



SELECCIÓN DE FIRMAS CONSULTORAS

Documento de Concurso Público Internacional Selección de Firmas Consultoras

Contratación de: Supervisión Externa de obras para Proyecto Barras III y Rey Curré

Proceso No.: MIVAH-PROERI-BCIE-0001-2024

Servicios de consultoría para: Supervisión, verificación de la calidad, topografía, cálculo, consultoría de calidad e inspección

Contratante: Ministerio de Vivienda y Asentamientos Humanos

País: Costa Rica

Emitido: 30 de agosto 2024

Aviso de Concurso de Solicitud de Propuestas

Consultorías Especializadas para la Supervisión de obras en riesgo inminente, Proyecto Barras III y Rey Curré

Externa del Programa de Emergencia para la Reconstrucción Integral y Resiliente de Infraestructura (PROERI).

N.º MIVAH-PROERI-BCIE-0001-2024

Fecha: 30 de agosto de 2024

1. FUENTE DE RECURSOS

El Banco Centroamericano de Integración Económica (BCIE), como parte de los servicios que brinda a sus países socios beneficiarios, está otorgando el financiamiento **total** para la selección y contratación de una firma consultora que desarrollará la Consultorías Especializadas para la Supervisión de obras en riesgo inminente, Proyecto Barras III y Supervisión de Rey Curré, en el marco del **Contrato de préstamo N.º 2317** para el financiamiento de el "**PROGRAMA DE EMERGENCIA PARA LA RECONSTRUCCIÓN INTEGRAL Y RESILIENTE DE INFRAESTRUCTURA (PROERI)**", suscrito entre **LA REPÚBLICA DE COSTA RICA Y EL BANCO CENTROAMERICANO DE INTEGRACIÓN ECONÓMICA**.

2. ORGANISMO EJECUTOR Y CONTRATANTE DEL PROCESO DE LICITACIÓN

2.1 Antecedentes del Contratante

El *Ministerio de Vivienda y Asentamientos Humanos* (denominado en adelante "el Prestatario") ha recibido financiamiento del Banco Centroamericano de Integración Económica (en adelante "BCIE" o el "Banco") para solventar el costo del Programa de Emergencia para la Reconstrucción Integral y Resiliente de Infraestructura (PROERI), suscrito entre la República de Costa Rica y el Banco Centroamericano de Integración Económica, Contrato del Préstamo N° 2317.

El *Ministerio de Vivienda y Asentamientos Humanos* organismo de ejecución del Contratante, se propone utilizar una parte de los fondos de este financiamiento para efectuar pagos elegibles en virtud del Contrato para el cual se expide esta Solicitud de Propuestas, por lo cual el Contratante lo invita a presentar propuestas para brindar los siguientes servicios de **Consultorías Especializadas para la Supervisión de obras en riesgo inminente, Proyecto Barras III y Rey Curré**. En los Términos de Referencia (sección V) se proporcionan más detalles sobre los servicios requeridos.

2.2 El Ministerio de Vivienda y Asentamientos Humanos, es el responsable del presente proceso de selección para lo cual invita a las firmas consultoras elegibles a presentar sus propuestas para desarrollar la consultoría.

2.3 La firma consultora será seleccionada mediante una competencia internacional de acuerdo con los procedimientos del Banco Centroamericano de Integración Económica establecidos en la Política para la Obtención de Bienes, Obras, Servicios y Consultorías

con Recursos del BCIE y sus Normas para la Aplicación que se encuentran en el siguiente sitio de Internet: <https://www.bcie.org>

3. PRESENTACIÓN DEL PROCESO DE CONCURSO

3.1 Objetivos generales de la consultoría a realizar

Línea 1

El objetivo general que se pretende alcanzar con la presente contratación es contar con los servicios de supervisión, los cuales incluyen la Verificación de la Calidad, los servicios de apoyo y equipo técnico, para la supervisión de la ejecución de las obras constructivas requeridas en el Proyecto Barras III.

