

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”**

**REF. CD-21-2020-FCAS-ADIMAM/Convenio-GTM014B**  
EVENTO PÚBLICO

**TÉRMINOS DE REFERENCIA**  
**SERVICIOS DE CONSULTORÍA PARA LA “SISTEMATIZACIÓN DE LECCIONES APRENDIDAS DEL  
PROGRAMA/PROYECTO DE AGUA Y SANEAMIENTO CON ENFOQUE DE CUENCA EN LA PARTE ALTA DE LA  
SUBCUENCA DEL RÍO CUILCO DE LA ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL DE MUNICIPALIDADES DEL  
ALTIPLANO MARQUENSE FCAS-ADIMAM GTM-014-B.”**

San Marcos, Guatemala, noviembre de 2,020

---

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](http://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

**REF. CD-21-2020-FCAS-ADIMAM/Convenio-GTM014B**  
**EVENTO PÚBLICO**

### **TÉRMINOS DE REFERENCIA**

**SERVICIOS DE CONSULTORÍA PARA LA “SISTEMATIZACIÓN DE LECCIONES APRENDIDAS DEL PROGRAMA/PROYECTO DE AGUA Y SANEAMIENTO CON ENFOQUE DE CUENCA EN LA PARTE ALTA DE LA SUBCUENCA DEL RÍO CUILCO DE LA ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL DE MUNICIPALIDADES DEL ALTIPLANO MARQUENSE FCAS-ADIMAM GTM-014-B.”**

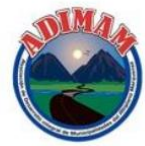
## **LA ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL DE MUNICIPALIDADES DEL ALTIPLANO MARQUENSE**

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 SERVICIOS DE CONSULTORÍA PARA LA “SISTEMATIZACIÓN DE LECCIONES APRENDIDAS DEL PROGRAMA/PROYECTO DE AGUA Y SANEAMIENTO CON ENFOQUE DE CUENCA EN LA PARTE ALTA DE LA SUBCUENCA DEL RÍO CUILCO DE LA ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL DE MUNICIPALIDADES DEL ALTIPLANO MARQUENSE FCAS-ADIMAM GTM-014-B”**

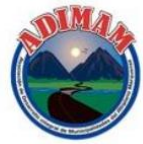
Servicios de Consultoría, para realizar un proceso de sistematización de lecciones aprendidas de la Asociación de Desarrollo Integral de Municipalidades del Altiplano Marquense ADIMAM, en el marco del Programa FCAS-ADIMAM el costo estimado máximo es de Q.70,000.00 y el tiempo de ejecución de 2 meses que cuenta a partir **de la fecha de firma de contrato**.

Los/Las interesados/as pueden obtener los Términos de Referencia a partir del 06 de noviembre del año 2020 en los portales electrónicos del Contratante ([www.adimam.org](http://www.adimam.org)) y de la AECID ([www.aecid.org.gt](http://www.aecid.org.gt)).



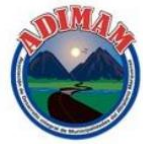
## INDICE

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.	INFORMACION DE LA CONTRATACIÓN .....	6
2.1.	Objetivos de la contratación .....	6
2.2.	Convocatoria .....	7
2.3.	Personal requerido .....	7
2.4.	Perfil requerido de el/la Profesional que brinde los servicios .....	7
2.5.	Funciones y responsabilidades de la consultoría .....	8
2.6.	Responsabilidades del FCAS/ADIMAM .....	10
2.7.	Productos de la Consultoría .....	10
2.8.	Información técnica a utilizar y documentos de gestión .....	11
2.9.	Lugar de trabajo .....	12
2.10.	Período de trabajo .....	12
2.11.	Costo de la consultoría .....	12
2.12.	Forma de pago .....	12
3.	INSTRUCCIONES PARA LOS CANDIDATOS .....	12
3.1.	Condiciones a cumplir .....	12
3.2.	Conflicto de intereses por actividades relacionadas con los servicios de Consultoría .....	13
3.3.	Prohibiciones.....	13
3.4.	Fraude y corrupción .....	14
3.5.	Costo de preparación de las propuestas.....	14
3.6.	Idioma de la candidatura.....	15
3.7.	Indicaciones para presentar las candidaturas.....	15



