social del Equipo de Gestión del programa

Cuarto y último pago: Se hará efectivo un veinticinco por ciento (25%) del valor del contrato, cuando el adjudicatario evidencie que ha alcanzado el 100 % de avances en cada uno de los productos indicados en los términos de referencia para los componentes social y ambiental, con los medios de verificación correspondiente; y contra el dictamen técnico favorable de la responsable del componente social del Equipo de Gestión del programa

Cada uno de los pagos a realizar será afectado con un descuento porcentual igual al porcentaje de anticipo concedido, para amortizarlo

3. INSTRUCCIONES PARA LOS Y LAS PARTICIPANTES

3.2 Conflicto de intereses por actividades relacionadas con los servicios de Asistencia Técnica

3.2.1 Servicio profesional

Los/Las Profesionales deberá brindar servicio profesional, objetivo e imparcial y en todo momento debe otorgar máxima importancia a los intereses del Contratante y evitar rigurosamente todo conflicto con otros

trabajos asignados, o con los intereses de las instituciones a las que pertenece, sin consideración alguna de cualquier labor futura.

3.2. Prohibiciones

3.2.1. Relaciones familiares con el personal contratante

No se le podrá adjudicar el contrato a un oferente que tenga un negocio o relación familiar (hasta de tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad) con un miembro del personal del contratante (mancomunidad, asociaciones o municipalidades); y/o de las empresas ejecutoras de las obras (Contratista) y/o de los estudios de pre inversión e inversión (Consultor); y/o de la asistencia técnica dirigida al Contratante por parte del cooperante financista; y/o del personal con contrato que trabaje actualmente en otros programas del cooperante financista, que esté directa o indirectamente relacionado con el proyecto e involucrado en:

- a. La preparación, revisión y aprobación de los Términos de Referencia para la contratación;
- b. El proceso de selección para la contratación;
- c. La supervisión y asistencia técnica por seguimiento, monitoreo y evaluación de los servicios contratados.

No se podrá adjudicar el contrato a menos que el conflicto originado por cualquiera de las relaciones mencionadas haya sido resuelto a través de la No Objeción de la Oficina Técnica de Cooperación (OTC) de la AECID.

3.2.2. Revelar situaciones de conflicto que pudieran afectar a su capacidad

Todos los/las participantes tienen la obligación de revelar cualquier situación actual o potencial de conflicto que pudiera afectar su capacidad para servir en beneficio del Contratante, o que pudiera percibirse que tuviera este efecto. El no revelar dichas situaciones puede conducir a la descalificación de su candidatura o a la terminación de su contrato, según fuere el caso, de forma unilateral por parte del Contratante.

3.2.3 No contratación de empleados gubernamentales con contrato

Ningún empleado actual del Contratante (mancomunidad, asociación o municipalidades) podrá trabajar en la Asistencia Técnica de seguimiento a los procesos sociales a nivel comunitario y municipal, en proyectos de agua y saneamiento, para sus propias entidades o agencias. La contratación de ex- empleados del Contratante es aceptable siempre que no exista conflicto de interés. Cuando el/la participante en el proceso sea empleado del gobierno central y/o local, deberá tener una certificación por escrito de su gobierno empleador confirmando que goza de licencia sin sueldo de su posición oficial y cuenta con permiso para trabajar a tiempo completo fuera de esta posición. El/la participante deberá presentar dicha certificación como parte de su propuesta técnica al Contratante.

3.2.4. No contratación de empleados, empleadas o colaboradores de Contratistas y/o Consultores

Ningún empleado/a o colaborador actual de Consultores con contrato vigente en procesos sociales o ambientales en el programa GTM-014-B, podrá trabajar en la Asistencia Técnica de la presente convocatoria.

3.2.5. Privación de derechos civiles

El/La participante no podrá ser contratado por el Contratante si está privado por instancia formal del goce de sus derechos civiles.

