

## TÉRMINOS DE REFERENCIA (CONSULTORIA PERSONA JURIDICA)

### DIAGRAMACIÓN Y DISEÑO GRÁFICO DE LA PUBLICACIÓN “INDICADORES DE DESEMPEÑO 2020” -PROAGENDA 2030-

#### 1. ANTECEDENTES

La Agenda 2030, adoptada en la Cumbre de Desarrollo Sostenible de la Asamblea General de las Naciones Unidas en septiembre 2015, es un compromiso global, enfocado a cambiar el estilo de desarrollo y construir una sociedad más justa, inclusiva y solidaria, sobre la base del respeto a los derechos humanos, la protección del medio ambiente y la paz. La Agenda 2030 incluye 17 Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS), dirigidos a erradicar la pobreza, la injusticia y la desigualdad, así como a hacer frente a los efectos del cambio climático. Cada objetivo tiene sus propias metas (169 en total) y sus correspondientes indicadores (232).

La Agenda 2030 es el marco de la Cooperación Alemana al Desarrollo. Por su parte, el Estado Plurinacional de Bolivia es también signatario de la Agenda 2030 y presentó su primer Informe Nacional Voluntario de avances en los ODS en julio 2021. Los gobiernos de Bolivia y Alemania acordaron llevar adelante el Proyecto “Implementación de la Agenda 2030 en Bolivia” (ProAgenda 2030), con el objetivo de que actores clave del sector de agua y saneamiento utilicen para la política pública, datos de monitoreo sobre metas seleccionadas del ODS 6 “Agua limpia y Saneamiento” de la Agenda 2030. La contraparte principal del Proyecto es el Viceministerio de Agua Potable y Saneamiento Básico (VAPSB) del Ministerio de Medio Ambiente y Agua (MMAyA).

La Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico (AAPS), creada por Decreto Supremo N° 071, de fecha 9 de abril de 2009, tiene la función de fiscalizar, controlar, supervisar y regular las actividades de agua potable y saneamiento básico a nivel nacional. Como uno de los productos de la regulación, la AAPS publica anualmente el documento “Indicadores de Desempeño” con los resultados de 32 indicadores de las Entidades Prestadoras de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario (EPSA) con seguimiento regulatorio (publicaciones anteriores en: [http://www.aaps.gob.bo/index.php?option=com\\_content&view=article&id=6&Itemid=142](http://www.aaps.gob.bo/index.php?option=com_content&view=article&id=6&Itemid=142)).

Este año se requiere realizar un nuevo diseño, formato y diagramado del documento “Indicadores de Desempeño 2020”, contemplando información de máximo setenta y siete (77) EPSA y un mínimo de setenta (70), dividiéndolo en dos documentos a ser diseñados en diferentes formatos, a full color, listos para su posterior impresión.

El proyecto ProAgenda 2030 apoya a la AAPS en actividades relacionadas al monitoreo de indicadores del seguimiento regulatorio, marco en el que se desarrollará la presente consultoría.

#### 2. OBJETIVO GENERAL DE LA CONSULTORIA

Contar con los dos documentos correspondientes a “Indicadores de Desempeño 2020” diseñado y diagramado de acuerdo a detalle, a full color, listo para su impresión posterior.

### **3. OBJETIVOS ESPECIFICOS DE LA CONSULTORIA**

**3.1** Diseñar y diagramar dos documentos de acuerdo al siguiente desglose:

**3.1.1** El primer documento, denominado Documento Análisis, será en formato A5 orientación horizontal (apaizado) 21 cm base x 14,8 cm de alto. Las hojas interiores serán full color en anverso y reverso y el documento será engrapado.

**3.1.2** El Documento Análisis contará con un máximo de cien (100) páginas, en las cuales se encontrarán: Un máximo de treinta y cinco (35) gráficos, máximo diez (10) tablas, hasta veinticinco (25) imágenes y adicionalmente tendrá un máximo de siete (7) infografías.