3.7	Indicaciones para presentar la propuesta .....	15
3.8	Forma de presentar las ofertas.....	15
3.9	Documentos a presentar .....	17
3.10	Propuesta Técnica .....	17
3.11	Requisitos fundamentales .....	17
3.12	Preguntas o consultas con relación a los Términos de Referencia .....	18
3.13	Entrega de las propuestas .....	18
4	VALORACION DE LAS CANDIDATURAS .....	18
4.1	Proceso de calificación .....	18
4.2	Confidencialidad.....	22
4.3	Derechos del contratante.....	22
4.4	Derechos del/de la participante.....	23
4.5	Regulación de la solución de conflictos.....	23
5	INFORMACIÓN PARA EL ADJUDICATARIO .....	23
5.1	Documentación legalizada .....	23
5.2	Sanciones.....	23
5.3	Propiedad de la información generada .....	23
5.4	Controles y seguimiento al trabajo .....	23
5.5	Controversias.....	23
5.6	Causas para dar por terminado el contrato .....	23
5.7	Controles y auditorías administrativas.....	24
5.8	Visibilidad .....	24
6	ANEXOS.....	25
6.1	Anexo 1. Check List de presentación de candidatura .....	25
6.2	Anexo 2. Modelo de etiqueta.....	26
6.3	Anexo 3. Carta de Interés.....	27
6.4	Anexo 4. Modelo básico para presentación de Hojas de Vida .....	28
6.5	Anexo 5. Experiencia Laboral .....	29





## **1. INFORMACIÓN GENERAL**

### **1.1. Procedimiento**

Público.

### **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".



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

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.

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.

Con la finalidad de documentar las lecciones aprendidas durante la implementación del programa GTM014B se han desarrollado acciones que han dejado una lección aprendida, por lo que se considera importante realizar su sistematización de forma participativa.

## **2. INFORMACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

### **2.1. Objetivos de la contratación**

#### **2.1.1. Objetivo General**

Documentar de manera integral por lo menos cinco lecciones aprendidas durante la implementación del programa GTM014B del Fondo para Agua y Saneamiento -FCAS- de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo -AECID

#### **2.1.2. Objetivos Específicos**

- 2.1.2.1 Recopilar de forma sistemática las lecciones aprendidas más representativas que se llevaron a cabo durante la implementación del programa
- 2.1.2.2. Identificar los factores, políticos, institucionales, y técnicos favorables y los no favorables que incidieron en el desarrollo de la experiencia.
- 2.1.2.3. Contar con un documento guía para evidenciar de manera sistemática y representativa las lecciones aprendidas durante el proceso de implementación del programa, tanto en digital como físico.
- 2.1.2.4. Contar con el apoyo audiovisual de la sistematización de lecciones aprendidas durante el proceso de implementación del programa.

## 2.2. Convocatoria

Se convoca a profesionales, tanto nacionales como internacionales, para que presenten su candidatura. Los Términos de Referencia serán publicados a través de los portales electrónicos de la ADIMAM ([www.adimam.org](http://www.adimam.org)) y de la AECID ([www.aecid.org.gt](http://www.aecid.org.gt)).

La adquisición de los presentes Términos de Referencia es de forma gratuita.

## 2.3. Personal requerido

Se requiere de **un (a) Profesional** para que brinde los servicios de consultoría para la Sistematización de Lecciones Aprendidas en la implementación del Modelo técnico de intervención en el sector agua y saneamiento en comunidades rurales y periurbanas. La Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo y la Asociación de desarrollo integral de municipalidades del altiplano marquense (ADIMAM), valora positivamente la diversidad de su personal y anima a mujeres calificadas y hombres calificados a presentar sus candidaturas.

## 2.4. Perfil requerido de el/la Profesional que brinde los servicios

El/La Profesional, para que brinden los servicios de sistematización debe cumplir un perfil con las siguientes características.