3.3. Fraude y corrupción

Todos los/las profesionales que participen en la presente convocatoria deben observar los más altos niveles éticos y denunciar todo acto sospechoso de fraude o corrupción del cual tengan conocimiento o sean informados durante el proceso de selección y de las negociaciones o la ejecución del contrato. La AECID se esfuerza por asegurar que los proyectos que financia se desarrollen libres de fraude y corrupción, y que se sujeten a los más estrictos mecanismos de control. Por ello, se proporciona un correo electrónico para canalizar denuncias relacionadas con las actividades, cotizaciones o licitaciones de los proyectos financiados por el Fondo de Cooperación Española para Agua y Saneamiento: [OTC Guatemala <otc.gt@aecid.es>](mailto:otc.gt@aecid.es). Para mayor información consultar la página www.aecid.org.gt (Fondo del agua – Integralidad y transparencia).

Es obligatorio que, a la firma del contrato, el/la profesional al que se le adjudique dicho servicio, adjunte una declaración jurada donde se compromete a “denunciar ante la OTC de la AECID de Guatemala y/o frente a las autoridades judiciales competentes, cualquier injerencia en su trabajo consistente en peticiones realizadas por terceros, tanto de agentes relacionados directamente con su trabajo como aquellos ajenos, y que no sean del ámbito de las funciones y obligaciones contenidas en los Términos de Referencia y contrato, especialmente las relacionadas con la petición o solicitud de prestaciones económicas asociadas a sus ingresos profesionales”.

3.4. Costo de preparación de las candidaturas

El Contratante no se hace responsable de los costos asociados con la preparación y presentación de las candidaturas, por consiguiente, no asumirá ningún gasto en el que puedan incurrir los/las candidatos.

3.5. Idioma de la candidatura

Todos los documentos relacionados con las candidaturas deberán estar redactados en español, exceptuando aquellos documentos oficiales específicos que puedan ir escritos en otro idioma que no sea el español, en todo caso, estos deberán contar con su respectiva traducción jurada al español.

3.6. Indicaciones para presentar las candidaturas

Los/las participantes deberán de seguir las siguientes indicaciones para presentar sus candidaturas de manera clara y de acuerdo a lo solicitado en el presente documento:

- a. No se tomarán en cuenta candidaturas que no se rijan y ajusten a los Términos de Referencia.
- b. No se aceptarán candidaturas que presenten borrones, enmendaduras, raspaduras, omisiones, adiciones.
- c. Toda documentación deberá ser legible.
- d. Para que la papelería a presentar tenga un orden y sea fácil de referenciar, de preferencia deben estar foliadas todas las hojas que la integran.
- e. El/La participante en el proceso está sujeto en todo momento a las leyes vigentes de Guatemala.

3.7 Forma de presentar las candidaturas

Los/Las participantes deberán presentar su candidatura en formato digital en documento pdf (no editable), si es vía correo electrónico; o en formato físico al cual debe adjuntar una fiel copia electrónica en documento pdf (no editable) de la totalidad de la candidatura y en el mismo orden, si la entrega es en las oficinas de ADIMAM.

La candidatura en formato físico y su copia electrónica debe ser entregada en un sobre manila cerrado y sellado al cual debe identificar con la etiqueta presentada en el **ANEXO 2. MODELO DE ETIQUETA**.

3.8 Documentación a presentar

3.8.1 REQUISITOS ADMINISTRATIVOS

- a. Fotocopia del **Documento Personal de Identificación (DPI)** del/de la candidata (profesional) si es guatemalteco, en el caso que sea extranjero o extranjera, deberá presentar fotocopia de su pasaporte.
- b. Fotocopia del formulario de inscripción del **Registro Tributario Unificado (RTU)** de la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT), que indica estar activo y de fecha reciente de emisión, acompañado del **carne del Número de Identificación Tributaria (NIT)**, del/del candidato/a. Este requisito es fundamental, solo en el caso de profesionales guatemaltecos.
- c. **Constancia** firmada y sellada por el/la candidato/a, donde se indique que ha leído, entendido y acepta el contenido de los presentes Términos de Referencia.
- d. **Oficio** donde indique el lugar para recibir notificaciones, emplazamientos, citaciones o correspondencia; dirección de correo electrónico; y número de teléfono.
- e. Constancia firmada y sellada por el/la candidato/a, en la que se indique que no se encuentra inhabilitado por procesos judiciales en curso. **Dicha constancia si el/la participante es seleccionada se le pedirá que presente declaración jurada de la misma.**