Línea 2

El objetivo general que se pretende alcanzar con la presente contratación es contar con los servicios de supervisión, los cuales incluyen la Verificación de la Calidad, los servicios de apoyo y equipo técnico, para la supervisión de la ejecución de las obras y verificación de procesos implementados en el Proyecto Rey Curré.

3.2 El contratante pone a disposición de los interesados toda la documentación relacionada con estas consultorías que es necesaria para la preparación de las ofertas.

Dicha información estará disponible *sin costo alguno*:

a. *Para descarga en la plataforma SICOP sección "AVISOS" y en el sitio web del MIVAH:: <https://www.mivah.go.cr/> o en la página de proyectos de UNOPS Costa Rica: <https://www.proyectoscostarica.org/licitaciones-proeri>*

3.3 Las propuestas se deben enviar al domicilio consignado más abajo a más tardar el 01 de octubre de 2024 a las 10:00 am (hora de Costa Rica).

No se permitirá presentar propuestas en forma electrónica. No se aceptarán propuestas tardías.

Las propuestas se abrirán públicamente, en presencia de los representantes designados por los oferentes y de cualquier persona que decida asistir, en el domicilio consignado más abajo, el 01 de octubre de 2024 a las 10:00 am (hora de Costa Rica).

Todas las Ofertas deben ir acompañadas de una "Declaración de Mantenimiento de la Oferta".

3.4 El domicilio mencionado(s) más arriba es (son):

Oficina de las Naciones Unidas de Servicios para Proyectos (UNOPS)

SIGMA Business Center, Torre B, Piso 2

Costado oeste del Mall San Pedro

San Pedro de Montes de Oca

San José, Costa Rica

Atención: Patrick Díaz

Secciones del Documento Base de Concurso

Sección I. Instrucciones a los Oferentes (IAO)	6
A. Generalidades.....	8
B. Documentos del Concurso.....	14
C. Preparación de las Propuestas.....	14
D. Presentación y apertura de las Propuestas.....	19
E. Evaluación y comparación de las Propuestas.....	22
F. Negociación y Adjudicación del Concurso.....	27
Sección II. Datos del Concurso (DDC)	33
Sección III. Criterios de evaluación	41
Sección IV. Formularios del Concurso	52
Sección V. Términos de Referencia	88
Sección VI. Formato de Contrato	146

Sección I. Instrucciones a los Oferentes (IAO)

A. Generalidades	7
1. Definiciones	7
2. Alcance del Concurso	7
3. Fuente de los fondos.	7
4. Prácticas Prohibidas	7
5. Oferentes elegibles	9
6. Disposiciones para los oferentes	12
B. Documentos del Concurso	13
7. Secciones del DBC	13
C. Preparación de las Propuestas	13
8. Consideraciones generales	13
9. Costo de participación en el Concurso	13
10. Idioma de la Propuesta	14
11. Documentos que conforman la propuesta	14
12. Solo una Propuesta	14
13. Período de validez de las Propuestas, su extensión y sustitución de expertos principales en caso de extensión de la validez	15
14. Subcontratación	15
15. Aclaraciones sobre el Documento de Concurso y régimen de comunicación	15
16. Modificación del Documento de Concurso	16
17. Consideraciones para la elaboración de la propuesta	17
18. Formato y contenido de la oferta técnica	17
19. Formato y contenido de la oferta económica	18
D. Presentación y apertura de las Propuestas	18
20. Presentación cerrado y marcado de las propuestas	18
21. Retiro, sustitución y modificación de las Propuestas	19
22. Confidencialidad	20
23. Recepción y Apertura de las Propuestas	20
E. Evaluación y comparación de las Propuestas	21
24. Método de Selección del Consultor	21
25. Evaluación de las Ofertas técnicas	21
26. Apertura pública de las ofertas económicas	22
27. Corrección de errores	23
28. Impuestos	24
29. Aclaración de las Propuestas	24
30. Selección de la propuesta más conveniente	24