- a. Profesionales de Licenciatura en Trabajo Social, Ciencias Sociales, Comunicación u otra carrera afín, Colegiado activo.
- b. Experiencia comprobable en sistematización de procesos.
- c. Experiencia de trabajo con equipos multidisciplinares.
- d. Capacidad para relacionarse con instituciones a nivel local y municipal.
- e. Habilidad para redactar y preparar informes, así como buena comunicación oral.
- f. Conocimiento y aplicación comprobada de programas de computación, principalmente de Office (Word, Excel, Power Point).
- g. Elevado sentido de responsabilidad, moralidad y ética profesional, a fin de que los productos se alcancen de conformidad con la buena práctica profesional, sin disminuir la cantidad, calidad de los mismos, por atender a intereses personales o de otras personas.
- h. Conocimiento de Gestión Integrada del Recurso Hídrico en el marco de proyectos de agua potable y saneamiento con enfoque de cuenca.
- i. Deseable conocer ampliamente el área de intervención del programa FCAS/ADIMAM.

- j. Por la situación que vive el país, por la pandemia covid19, se requiere que el profesional cuente con servicio de internet de velocidad adecuada que permita la realización de reuniones virtuales ya que será gran parte del trabajo se realizará de forma virtual.

## 2.5 Funciones y responsabilidades de la consultoría

- a. Elaborar un cronograma de actividades, bajo la dirección del responsable del componente de comunicación y dirección del Programa FCAS/ADIMAM.
- b. Revisar la política de visibilidad del Programa FCAS/ADIMAM y otros documentos inherentes al modelo de gestión y tomarlos como base para el desarrollo de los posteriores documentos y estrategias.
- c. Establecer con congruencia un proceso metodológico para la sistematización de lecciones aprendidas del programa.
- d. Propuesta del abordaje de la sistematización de lecciones aprendidas de ADIMAM en la implementación de proyectos de agua potables y saneamiento rural con enfoque sostenible de los mismos.
- e. Herramientas para la recolección de información que será necesario para la reconstrucción de las lecciones aprendidas enmarcadas en el Programa GTM014B.
- f. Los productos tales como: informes, planificaciones, programaciones, o cualquier otro formato audiovisual, fotografías o rushes con relación a los servicios contratados pasarán a ser propiedad de la ADIMAM; y, en consecuencia, deberá entregar todo el material, de manera sistemática en versiones electrónica y en impresión, previo a realizar cada uno de los respectivos requerimientos de pago.
- g. Responsabilizarse de los costos administrativos y otros relacionados con el desarrollo de la presente consultoría.
- h. Responsabilizarse de los costos de movilización a las diferentes actividades que se incurran.
- i. Elaboración de programaciones, bajo la dirección del responsable del componente de comunicación del Programa FCAS/ADIMAM.
- j. Respetar a los diferentes niveles de jerarquía del equipo FCAS/ADIMAM.
- k. Entregar los informes requeridos en los plazos estipulados, asegurando calidad técnica y de redacción.



## 2.6 Responsabilidades del FCAS/ADIMAM

- a. El FCAS/ADIMAM a través del Equipo de Gestion (EG) acompañará el proceso de desarrollo y fases de la consultoría.
- b. Brindar a través del EG del FCAS/ADIMAM toda la información que considere necesaria para cumplir satisfactoriamente con las funciones planteadas en los Términos de Referencia.
- c. El FCAS/ADIMAM a través del EG verificará continuamente el cumplimiento de lo indicado en estos Términos de Referencia y en el contrato correspondiente.
- d. Si se han ejecutado satisfactoriamente los trabajos reportados por cada período que se indica en la modalidad de pago, se otorgará dictamen respectivo y visto bueno del responsable de comunicación y Director del Programa/Proyecto, a fin de gestionarle el pago correspondiente.