**3.1.3** El segundo documento, denominado Documento Fichas EPSA, será en formato A4 con orientación vertical de 21 cm x 29,7 cm (formato cerrado). Las hojas interiores serán full color en anverso y reverso. La tapa y contratapa son a full color con acabado de plastificado mate, sectorizado brillo y el documento contará con garra metálica.

**3.1.4** El Documento Fichas EPSA contará con la información de un máximo de setenta y siete (77) EPSA bajo seguimiento regulatorio (categorías A, B, C y D), lo cual significaría que el documento contará con un máximo de 162 hojas, en las cuales comprendería: Una (1) tabla de variables por EPSA en una página, una (1) tabla de indicadores por EPSA en otra página (ambas tablas con formato similar a publicaciones de años pasados), una (1) infografía resumen por categoría (es decir 4 hojas en total), una (1) infografía de información por EPSA en una página y una página (1) de comentario en texto por EPSA. Adicionando la tapa y contratapa y el índice suman 162 hojas. Cabe mencionar que el mínimo de información de EPSA, que se puede esperar es de setenta (70) EPSA, esto haría variar la cantidad de hojas a 148 (70 hojas para las tablas EPSA, 70 hojas para las infografías y comentarios de cada EPSA individual, 4 hojas para las categorías EPSA, 2 hojas para la tapa y contratapa y 2 hojas para el índice).

**3.2** Proponer al menos dos líneas gráficas para el diseño de la tapa, contratapa y páginas interiores (tomar en cuenta que en las diferentes secciones del documento hay texto, tablas, cuadros, gráficos e infografías) del Documento Análisis y del Documento Fichas EPSA, respectivamente.

**3.3** Diseñar al menos dos propuestas de infografías en base a indicaciones y un bosquejo que proporcionará la AAPS. Las infografías del Documento Análisis y Dos solo serán dos de base, en las cuales la información es la que variará. Uno de los diseños es para el resumen por categoría de EPSA y el otro es de información de EPSA.

**3.4** Realizar el diseño gráfico de todo el documento con la línea gráfica elegida. De forma enunciativa y no limitativa incluye:

- 1) Diseño de tapa y contratapa a full color del Documento Análisis. Tamaño de la hoja de diseño: A5 (apaizada). La contratapa debe incluir el logo de la GIZ, considerando los lineamientos gráficos institucionales.
- 2) Diseño de tapa y contratapa a full color del Documento Fichas EPSA. Tamaño de la hoja de diseño: A4. La contratapa debe incluir el logo de la GIZ, considerando los lineamientos gráficos institucionales.
- 3) Para el Documento Análisis, considerar el diseño del impressum, índice, presentación de la Dirección Ejecutiva de la AAPS y carátulas internas (separadores de secciones), tablas, gráficos e infografías.
- 4) Para el Documento Fichas EPSA, considerar el diseño de las carátulas internas (separadoras de categorías), índice, tablas e infografías.
- 5) Vaciado de los documentos, que serán entregados en Word, Excel y jpg, al formato de diseño.
- 6) Retocado de logos de las EPSA y mapas de ubicación.
- 7) Numeración de páginas, índice, pie de fotos, compaginación.

**3.5** Reuniones de coordinación y ajuste con el personal técnico de la AAPS y la persona a cargo del área de comunicación de ProAgenda 2030.

#### **4. METODOLOGIA**

- La empresa consultora trabajará en permanente intercambio con la jefatura de Fiscalización y Seguimiento Regulatorio de la AAPS. Por parte del proyecto ProAgenda 2030, con la persona a cargo del área de comunicación de ProAgenda 2030. Ambas partes forman la Supervisión de la consultoría.
- La empresa consultora presentará al menos dos bocetos de línea gráfica para ambos documentos, comprendiendo tapa, contratapa e interiores, a los cuatro días de iniciada la consultoría. La decisión se tomará un día después y será comunicada a la empresa, eventualmente con sugerencias de ajuste.
- A los cinco días hábiles de inicio de contrato y posterior a la aprobación de línea gráfica, la AAPS proporcionará a la empresa consultora de diseño, la información base para ambas infografías por EPSA a realizar, junto a las tablas de indicadores y variables de cada una, para que se pueda proponer y presentar al menos dos bocetos de infografías a los tres (3) días de entregada esta información. La decisión se tomará un día después y será comunicada a la empresa, eventualmente con sugerencias de ajuste.
- La AAPS proporcionará a la empresa consultora de diseño, el día de la comunicación de la decisión tomada, todos los archivos necesarios para la diagramación y diseño en formato Word, Excel y jpg (en alta resolución). Así también indicará claramente el orden de las secciones (índice preliminar) del Documento Fichas EPSA, primeramente. A las dos semanas de iniciado el contrato, la AAPS entregará la información de texto, gráficos, tablas y la información de infografías para el Documento Análisis.