F. Negociación y Adjudicación del Concurso	25
31. Negociaciones	25
32. Conclusión de las Negociaciones	27
33. Notificación de Intención de Adjudicar el Contrato	27
34. Presentación de Protestas en el proceso de adquisición	28
35. Derecho del contratante para aceptar y rechazar Propuestas	29
36. Notificación de la Adjudicación del Contrato	29
37. Firma del contrato	30
38. Otros	30

Sección I. Instrucciones a los Oferentes (IAO)

Instrucciones a los Oferentes	
A. Generalidades	
1. Definiciones	1.1 Salvo donde se establece de otra forma en los Datos del Concurso (DDC) las definiciones e interpretaciones son las establecidas en las Condiciones Generales del Contrato contenidas en la Sección VI.
2. Alcance del Concurso	2.1 El Contratante, identificado en los DDC , invita a los integrantes de la lista corta a presentar propuestas para la realización de la consultoría, que se describe en la misma sección, donde también se especifica el nombre y el número de identificación de este proceso de concurso y plazo máximo para la terminación de los servicios de consultoría.
3. Fuente de los fondos	3.1 El Prestatario/Beneficiario ha recibido o ha solicitado financiamiento del BCIE y estos recursos serán utilizados, para sufragar el costo total o parcial de los pagos elegibles en virtud de los contratos que resulten de estos Documentos de Concurso.
	3.2 Ningún oferente de procesos de concurso o consultores para desarrollar consultorías podrá derivar derechos o exigir pagos al Banco, ya que en todo momento la relación jurídica que involucra derechos y responsabilidades es entre estos y el Contratante.
4. Prácticas Prohibidas	<p>4.1 El BCIE exige que los Prestatarios/Beneficiarios y todas las personas naturales o jurídicas que participen o presten servicios en proyectos u operaciones con financiamiento del BCIE, ya sea en su condición de oferentes, prestatarios, organismos ejecutores, coordinadores, supervisores de proyectos, contratistas, subcontratistas, consultores, proveedores, beneficiarios de donaciones (y a todos sus funcionarios, empleados, representantes y agentes), así como cualquier otro tipo de relación análoga, lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Observar los más altos niveles éticos en todas las etapas del proceso de adquisición o la ejecución de un contrato.b. Abstenerse de realizar cualquier acto o acción que se enmarque o pueda catalogarse como Práctica Prohibida.c. Denunciar ante el BCIE utilizando el Canal de Reportes u otro Mecanismo de denuncia disponible para el BCIE ¹, todo acto sospechoso de constituir una Práctica Prohibida del cual tenga conocimiento o sea informado. <p>Conforme a las mejores prácticas y para establecer un marco de referencia en su operatividad, se entienden cómo Prácticas Prohibidas las siguientes:</p>

¹ Mecanismos de denuncia disponibles en: www.bcie.org.

Instrucciones a los Oferentes

- a. Práctica Corruptiva: Consiste en ofrecer, dar, recibir o solicitar, de manera directa o indirecta, algo de valor para influenciar indebidamente las acciones de otra parte.
- b. Práctica Coercitiva: Consiste en perjudicar o causar daño, o amenazar con perjudicar o causar daño, de manera directa o indirecta, a cualquier parte o a sus bienes para influenciar en forma indebida las acciones de una parte.
- c. Práctica Fraudulenta: Cualquier hecho u omisión, incluyendo la tergiversación de hechos y circunstancias que deliberadamente o por negligencia engañe o intente engañar a alguna parte para obtener un beneficio financiero o de otra índole, propio o de un tercero, o para evadir una obligación a favor de otra parte.
- d. Práctica Colusoria: Acuerdo realizado entre dos o más partes con la intención de alcanzar un propósito indebido o influenciar indebidamente las acciones de otra parte.
- e. Práctica Obstructiva: Consiste en: (a) deliberadamente destruir, falsificar, alterar u ocultar pruebas materiales para una investigación, o hacer declaraciones falsas en las investigaciones, a fin de impedir una investigación sobre denuncias de prácticas corruptas, fraudulentas, coercitivas o colusorias y/o amenazar, acosar o intimidar a cualesquiera de las partes para evitar que ellas revelen el conocimiento que tienen sobre temas relevantes para la investigación o evitar que siga adelante la investigación o (b) emprender intencionalmente una acción para impedir físicamente el ejercicio de los derechos contractuales de auditoría y acceso a la información que tiene el BCIE.