## 2.7 Productos de la Consultoría:

- a. Elaboración de Plan de Trabajo y cronograma de actividades de la Consultoría con aprobación del responsable de comunicación del programa FCAS/ADIMAM.
- b. Documento final de sistematización que contenga cinco lecciones aprendidas durante el proceso de implementación del Programa GTM014B.
  - a. Una (1) del proceso del componente ambiental (Desarrollo de campañas de repoblación forestal en zonas de recarga hídrica con beneficiarios de los proyectos de agua y saneamiento)
  - b. Una (1) del proceso del componente social (Participación de las mujeres en las CAS de sistemas de agua y saneamiento en el área rural del territorio de ADIMAM)
  - c. Una (1) del proceso del componente de infraestructura (Cambio de sistema de cloración de canal abierto a cloradores artesanales)
  - d. Dos (2) del proceso integral del programa FCAS/ADIMAM (**1.** Inclusión de mujeres en procesos de fontanería o conformación de la CAS. **2.** Aporte de mano de obra local como estrategia para que las persona valoren y cuiden su proyecto por el esfuerzo invertido en su gestión y construcción).
- c. Impresión de 100 ejemplares de la sistematización de lecciones aprendidas.
- d. 100 USB conteniendo el documento final de sistematización de lecciones aprendidas.
- e. Video de sistematización de lecciones aprendidas, de 3 a 5 minutos.
- f. Informe fotográfico (en formatos de textos, con descripción y en formato JPEG)

## 2.8 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 Integral del Programa FCAS/ADIMAM
- b. Política de visibilidad del Programa FCAS/ADIMAM
- c. Documentos relacionados a la implementación del modelo de gestión en agua y saneamiento en el territorio de intervención.
- d. Otros inherentes.

## 2.9 Lugar de trabajo

El área de trabajo tendrá como referencia las oficinas del programa FCAS/ADIMAM en la cabecera municipal de San Marcos, para la presentación y aprobación de los productos generados y los municipios de intervención para las actividades de campo.

## 2.10 período de trabajo

La contratación se realizará por servicios profesionales de consultoría con una duración de 2 meses. El plazo del contrato inicia a partir de la fecha en que se firme el contrato.

### 2.11 Costo de la Consultoría

El costo de los servicios profesionales de consultoría asciende a la cantidad de Q 70,000.00 (Setenta mil quetzales exactos), el monto incluye los impuestos de ley. Dicho costo representa los costos de servicios profesionales de consultoría del profesional o equipo profesional.

### 2.12 Forma de pago

Para el desarrollo de la consultoría se estiman 03 pagos después de la firma del contrato, desglosados de la siguiente manera:

**PRIMER PAGO: Por el equivalente al 20% del monto del contrato contra DICTAMEN TÉCNICO FAVORABLE de los productos siguientes:**

- a) Fianza de cumplimiento de contrato
- b) Plan de trabajo y cronograma de actividades de la consultoría con aprobación del responsable de la comunicación y director del Programa FCAS/ADIMAM.

- c) Diseño de ruta metodológica para la consecución de los resultados propuestos, aprobado por responsable del componente de comunicación y director del programa FCAS/ADIMAM.

**SEGUNDO PAGO: Por el equivalente al 40% del monto del contrato contra DICTAMEN TÉCNICO FAVORABLE de los productos siguientes:**

- a) Informe de avance del cumplimiento de sistematización de lecciones aprendidas del programa FCAS/ADIMAM.
- b) Entrevistas desarrolladas con actores clave en las comunidades de intervención del programa FCAS/ADIMAM.
- c) Documento borrador que contenga la sistematización de tres (3) lecciones aprendidas del programa FCAS/ADIMAM, aprobadas por el responsable del componente de comunicación y Dirección del Programa FCAS/ADIMAM.

**TERCER Y ÚLTIMO PAGO: Por el equivalente al 40% del monto del contrato contra DICTAMEN TÉCNICO FAVORABLE de los productos siguientes:**

- a) Documento final que contenga la sistematización de cinco lecciones aprendidas durante el proceso de implementación del Programa GTM014B.
- b) Impresión de 100 ejemplares de la sistematización de lecciones aprendidas.
- c) 100 USB conteniendo el documento final de sistematización de lecciones aprendidas.
- d) Video de sistematización de lecciones aprendidas, de 3 a 5 minutos.
- e) Informe fotográfico (en formatos de textos, con descripción y en formato JPEG)

### **3 INSTRUCCIONES PARA LOS CANDIDATOS**

#### **3.1 Condiciones a cumplir**

Los/Las participantes deberán cumplir con todas las condiciones indicadas en estos Términos de Referencia. La candidatura de los y las profesionales que se encuentren inhabilitados, será rechazada por el “Comité de Adjudicación”, sin responsabilidad de su parte.