3.8.2 REQUISITOS ECONOMICOS

- a. **Carta de interés** firmada y sellada por el/la participante, debiendo indicar el valor total de la asistencia técnica (en quetzales) de la candidatura, en números y letras, expresada en idioma español. **Ver ANEXO 3. CARTA DE INTERÉS**

3.8.3 REQUISITOS TECNICOS

- a. **Hoja de vida** de acuerdo al formato indicado en el **ANEXO 4: MODELO BÁSICO PARA PRESENTACIÓN DE HOJAS DE VIDA**. De forma resumida se señalarán las actividades que más resalten. La sección de "EXPERIENCIA LABORAL" debe también incluir la experiencia,
- b. **Capacidad técnica y profesional**. Deberán presentarse los documentos siguientes:
 - Copia de título profesional
 - Copia de colegiado activo
 - Fotocopia de diplomas o constancias de participación en cursos, talleres, seminarios, diplomados, entre otros.
- c. **Experiencia general del/de la candidato/a**. Deberá presentar su experiencia según la asistencia técnica para la que aplique **ANEXO 5**.

3.9 Requisitos fundamentales

La totalidad de los requisitos administrativos, económicos y técnicos son requisitos fundamentales, la no presentación de algún documento será motivo de descalificación de la candidatura.

3.10. Entrega de las propuestas

La información requerida en los presentes Términos de Referencia, puede ser enviada digitalmente en un solo archivo extensión pdf (no editable), en el orden y forma estipulados, al correo electrónico ofertas.fcas@adimam.org colocando en el asunto **CV "AT PARA LA QUE APLICA"** o entregada físicamente acompañada de una copia electrónica de la misma en un solo archivo extensión pdf (no editable), en el orden y forma estipulados, en las instalaciones de ADIMAM, 10^a. Calle 10-41 zona 3, San Marcos, San Marcos.

La fecha máxima de presentación de candidaturas se fija para el día **16 de octubre de 2020**. **La hora máxima se fija a las 10:00 horas**, transcurridos treinta (30) minutos de la hora señalada no se aceptará alguna más. No se tomarán en cuenta candidaturas recibidas después de la fecha y hora indicadas Para la ubicación de las oficinas el día de la entrega pueden comunicarse al teléfono: 77602065.

4. VALORACION DE LAS CANDIDATURAS

4.1 Proceso de calificación

Para la calificación de las ofertas se nombrará a una Terna Evaluadora quienes tendrán a su cargo todo el proceso.

4 VALORACION DE LAS CANDIDATURAS

4.1 Proceso de calificación

Regula el proceso de calificación de las candidaturas en función de la oferta técnica y la oferta económica presentada. Se especifican de forma clara y precisa las valoraciones numéricas para cada variable evaluada.

4.1.1 Etapa 1, Verificación de cumplimiento de Requisitos Fundamentales y del Perfil profesional requerido

Antes de proceder a la evaluación detallada de las candidaturas, se examinará cada una de ellas para determinar si presentan **la totalidad de los requisitos fundamentales**, realizando una revisión de carácter excluyente, descalificando al candidato que no presente la totalidad de los mismos. Además, se verificará cada una de ellas para determinar si se corresponde al perfil profesional requerido, o de lo contrario también puede

ser razón para descalificación de alguna candidatura. Asimismo, en esta etapa los integrantes de la Terna Evaluadora podrán dar a conocer las referencias profesionales y personales de los candidatos que sean conocidos por ellos, y según lo que se considere podrá determinarse si algún candidato o candidata no es elegible a conveniencia del Contratante.