Ante denuncias recibidas en el canal de reportes u otros medios aceptables al BCIE, relacionado a Prácticas Prohibidas ocurridas durante los procesos de adquisición de Bienes, Obras, Servicios y Consultorías, así como durante la ejecución de un contrato resultante de dichos procesos en el marco de una operación financiada con recursos del BCIE, este procederá conforme con sus políticas internas relacionadas con el tema.

Previo a determinar la existencia de una Práctica Prohibida, el BCIE se reserva el derecho de ejecutar los procedimientos de auditoría e investigación.

El derecho de ejecutar los procedimientos de auditoría e investigación establecido en el párrafo anterior se refiere al acceso irrestricto del BCIE o sus representantes debidamente autorizados para visitar o inspeccionar las oficinas o instalaciones físicas, utilizadas en relación con los procesos de adquisición o los proyectos financiados con fondos propios del BCIE o administrados por éste. Asimismo, la realización de entrevistas y el acceso a los archivos físicos y digitales relacionados con dichos procesos de adquisiciones, proyectos u operaciones, debiendo prestar toda la colaboración y asistencia que

Instrucciones a los Oferentes

	<p>fuese necesaria, a efectos que se ejecuten adecuadamente las actividades previstas, a discreción del Banco.</p> <p>Cuando se determine la existencia de una Práctica Prohibida, el BCIE emitirá una o varias de las acciones y/o recomendaciones que se enumeran a continuación, sin que las mismas sean limitativas:</p> <ol style="list-style-type: none">Remisión del caso correspondiente a las autoridades locales competentes.Emisión de una amonestación por escrito.Adopción de medidas para mitigar los riesgos identificados.Suspensión de desembolsos.Des obligación de recursos.Solicitar el pago anticipado de los recursos.Cancelar el negocio o la relación contractual.Suspensión de los procesos de adquisición, o de ejecución de los contratos, independientemente del estado en que se encuentren.Solicitud de garantías adicionales.Ejecución de fianzas o garantías.Solicitar el reembolso de los gastos o costos vinculados con las actividades e investigaciones efectuadas en relación con la comisión de Prácticas Prohibidas. <p>Las acciones y/o recomendaciones emitidas por el BCIE serán de observancia y cumplimiento obligatorio.</p> <p>El BCIE se reserva en todo caso, y sin perjuicio de las sanciones que impongan las autoridades del país del Prestatario/Beneficiario, el derecho a solicitar la suspensión de los procesos de contratación o de la ejecución del o de los contratos resultantes de aquellos, independientemente del estado en que se encuentren. Si el BCIE solicitara la suspensión de los procedimientos de contratación o de la ejecución del o de los contratos y esto no ocurriera, se reserva el derecho de no financiar el o los contratos resultantes de esos procedimientos.</p> <p>Derivado del proceso de investigación, el BCIE podrá incorporar a personas naturales o jurídicas en la Lista de Contrapartes Prohibidas u otra lista de inelegibilidad del BCIE que, para tal efecto haya instituido.</p>
5. Oferentes elegibles	<p>5.1 Un oferente y todas las partes que constituyen el oferente, los bienes y servicios conexos que provean podrán ser originarios de países socios y no socios del Banco.</p> <p>Será limitada o restringida la participación en los procesos de adquisición cuando así lo determine la fuente de financiamiento a</p>