#### **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.

### **3.3 Prohibiciones**

#### **3.3.1. 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 del personal con contrato que trabaje actualmente en otros programas del cooperante financiador, 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.

#### **3.3.1 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.

#### **3.3.2 No contratación de empleados gubernamentales con contrato**

Ningún empleado actual del Contratante (mancomunidad, asociación o municipalidades) podrá trabajar en la Asistencia Técnica para la sistematización de la experiencia de ADIMAM en la implementación del modelo de intervención, 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.



### **3.3.3 No contratación de empleados, empleadas o colaboradores de Contratistas y/o Consultores**

Ningún empleado/a o colaborador actual de los Contratistas seleccionados para la construcción de las obras y/o de los Consultores seleccionados para la realización de los estudios de pre inversión e inversión, de los distintos programas bilaterales financiados por el FCAS, podrá trabajar en la Asistencia Técnica para la sistematización de la experiencia de ADIMAM en la implementación del Modelo de Intervención.

### **3.3.4 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.

### **3.4 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.guatemala@aecid.es>](mailto:otc.guatemala@aecid.es). Para mayor información consultar la página [www.aecid.org.gt](http://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”.*

### **3.5 Costo de preparación de las propuestas**

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 candidato.



### 3.6 Idioma de la propuesta

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.

### 3.7 Indicaciones para presentar las propuestas

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.

### 3.8 Forma de presentar las ofertas

Los/Las participantes deberán presentar su candidatura en formato digital en documento pdf (no editable), 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**.

### 3.9 Documentación a presentar

El/la participante deberá de presentar los siguientes documentos, **en el orden enumerado, colocando como primera hoja el check list debidamente lleno el cual puede encontrarse en el ANEXO 1. CHECK LIST DE PRESENTACION DE CANDIDATURA.**

La falta de alguno de estos documentos, sin justificación adjunta, puede suponer la descalificación de la candidatura.

### 3.9.1 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.**

### 3.9.2 REQUISITOS ECONOMICOS

- a. **Carta de interés** firmada y sellada por el/la participante, debiendo indicar el valor total mensual (en quetzales) de la candidatura, en números y letras, expresada en idioma español, especificando estar de acuerdo con el tiempo de vigencia propuesto. **Ver ANEXO 3. CARTA DE INTERÉS**

### 3.9.3 REQUISITOS TECNICOS DEL CONSULTOR O EQUIPO CONSULTOR

- 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” se deberá resaltar experiencia en procesos y temas similares, **anexando documentación que respalde la información consignada (contratos, finiquitos, cartas laborales y/o constancias) o de lo contrario esta experiencia no será valorada**
- b. **Capacidad técnica y profesional**. Deberán presentarse los documentos siguientes:
  - i. Fotocopia de Títulos académicos y/o profesionales.
  - ii. Colegiado Activo
  - iii. Diplomas, finiquitos, contratos vinculados al proceso.

### 3.10. PROPUESTA TÉCNICA

**(Cotización de servicios profesionales) en la que indique los aspectos siguientes:**

- 3.10.1. **Metodología:** El oferente describirá la metodología a implementar en la consultoría de forma clara, congruente y precisa, indicando actores con los que coordinará y los procedimientos, instrumentos y parámetros a utilizar, para realizar todas las actividades necesarias para la obtención de los productos.



**3.10.2. Cronograma de actividades:** El oferente deberá plantear en el cronograma de actividades la dimensión lógica del tiempo de acuerdo con los alcances de los productos requeridos.

**3.10.3. Medios materiales que oferta el oferente.** El oferente planteará el equipo de cómputo y de diseño con el que cuente para el desarrollo de las diferentes actividades.