La Terna Evaluadora podrá verificar la información presentada cuando lo considere necesario.

4.1.2 Etapa 2, Calificación técnica

Se calificarán solamente las candidaturas que no hayan sido descalificadas en la Etapa 1, Verificación de cumplimiento de Requisitos Fundamentales y perfil profesional requerido. La evaluación se realizará considerando los siguientes criterios:

Cuadro No. 1
Cuadro de Calificación Técnica
AT PROCESOS SOCIAL

PARÁMETRO	INDICADOR	PUNTEO MÁXIMO
Subtotal Formación Profesional		25
Género	2 puntos por género femenino e indígena	2
Profesional con estudios en Trabajo Social a nivel de Licenciatura, con colegiado activo. Adjuntar fotocopia del título y colegiado activo para dar una calificación a la formación	13 puntos, si cuenta con título de licenciatura y presenta colegiado activo	13
	8 puntos, si solo presenta copia del título a nivel de licenciatura	
	5 puntos, si tiene el título de nivel técnico y no en curso de licenciatura	
Estudios relacionados a los siguientes temas: Género, Derecho humano al agua, Gobernanza del agua, Gestión Integrada del Recurso Hídrico, legislación nacional relacionada al agua. Adjuntar fotocopia de los diplomas o certificados para dar una calificación.	2 puntos por curso de especialización (de 24 horas o más de duración) hasta un máximo de 10 puntos.	10
Subtotal Experiencia		25
Experiencia en el ejercicio de su profesión.	10 puntos, 3 años o más	

Adjuntar constancias laborales para valorar la experiencia. si no se presentan estos documentos no se le da una calificación a la experiencia.	5 puntos, de 1 a 3 años	10
	2 puntos, menos de 1 año	
Experiencia en: Gestión Social e implementación de proyectos de agua potable y saneamiento con enfoque de género y sostenibilidad. Observación: adjuntar finiquitos, contratos o cartas de relación laboral para valorar la experiencia, si no se presentan estos documentos no se le da una calificación a la experiencia.	15 puntos, 3 años o mas	15
	10 puntos, de 1 años a 3 años	
	5 puntos, menos de 1 año de experiencia.	
Total calificación técnica		50

Los 3 candidatos que ponderen con la nota más alta de cada AT en esta etapa pasarán a la etapa 3 de entrevista y prueba escrita.

4.1.3 Etapa 3, Calificación Entrevista y prueba escrita

Se realizará una entrevista y prueba escrita a cada profesional para los que hayan superado las Etapas 1 y 2, teniendo la disponibilidad de presentarse a las oficinas a realizarla.

Cuadro No. 2
Cuadro de Calificación Entrevista y prueba escrita.

PARÁMETR	INDICADO	PUNTEO MÁXIM
Entrevista con la terna evaluadora al profesional.	Hasta 30 puntos promediados de la calificación de las/los miembros de la terna evaluadora	30
Evaluación escrita al profesional.	Hasta 20 puntos	20

Total Entrevista y prueba escrita.	50
---	-----------

4.1.4 Etapa 4, Adjudicación

En base a los resultados obtenidos en las etapas 2 y 3, se calculará la calificación final mediante la sumatoria de las calificaciones obtenidas en ambas etapas, y se adjudicará al oferente que haya obtenido la calificación más alta, siempre y cuando sea elegible y financieramente conveniente, previa aprobación del Informe de Evaluación por el DFCAS a través de la OTC de la AECID en Guatemala o cualquier otra persona que éste designe.

Cuadro No. 3
Cuadro de Calificación Final
CALIFICACIÓN

Etapa 2, Calificación Técnica.	50
Etapa 3, Calificación Entrevista y prueba escrita	50
TOTAL, CALIFICACION	100

4.2. *Confidencialidad*

Todo el procedimiento de evaluación es confidencial. El uso indebido por parte de algún o alguna participante en el proceso de la información confidencial relacionada con el proceso puede resultar en el rechazo de su propuesta y será sujeto a las acciones previstas como fraude y corrupción (**ver apartado 3.4 Fraude y corrupción**).