Instrucciones a los Oferentes

	<p>utilizar por el BCIE, restricción que quedará claramente definida en los DDC.</p>
	<p>5.2 Los países miembros del Banco son: Guatemala, El Salvador, Honduras, Nicaragua, Costa Rica, Panamá, República Dominicana, Belice, México, China (Taiwán), Argentina, Colombia, España, Cuba y Corea.</p>
	<p>5.3 No podrán ser adjudicatarios o sujetos de ampliaciones de contratos con financiamiento total o parcial del BCIE o de fondos administrados por este, las personas jurídicas o naturales que tengan una de las siguientes condiciones:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Se encuentren incluidos en la Lista de Contrapartes Prohibidas del BCIE u otra lista de inelegibilidad del BCIE.b. Hayan sido inhabilitados o declarados por una entidad como inelegibles o sancionados para la obtención de recursos o la adjudicación de contratos financiados por organizaciones reconocidas por el BCIE para tal fin.c. Declarados culpables mediante sentencia firme de delitos o sanciones vinculadas con Prácticas Prohibidas por parte de la autoridad competente, mientras se encuentre vigente la sanción.
	<p>5.4 Los oferentes al igual que bienes suministrados en virtud del contrato no serán elegibles cuando en cumplimiento de una decisión del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas adoptada en virtud del Capítulo VII de la Carta de las Naciones Unidas, el país del Prestatario prohíba toda importación de bienes o contratación de obras o servicios de ese país, o todo pago a cualquier país, persona o entidad en ese país.</p>
	<p>5.5 No podrán participar directa o indirectamente en el suministro de bienes, ejecución de obras, servicios o consultorías para operaciones financiadas por el BCIE las siguientes personas:</p> <ul style="list-style-type: none">a. En los financiamientos al sector público, los particulares con nexos familiares o de negocio con los representantes del Prestatario/Beneficiario, su organismo ejecutor o de un receptor de una parte del financiamiento del Banco, o con cualquier otra persona que represente o actúe en nombre del Prestatario/Beneficiario hasta el segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad, inclusive y que participe directa o indirectamente en:<ul style="list-style-type: none">i. La preparación de las especificaciones técnicas o una actividad equivalente;ii. El proceso de licitación del contrato; oiii. La supervisión del contrato, <p>Esta prohibición no aplicará cuando:</p>

Instrucciones a los Oferentes

- i. Las personas allí nombradas acrediten que se dedican, en forma habitual, a desarrollar la actividad empresarial objeto de la contratación respectiva, al menos desde dos (2) años antes de la publicación de la licitación.
 - ii. Los costos involucrados sean acordes con el mercado y que;
 - iii. El conflicto derivado de esa relación se haya divulgado y resuelto de manera aceptable para el Banco a lo largo del proceso de selección y de la ejecución del contrato
- b. Todos aquellos que presentan más de una oferta en un proceso de licitación o concurso, excepto si se trata de ofertas alternativas permitidas en los documentos base del respectivo proceso. Esto no limita la participación de subcontratistas en más de una oferta.
- c. Toda firma que haya sido contratada por el Prestatario/Beneficiario para suministrar Bienes, realizar Obras o prestar Servicios de No-Consultoría para un proyecto (o por una compañía afiliada que la controla o que la firma controla, directa o indirectamente, o que se encuentran ambas bajo un control conjunto) quedará descalificada para brindar Servicios de Consultoría que resulten de esos Bienes, Obras o Servicios de No-Consultoría o que se relacionen directamente con ellos. Esta disposición no se aplica a las diversas empresas (Consultores, Contratistas o Proveedores) que en conjunto cumplan las obligaciones del contratista en el marco de un contrato llave en mano o de diseño y construcción.
- d. Toda firma que haya sido contratada para brindar Servicios de Consultoría para la preparación o ejecución de un proyecto (o por una compañía afiliada que la controla o que la firma consultora controla, directa o indirectamente, o que se encuentran ambas la compañía afiliada y la firma consultora bajo un control conjunto) quedará descalificada para suministrar posteriormente Bienes, Obras o Servicios de No- Consultoría que resulten de los Servicios de Consultoría, o que se relacionen directamente con ellos. Esta disposición no se aplica a las diversas empresas (Consultores, Contratistas o Proveedores) que en conjunto cumplan las obligaciones del contratista en el marco de un contrato llave en mano o de diseño y construcción.
- e. Cualquier situación adicional de conflicto de interés que se liste en **los DDC**.