### 3.11 Requisitos fundamentales

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

### 3.12 Preguntas o consultas con relación a los Términos de Referencia

Las personas interesadas pueden realizar preguntas o consultas relacionadas con los presentes Términos de Referencia y demás documentos relacionados por medio del correo electrónico ([ofertas.fcas@adimam.org](mailto:ofertas.fcas@adimam.org)), hasta tres (3) días hábiles antes de la presentación de las ofertas, recibiendo la respuesta de las consultas por el mismo medio, hasta tres (3) días hábiles antes de la presentación de las ofertas.

En ningún caso se programarán ni aceptarán reuniones privadas con integrantes de la Junta Directiva, Gerencia y Equipo Técnico del Contratante y sus municipalidades socias. Toda consulta la realizará solamente a través del correo electrónico ([ofertas.fcas@adimam.org](mailto:ofertas.fcas@adimam.org)).

La OTC de la AECID y la Dirección del programa recibirá copia de la solicitud del/de la candidata/a y de la contestación del Contratante.

### 3.13 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](mailto:ofertas.fcas@adimam.org) colocando en el asunto **Servicios de consultoría para la sistematización de lecciones aprendidas del Programa FCAS/ADIMAM**; 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, 10ª. Calle 10-41 zona 3, San Marcos, San Marcos. La fecha máxima de presentación de candidaturas se fija para el día **20 de noviembre de 2020**. **La hora máxima se fija a las 14:00 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

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.

El Comité de adjudicación 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**

PARÁMETRO	INDICADOR	
<b>Subtotal Formación Profesional</b>		<b>15</b>
Licenciatura en Trabajo Social, Ciencias Sociales, Comunicación o carrera afin. <b>Adjuntar fotocopia de los títulos para dar una calificación a la formación</b>	7 puntos, si cuenta con título de licenciatura	7
	4 puntos, si tiene el título de nivel técnico o pensum cerrado de licenciatura, pero carece de título.	
Especialización: Cursos de especialización en temas: Gobernanza del agua o Gestión Integrada del Recurso Hídrico, sistematización o temas afines <b>Adjuntar fotocopia de los diplomas o certificados para dar una calificación.</b>	2 puntos por curso de especialización (de 24 horas o más de duración) hasta un máximo de 8 puntos.	8
<b>Subtotal Experiencia</b>		<b>30</b>
Experiencia, en procesos de sistematización <b>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.</b>	5 puntos por proceso de sistematización realizada hasta un máximo de 25 puntos	25



Experiencia, en la producción audiovisual <b>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.</b>	5 puntos, más de 3 años de experiencia.	5
	2 puntos, de 1 año a 3 años de experiencia.	
	1 puntos, menor a 1 año de experiencia.	
<b>Total calificación técnica</b>		<b>45</b>

**Cuadro No. 2**  
**Cuadro de Calificación Oferta**  
**Técnica-Económica**

PARÁMETRO	INDICADOR	PUNTEO MÁXIMO
Metodología	Metodología detalla los procesos, herramientas y acciones a desarrollar en forma clara, congruente y precisa, especificando las actividades necesarias para alcanzar los productos, involucrando a los diferentes actores.	15
Cronograma	El cronograma evidencia dimensión lógica del tiempo de acuerdo con los resultados y las diferentes fases de la consultoría.	5
Equipo propuesto	Incluye de forma conjunta o de apoyo, personal con experiencia en agua y saneamiento.	15
<b>Total</b>		<b>35</b>

**4.1.3. Etapa 3, Calificación Económica**

A las ofertas que hayan superado las Etapas 1 y 2, se les calificará de la siguiente manera:

La que presente mayor relación calidad precio (punteo etapa 2/precio ofertado), se le asignará veinte puntos (20 pts.)

Al resto de oferentes, les será asignado el puntaje que inversamente proporcional les corresponda.

#### 4.1.4 Etapa 4, Adjudicación

En base a los resultados obtenidos en la etapa 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.

**Cuadro No. 3**  
**Cuadro de Calificación Final**

Calificación Técnica	80
Económica	20
Total calificación	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**).