4.4 *Derechos del contratante*

El Contratante podrá rechazar, previa No objeción del FCAS, a través de la OTC de Guatemala, la totalidad de las candidaturas, así como anular el proceso de selección y contratación de la Asistencia Técnica de apoyo a los procesos sociales a nivel comunitario y municipal, en proyectos de agua y saneamiento; en cualquier momento con anterioridad a la adjudicación, sin que por ello adquiera responsabilidad alguna ante los oferentes afectados por esta decisión, ni la obligación de informar los motivos de la decisión del Contratante.

La anulación puede producirse en los siguientes casos:

- a. Cuando el concurso haya quedado desierto, porque no se ha recibido ninguna candidatura o ninguna de las recibidas merezca ser seleccionada desde el punto de vista cualitativo o técnico;
- b. Cuando los elementos técnicos y/o económicos del programa/proyecto se hayan modificado de manera fundamental;
- c. Cuando circunstancias excepcionales o de fuerza mayor hagan imposible la ejecución normal del programa/proyecto;
- d. Cuando convenga a los intereses del Órgano de contratación;
- e. Cuando se hayan producido irregularidades en el procedimiento, en particular si han entorpecido su desarrollo en condiciones de competencia leal.
- f. Si el caso fuera que el contratante se ve obligado a rechazar o prescindir de la negociación después de la adjudicación, evidentemente tal decisión solo deberá ser resultado de caso fortuito o fuerza mayor, cuya evaluación solo compete al contratante, o en su defecto cuando, el contratante compruebe, no obstante que sea extemporáneo, que la candidatura presentada se sustentó en documentación incompleta, fraudulenta, o caduca.

4.5 Derechos del/de la participante

Cualquier participante en el proceso que desee saber cuáles fueron los motivos por lo que su propuesta no fue seleccionada, podrá solicitar una explicación por escrito al Contratante. El Contratante responderá por la misma vía al/a la participante explicando del por qué su candidatura no fue seleccionada. La OTC en Guatemala recibirá copia de la solicitud del/de la participante y de la contestación del Contratante.

4.6 Regulación de la solución de conflictos

Si tras el análisis relativo a una queja, el Contratante modifica su recomendación de adjudicación, las razones de esta decisión y un informe de evaluación revisado deberán ser enviados al FCAS o a quien le represente (OTC en Guatemala), para su No objeción a cualquier modificación de la adjudicación.

5 INFORMACIÓN PARA EL ADJUDICATARIO

5.1 Documentación legalizada

La profesional a quien se le adjudique los servicios, previo a la contratación, deberá proporcionar copia autenticada de todos los requisitos fundamentales.

Es obligatorio que, a la firma de los contratos, los profesionales a quien se les adjudiquen dichos servicios adjunten una declaración jurada donde se compromete a “denunciar ante la OTC de la AECID de Guatemala y/o frente a las autoridades judiciales competentes, cualquier injerencia en su trabajo consistente en peticiones realizadas por terceros, tanto de agentes relacionados directamente con su trabajo como aquellos ajenos, y que no sean del ámbito de las funciones y obligaciones contenidas en los Términos de Referencia y

contrato, especialmente las relacionadas con la petición o solicitud de prestaciones económicas asociadas a sus ingresos profesionales”.

Asimismo, a la firma del contrato, deberá presentar documentos originales de antecedentes penales y policíacos.

5.2 Sanciones

Todo acto de mala práctica y contrario a la ética profesional por parte de el/la Profesional será motivo de denuncia por faltas al código de Ética del Colegio profesional o institución equivalente al que pertenece. Sin perjuicio de lo conducente en las instancias legales que corresponda.