5.6 Una empresa que sea oferente (ya sea individualmente o como integrante de una APCA) no podrá participar como oferente o integrante de una APCA en más de una propuesta, salvo en el caso de propuestas alternativas permitidas. Tal participación redundará en la descalificación de todas las propuestas en las que haya estado involucrada la empresa en cuestión.

Instrucciones a los Oferentes	
	<p>Una empresa que no es un Oferente ni un miembro de una APCA puede participar como subcontratista en más de una Oferta.</p> <p>Salvo que se especifique en los DDL, no existe límite en el número de miembros de una APCA.</p>
	<p>5.7 Un Oferente no debe estar suspendido por el Contratante para presentar propuestas como resultado del incumplimiento con una Declaración de Mantenimiento de la Oferta o la Propuesta.</p>
	<p>5.8 Los oferentes deberán presentar las pruebas documentales de elegibilidad que el Contratante solicite razonablemente y considere satisfactorias, de conformidad con lo indicado las IAO 11.1.</p>
	<p>5.9 Los Oferentes que sean instituciones o empresas de propiedad estatal del país del contratante podrán ser elegibles para competir y recibir la adjudicación de uno o más Contratos únicamente si pueden establecer, de modo aceptable para el Banco, que</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Son legal y financieramente autónomas; b. Operan en el país del prestatario/beneficiario de acuerdo con la legislación y las disposiciones comerciales; c. No están sometidas a la supervisión de la entidad que funge como organismo ejecutor de la operación o como contratante.
	<p>5.10 Puede ser Oferente una entidad privada o una empresa o institución/empresa propiedad del Estado del país del Contratante, con sujeción a lo dispuesto en la IAO 5.9 o cualquier combinación de las mismas en forma de una Asociación en Participación, Consorcio o Asociación ("APCA") a través de un convenio existente o con la intención de celebrar un convenio de esta índole expresada en una carta de intención.</p> <p>En el caso de una APCA, todos los miembros deberán responder de manera conjunta y solidaria por la ejecución de la totalidad del Contrato de conformidad con los términos de este. La APCA designará un Representante que estará facultado para llevar adelante todas las actividades en nombre y representación de todos y cada uno de los miembros de la APCA durante el proceso licitatorio y, en caso de que el Contrato sea adjudicado al APCA, durante su ejecución.</p>
6. Disposiciones para los oferentes	<p>6.1 Cuando se seleccione como propuesta más conveniente, una propuesta presentada por un oferente originario de un país no miembro del BCIE se verificará si existe alguna propuesta dentro de un rango de hasta 15% arriba de la propuesta seleccionada (cuando la selección se base en el precio ofertado) o en un rango de hasta 15% abajo (cuando la selección se base en la calificación por los puntajes asignados), presentada por uno o más oferentes originarios de países socios del BCIE.</p>

Instrucciones a los Oferentes

En caso afirmativo, el Contratante dará la posibilidad a la propuesta con el segundo lugar en el orden de prelación para que mejore las condiciones de su propuesta e iguale la propuesta inicialmente seleccionada como la más conveniente, en caso de igualar dicha propuesta, ésta será considerada como la más conveniente.

Si la negociación anterior fracasa, el Contratante procederá a efectuar igual negociación con el siguiente oferente que se encuentre en el rango definido y así hasta agotar los oferentes que fueron ubicados en dicho rango.

Esta disposición aplicará a los concursos internacionales exceptuando los casos en que exista restricción relacionada al origen de los oferentes, lo cual estará detallado en el numeral 5.1 de **los DDC**.