- Con el fin de mantener una coordinación continua y dar retroalimentación a la empresa se realizarán las reuniones que sean necesarias, ya sea de forma virtual o presencial.
- Una vez se cuente con el producto diseñado, la empresa entregará un ejemplar del mismo a la Supervisión en un dummy (mock-up) blanco y negro para correcciones finales, ésta tendrá 2 días hábiles para observaciones y solicitudes de ajuste. La empresa realizará los mismos en un máximo de 2 días hábiles.
- La empresa consultora debe contar con sus propios equipos de computación y diseño para la realización de la consultoría y las respectivas licencias de software.

## **5. PRODUCTOS/INFORMES**

**Producto 1.** Documento Fichas EPSA, formato A4 de “**Indicadores de Desempeño 2020**” en su versión final diseñado y diagramado en formato editable y PDF.

**Producto 2.** Documento Análisis, formato A5 (apaizado) de “**Indicadores de Desempeño 2020**” en su versión final diseñado y diagramado en formato editable y PDF.

Se establece la entrega de los siguientes productos:

<b>N°</b>	<b>PRODUCTOS</b>	<b>FECHAS DE PRESENTACIÓN</b>
1.	Producto 1. Documento Fichas EPSA de “Indicadores de Desempeño 2020” entregado, revisado y aprobado.	04.10.2021
2.	Producto 2. Documento Análisis de “Indicadores de Desempeño 2020” entregado, revisado y aprobado.	07.10.2021

## **6. FORMATO DOCUMENTOS**

Los productos 1 y 2 se entregan en archivos editables, PDF de alta calidad para impresión y PDF en formato digital para su difusión posterior y subida a la página web de la AAPS, una versión a la AAPS y otra a ProAgenda 2030 / GIZ. Las dos instancias deben dar su aprobación.

## **7. COORDINACION TECNICA**

La supervisión técnica estará a cargo de la jefatura de Fiscalización y Seguimiento Regulatorio de la AAPS y de parte de ProAgenda 2030, la misma estará a cargo de la persona encargada del área de comunicación.

## **8. LUGAR DE TRABAJO**

La consultoría se desarrollará en la ciudad de La Paz, Bolivia.

## **9. Viajes**

No se requiere viajes para la consultoría

### **10. TIEMPO DE CONTRATACIÓN**

La GIZ contratará a la empresa consultora por un tiempo de 24 días hábiles de trabajo, comprendidos entre el 8 de septiembre y el 11 de octubre de 2021.

### **11. PERFIL DE LA EMPRESA**

#### **Experiencia general.**

- Experiencia mínima de ocho (8) años en diagramación y diseño de publicaciones institucionales informativas (excluyente). Adjuntar CV empresarial.

#### **Experiencia específica (26%)**

- Experiencia en diagramación y diseño de publicaciones técnicas con cuadros y gráficos de información numérica en combinación con combinen texto e imágenes (2 pts. c/u, hasta 20 pts.). Llenando acorde la siguiente tabla:

Titulo	Año publicación	Institución	Link o escaneo tapa y contratapa

- Experiencia de trabajos anteriores con la AAPS, el Ministerio de Medio Ambiente y Agua y/o GIZ (6 pts.).