5.3 Propiedad de la información generada por las Asistencias Técnicas

Todos los manuales, dibujos, especificaciones, diseños, informes, programas de computación y otros documentos y productos preparados por el/la profesional que brinde los servicios de esta convocatoria, en virtud del contrato, pasarán a ser de propiedad del Contratante o de la Institución para la cual se generaron, por lo que tiene derechos de autor y de propiedad intelectual; el profesional que brinde los servicios de asistencia técnica, entregará todo lo realizado junto con un inventario detallado, a más tardar en la fecha de expiración del contrato. El formato final de la copia digital debe permitir al contratante la modificación total de los productos para la edición de cualquier escrito, tabla, dibujo o documento.

El profesional que brinde los servicios contratados podrá conservar copia de los documentos, siendo necesario para su uso, la aprobación previa del Contratante. Cualquier restricción acerca del futuro uso de la información se indicará en los documentos asociados a la firma del contrato.

Si fuera necesario o apropiado establecer acuerdos de licencias entre el/la Profesional que brinde los servicios de Asistencia Técnica contratados, y terceros para desarrollar cualquier programa, el/la Profesional deberá obtener del Contratante, previamente y por escrito, aprobación a dichos acuerdos, y el contratante, a su discreción, tendrá derecho de exigir gastos de recuperación relacionados con el desarrollo del programa en cuestión. Cualquier restricción acerca del futuro uso de dichos programas de computación se indicará en los documentos asociados a la firma del contrato.

5.4 Controles y seguimiento al trabajo

Entre los Controles y seguimiento al trabajo se encuentran, pero no son únicos:

- a. Herramienta de planificación y seguimiento DFCAS: POAs, informes trimestrales y semestrales, herramienta de seguimiento de programas, etc.
- b. Informes semanales y mensuales de las actividades realizadas y logros obtenidos en cada uno de los indicadores de los programas.

5.5 Controversias

Las partes harán todo lo posible por llegar a una solución amigable de todas las controversias que surjan del contrato o su interpretación. Toda controversia, diferencia, reclamo, incumplimiento en relación con el mismo, deberá solucionarse, como primera instancia, en forma conciliatoria.

5.6 Causas para dar por terminado el contrato

El Contratante, sin responsabilidad alguna de su parte, podrá dar por terminado el contrato de Asistencia Técnica, de acuerdo a las siguientes causales:

- a. En caso de evidente negligencia del/la profesional en la prestación de los servicios contratados o la negativa infundada en cumplir con sus obligaciones.
- b. Por el incumplimiento de sus obligaciones contractuales.
- c. Si se suspendiera el financiamiento para realizar el objeto de este contrato.
- d. Por mutuo acuerdo entre las partes.
- e. Si el/la profesional cometiere actos dolosos o culposos en contra del Contratante y/o de las entidades con financiamiento del FCAS.
- f. Cuando se detecten anomalías de orden técnico, financiero o físico en los documentos y actividades desarrolladas.
- g. Las establecidas en la normativa guatemalteca.
- h. Cuando la evaluación del desempeño de el/la profesional da resultados no convenientes.
- i. Por ausencias laborales injustificadas.

En todo caso el Contratante se reserva el derecho de dar por terminado unilateralmente el contrato, atendiendo únicamente a su voluntad y sin que medie ninguna obligación de expresión de causa, situación que se hará del conocimiento de la otra parte, cinco (5) días después de su decisión, sin incurrir en obligación alguna de pago de daños o perjuicios.

Toda terminación de contrato necesitará no objeción previa por parte de la OTC de la AECID.

5.7 Controles y auditorías administrativas

El Fondo de Cooperación para Agua y Saneamiento (FCAS) de la AECID, o la persona que designe, se reservan el derecho de efectuar auditorías, incluidas las auditorías documentales e in situ, sobre la utilización de los fondos por parte del Contratante, así como de todos los ejecutores, supervisores externos, consultores, contratistas y subcontratistas que hayan recibido fondos españoles.