#### 4.3 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 **CONSULTORÍA PARA LA "SISTEMATIZACIÓN DE LECCIONES APRENDIDAS DEL PROGRAMA/PROYECTO DE AGUA Y SANEAMIENTO CON ENFOQUE DE CUENCA EN LA PARTE ALTA DE LA SUBCUENCA DEL RÍO CUILCO DE LA ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL DE MUNICIPALIDADES DEL ALTIPLANO MARQUENSE FCAS-ADIMAM GTM-014-B."**; 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:

- Quando 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;
- Quando los elementos técnicos y/o económicos del programa/proyecto se hayan modificado de manera fundamental;
- Quando circunstancias excepcionales o de fuerza mayor hagan imposible la ejecución normal del programa/proyecto;
- Quando convenga a los intereses del Órgano de Contratación;
- Quando se hayan producido irregularidades en el procedimiento, en particular si han entorpecido su desarrollo en condiciones de competencia leal.





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.

#### **4.4 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.

#### **4.5 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**

El/La participante 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 del contrato, el 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”.

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**

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 Asistencia Técnica de Sistematización de la experiencia de ADIMAM en la implementación de lo modelo de intervención FCAS en proyectos de agua y saneamiento; 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 de Asistencia Técnica de Sistematización de la experiencia de ADIMAM en la implementación de lo modelo de intervención FCAS en proyectos de agua y saneamiento, 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 de Sistematización de la experiencia de ADIMAM en la implementación de lo modelo de intervención FCAS en proyectos de agua y saneamiento 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.
- c. Evaluaciones de desempeño.

## 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.

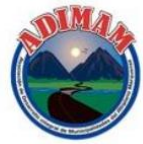
## 5.6 Causas para dar por terminado el contrato

El Contratante, sin responsabilidad alguna de su parte, podrá dar por terminado el contrato de Consultoría para la sistematización de lecciones aprendidas del Programa/Proyecto de agua y saneamiento con enfoque de cuenca en la parte alta de la subcuenca del Río Cuilco de la Asociación de Desarrollo Integral de Municipalidades del Altiplano Marquense FCAS-ADIMAM GTM-014-B, de acuerdo con las siguientes causales:

- a. En caso de evidente negligencia de el/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 Sistematización de la experiencia de ADIMAM en la implementación de lo modelo de intervención FCAS en proyectos de agua y saneamiento”, 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.

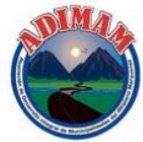


## 6 ANEXOS

### 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
<b>3.7. INDICACIONES PARA PRESENTAR LAS CANDIDATURAS</b>				
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.			
<b>3.9.1 REQUISITOS ADMINISTRATIVOS</b>				
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.	<b>Constancia</b> 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.	<b>Oficio</b> 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		
<b>3.9.2 REQUISITOS ECONÓMICOS</b>				
a.	Carta de interés (Anexo 3)	Fundamental		
<b>3.9.3 REQUISITOS TECNICOS</b>				
a.	Hoja de vida (Anexo 4)	Fundamental		
b.	Capacidad técnica y profesional.	Fundamental		
c.	Oferta Técnica y Económica	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:

REF: \_\_\_\_\_

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



### 6.3 Anexo 3. Carta de Interés

Consigne la información en azul.

[Lugar y fecha

Señoras / Señores:

A: [Nombre del Contratante]

[El/La] abajo firmante, [nombre de el/la profesional], luego de haber examinado los Términos de Referencia para la Contratación de la **CONSULTORÍA PARA LA “SISTEMATIZACIÓN DE LECCIONES APRENDIDAS DEL PROGRAMA/PROYECTO DE AGUA Y SANEAMIENTO CON ENFOQUE DE CUENCA EN LA PARTE ALTA DE LA SUBCUENCA DEL RÍO CUILCO DE LA ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL DE MUNICIPALIDADES DEL ALTIPLANO MARQUENSE FCAS-ADIMAM GTM-014-B.”** 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”, REF. CD-21-2020-FCAS-ADIMAM/Convenio-GTM014B, ofrece realizar estos servicios 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 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: \_\_\_\_\_

#### 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, anexar 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 ORGANIZACION	PUESTO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES REALIZADAS	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)