#### **Calificación de la persona líder técnica del equipo propuesto (10%)**

Adjuntar Curriculum Vitae (CV)

- **Formación:**
  - ✓ Formación técnica o académica concluida en algún área relacionada al diseño gráfico, diagramación, comunicación (2 pts.)
- **Experiencia profesional general**  
3 años de experiencia general (excluyente).
- **Experiencia específica:**
  - ✓ 5 años de trabajo en diseño y diagramación de documentos técnicos institucionales. Indicar productos clave diseñados (1 pto. por año adicional, hasta 5 pts.).
  - ✓ Experiencia en coordinación con entidades públicas y/o de la cooperación internacional. Indicar cuáles. (hasta 3 pts.).

#### **Personal de apoyo a diseño gráfico (4%)**

- ✓ Adjuntar Curriculum Vitae (CV) (4%)

#### **Propuesta técnica (30%)**

La empresa proponente deberá hacer llegar una propuesta técnica que incluya una propuesta metodológica, cronograma, tiempos de las personas designadas y otros elementos que considere necesarios. No transcribir los presentes Términos de Referencia.

**Propuesta económica** (30%)

La empresa proponente debe hacer llegar una propuesta económica por el servicio a prestar que incluya todas las prestaciones, obligaciones e impuestos de ley.

Se abrirá la propuesta económica solo de las empresas que hayan logrado un mínimo de 45/70 en la evaluación técnica.

**12. FORMA DE PAGO**

N° de pago	Producto o informe a entregar	Fechas	Calculado en relación con el tiempo invertido (días efectivos / meses)
Único	Producto final 1 y 2 elaborados y aprobados.	11.10.2021	24 días

**13. FACTURACIÓN**

La Empresa deberá necesariamente entregar la factura correspondiente por el total de cada pago percibido del costo de la consultoría, emitida a nombre de GIZ, con Número de Identificación Tributaria NIT 99001

**14. PROPIEDAD INTELECTUAL**

Los materiales producidos bajo los presentes Términos de Referencia, tales como diseños metodológicos, escritos, reportes, gráficos, fotografías, cintas magnéticas, programas de computación y demás son de propiedad exclusiva de la GIZ. Este derecho propietario continuará vigente aún después de la conclusión de la relación contractual de las partes. El uso de los mismos por parte del consultor será posible únicamente con la autorización formal de GIZ.

**15. MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD EN EL CONTEXTO DE LA PANDEMIA POR EL COVID19**

El/la consultor/a o empresa proveedora de servicios deberá velar por adoptar las medidas de bioseguridad pertinentes, a fin de evitar el contagio y propagación del COVID-19, especialmente cuando sus actividades impliquen participación presencial en Programas o Proyectos de la GIZ.

Las normas de bioseguridad por la pandemia vinculadas al COVID-19 dadas por el estado boliviano deben ser cumplidas por el/la consultor/a / la empresa.

La GIZ no asume ni asumirá los gastos que impliquen medidas de bioseguridad correspondientes y/o los riesgos que acarree su omisión en las acciones ejecutadas el/la consultor/a o la empresa

El cumplimiento de plazos establecidos en el contrato no debe conllevar a un incumplimiento de las normas oficiales de bioseguridad del país. Dado el caso, se evaluará si es factible ampliar la vigencia del contrato en cuyo caso se deberá realizar una adenda en tiempo al contrato.

## **16. CONFIDENCIALIDAD**

La empresa deberá guardar confidencialidad sobre todo material que le sea entregado para el desempeño de su trabajo y que sea de propiedad del Programa de GIZ. De igual forma no podrá dar a dicho material otro uso que no sirva al cumplimiento de objetivos de la presente consultoría, salvo autorización explícita de la GIZ.

***Nota.-*** La respuesta y participación a la presente, establece el pleno conocimiento por parte de la Empresa postulante de las obligaciones sociolaborales respecto a sus trabajadoras y trabajadores, y que da pleno cumplimiento a las mismas. Por lo que no se reconoce más allá de lo establecido en esta relación de carácter civil, siendo la normativa legal aplicable el Art. 732 y siguientes del código civil boliviano.