5.8 Visibilidad

El/la Profesional que brinde los servicios de Asistencia Técnica, deberá adoptar las medidas necesarias para garantizar la visibilidad de la financiación a cargo del FCAS/AECID y la presencia del Contratante y de sus Municipios asociados al programa, según el proyecto del que se trate, para lo cual deberá estar debidamente

identificado en campo, aplicar en todos los documentos (informes, manuales, guías, etc), productos y accesorios los logos respectivos. Es necesario considerar las normas definidas por la AECID para presentar su imagen corporativa y los lineamientos, políticas de visibilidad y sistemas de Gestión establecidos e implementados por el Contratante.

6 ANEXOS

6.1 Anexo 1. Check List de presentación de candidatura

DOCUMENTOS A PRESENTAR				
INCISO	DESCRIPCION	CATEGORIA	ADJUNTADO (SI/NO/NO APLICA)	PAGINA EN QUE SE ENCUENTRA
3.7. INDICACIONES PARA PRESENTAR LAS CANDIDATURAS				
c.1	Toda la documentación que forma parte de la candidatura deberá estar foliada en todas sus hojas por el/la participante, de tal forma de tener un orden en la presentación de la papelería.			
3.9.1 REQUISITOS ADMINISTRATIVOS				
a.	Documento Personal de Identificación (DPI) o pasaporte de la/del participante.	Fundamental		
b.	Fotocopia del formulario de inscripción del Registro Tributario Unificado (RTU), acompañado del carné del Número de Identificación Tributaria (NIT).	Fundamental para nacionalidad Guatemalteca		
c.	Constancia firmada y sellada por el/la candidata, donde se indique que ha leído, entendido y acepta el contenido de los presentes Términos de Referencia	Fundamental		
d.	Oficio donde indique el lugar para recibir notificaciones, emplazamientos, citaciones o correspondencia; dirección de correo electrónico; y número de teléfono.	Fundamental		
e.	Constancia firmada y sellada por el/candidata, en la que se indique que no se encuentra inhabilitado por procesos judiciales en curso.	Fundamental		
3.9.2 REQUISITOS ECONÓMICOS				
a.	Carta de interés (Anexo 3)	Fundamental		
3.9.3 REQUISITOS TECNICOS				
a.	Hoja de vida (Anexo 4)	Fundamental		
b.	Capacidad técnica y profesional.	Fundamental		
c.	Experiencia general del/de la candidata/a (Anexo 5.)	Fundamental		

Observación: Todos los requisitos que se indican como fundamentales deben presentarlos, ya que la no presentación de alguno de ellos puede ser objeto de descalificación de la candidatura.



6.2 Anexo 2. Modelo de etiqueta

DATOS DE LA/DEL PARTICIPANTE

NOMBRE: _____
TELEFONO: _____
DIRECCION: _____
CORREO ELECTRONICO: _____

DATOS DEL CONCURSO

NOMBRE: _____
NOG: _____
CONTRATANTE: _____

FIRMA DEL/DE LA PARTICIPANTE

SELLO DEL /DE LA PARTICIPANTE

PARA USO INTERNO

FECHA DE RECIBIDO: _____ HORA _____

FIRMA Y NOMBRE DE QUIEN RECIBE

No. De recepción



Programa de Agua y Saneamiento con enfoque de Cuenca en la parte Alta de la Sub Cuenca del Río Cuilco
FCAS-ADIMAM / GTM-014B

6.3 Anexo 3. Carta de Interés

Consigne la información en azul.

[Lugar y fecha]

A: [Nombre del Contratante]

Señoras / Señores:

[El/La] abajo firmante, [nombre de el/la profesional], luego de haber examinado los “Bases de compra Directa” para la Contratación de “Asistencia Técnica para la ejecución de procesos sociales”, Dentro del contexto del Programa/Proyecto de Agua y Saneamiento con enfoque de Cuenca en la parte alta de la subcuenca del Río Cuilco, FCAS-ADIMAM GTM-014-B. DE CONFORMIDAD CON LA CONVOCATORIA DE FECHA [FECHA].

La Propuesta de Precio que se adjunta es por la suma total de [monto en quetzales, en letras y en cifras] mensuales, la cual incluye los impuestos y gravámenes de ley.

El periodo de tiempo en que [el/la] firmante del presente documento se compromete a prestar los servicios es a partir de la fecha de firma del contrato, hasta la fecha de terminación del mismo, sin variación de precio, a menos que se realicen modificaciones resultantes de las negociaciones del contrato.

[El/La] firmante declara que está de acuerdo con el período de prueba establecido de dos (2) meses, y si los resultados de la evaluación de su desempeño no son favorables, se prescindirá de sus servicios sin que esto genere responsabilidad alguna para el Contratante.

[El/La] firmante declara que toda la información y afirmaciones realizadas en toda su candidatura son verdaderas y que cualquier mal interpretación contenida en ella puede conducir a su descalificación.

[El/La] firmante asegura que, si la Candidatura presentada es aceptada, se compromete a mantener los precios de la misma hasta la firma del contrato y a iniciar los Servicios relacionados con esta Oferta en la fecha que indique el Contratante.

[El/La] firmante entiende que ustedes no están obligados a aceptar ésta o ninguna otra de las ofertas que reciban.

Atentamente,

Firma y sello: _____

Nombre completo (de el/la profesional): _____

Dirección: _____

Teléfono: _____

Correo electrónico: _____

Asociación de Desarrollo Integral de Municipalidades del Altiplano Marquense -ADIMAM-

10° Calle 10-41, zona 3, San Marcos

Tel Oficina: (502) 77602065

www.adimam.org



6.4 Anexo 4. Modelo básico para presentación de Hojas de Vida

Nombre del/la profesional: _____
 Cargo Propuesto: _____
 Profesión/Educación Superior: _____
 Asociaciones profesionales a las que pertenece: _____
 Fecha de Nacimiento: _____
 Nacionalidad: _____
 Departamento/Provincia: _____
 Dirección de residencia: _____
 Número de teléfono: _____
 Correo electrónico: _____

Calificaciones Principales:

Indicar de forma resumida la experiencia y la capacidad de el/la profesional que sea pertinente para las tareas del trabajo. Describir el nivel de responsabilidad de el/la profesional en trabajos anteriores similares.

Educación:

Según el cuadro de abajo, resumir la formación y otros estudios especializados de el/la profesional, indicando el título obtenido, los nombres de las instituciones de enseñanza, las fechas de asistencia y la duración. Debe adjuntar copia de las constancias que respaldan esta educación o de lo contrario no será valorada.

TITULO OBTENIDO	INSTANCIA/UNIVERSIDAD	FECHA	DURACION
<u>Diplomados</u>			
<u>Cursos</u>			
<u>Seminarios</u>			

6.5 Anexo 5. Experiencia Laboral

Empezando con el puesto actual, enumerar en orden inverso los cargos desempeñados. Señalar todos los

puestos ocupados por el/la profesional, con indicación de fechas, nombre de las organizaciones empleadoras, títulos de los cargos ocupados y lugar en que se realizaron los trabajos, indicar también los tipos de actividades realizadas y dar referencias actualizadas de contratantes. **De la experiencia laboral indicada, anexas constancias de los trabajos desarrollados (contratos, finiquitos, cartas de relación laboral, otros) de tal manera que permita corroborar dicha información, ya que esto servirá para dar una calificación, el no presentar dichas constancias repercutirá en la no asignación de calificación a la experiencia laboral.**

FECHA DE – FECHA A	COMUNIDAD / MUNICIPIO	EMPRESA U ORGANIZACIO N	PUESTO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CONTACTO PARA REFERENCIA

Idiomas:

Para cada idioma, indique el nivel de dominio (excelente, bueno, regular o deficiente) en conversación, lectura y redacción.

Referencias:

Indicar como mínimo

- Tres (3) Referencias Personales.
- Tres (3) Referencias Institucionales.

Certificación:

[El/La] abajo firmante, certifica que, según su entender, estos datos describen correctamente su persona, sus calificaciones y su experiencia.

Lugar y fecha _____

Nombre completo del/a Profesional: _____

Firma: _____ (Firma del/a profesional)