Para efectos de aplicación de esta cláusula, los países miembros del Banco son los indicados en la IAO 5.2

B. Documentos del Concurso

7. Secciones del DBC	<p>7.1 El documento base del Concurso consta de las seis (06) secciones siguientes:</p> <p>Sección I: Instrucciones a los oferentes (IAO).</p> <p>Sección II: Datos del concurso (DDC).</p> <p>Sección III: Criterios de evaluación.</p> <p>Sección IV: Formularios del concurso.</p> <p>Sección V: Términos de Referencia.</p> <p>Sección VI: Condiciones Generales del Contrato (CGC), Condiciones Particulares del contrato (CPC) y formularios del contrato.</p> <p>Estas secciones deberán leerse en conjunto con las aclaraciones que se publiquen y cualquier enmienda emitida de conformidad con el numeral 15 y 16 de las IAO.</p>
	<p>7.2 El Contratante no se responsabiliza por la integridad de los documentos del concurso y sus enmiendas, si ellos no se obtuvieron directamente de la fuente señalada por el contratante en el aviso del concurso.</p>
	<p>7.3 Los oferentes deberán estudiar todas las instrucciones, formularios, condiciones y especificaciones contenidas en el Documento Base del Concurso.</p> <p>El incumplimiento por parte del oferente en el suministro de toda la información o documentación que se exige en los Documentos Base de Concurso podría traer como consecuencia el rechazo de su propuesta.</p>

Instrucciones a los Oferentes	
C. Preparación de las Propuestas	
8. Consideraciones generales	8.1 El Oferente deberá examinar en detalle el DBC, de observarse deficiencias significativas en la presentación de los datos requeridos en el DBC, la Propuesta podrá ser rechazada.
9. Costo de participación en el Concurso	9.1 El oferente financiará todos los costos relacionados con la preparación y presentación de su propuesta desde la obtención de las bases. El Contratante no estará sujeto ni será responsable en caso alguno por dichos costos, independientemente del resultado del proceso de concurso.
10. Idioma de la Propuesta	<p>10.1 La oferta, así como toda la correspondencia y los documentos relativos a la misma que intercambien el oferente y el Contratante deberán ser escritos en el idioma oficial del contratante que se indica en los DDC.</p> <p>10.2 Documentos de soporte y el material impreso que formen parte de la oferta podrán estar en otro idioma, con la condición de que las partes pertinentes estén acompañadas de una traducción fidedigna al idioma oficial del contratante indicado en IAO 10.1.</p> <p>Para los efectos de la interpretación de la oferta, dicha traducción prevalecerá.</p>
11. Documentos que conforman la propuesta	<p>11.1 El oferente deberá incluir en su Propuesta:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Un primer sobre conteniendo lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> a) Parte A - Presentación de Oferta y Antecedentes del Oferente: Conteniendo la Carta de Presentación de la Propuesta (Formulario CC-1) incluyendo información sobre las comisiones, gratificaciones y honorarios pagados o que hayan de pagarse a los agentes o a cualquier otra parte en relación con esta Propuesta, información y documentos que servirán para la conformación de la lista de oferentes que pasaran a la siguiente fase del proceso, antecedentes del oferente, declaración en la que se comprometa a observar las leyes del país del Contratante referidas al fraude y la corrupción (incluido el soborno). La Información y documentos que debe contener este sobre se indican en los DDC. b) Parte B – Oferta Técnica: Conteniendo oferta técnica, que incluirá los formularios y documentación que se enumeran en los DDC. 2. Un segundo sobre conteniendo la Oferta económica, cuando así se indique en los DDC. <p>11.2 Los formularios a presentar como parte de la propuesta se deberán completar sin realizar ningún tipo de modificaciones al texto ni</p>

Instrucciones a los Oferentes

	<p>presentar ninguna sustitución a lo requerido. Todos los espacios en blanco deberán llenarse con la información solicitada, adjuntando los documentos solicitados en cada uno de ellos.</p>
<p>12. Solo una Propuesta</p>	<p>12.1 El oferente (incluidos cada uno de los integrantes de una APCA) presentará solamente una Propuesta, ya sea a nombre propio o como parte de una APCA en otra Propuesta. Si un Consultor, incluso un integrante de una APCA presenta más de una Propuesta o participa en más de una, se descalificarán y rechazarán todas esas Propuestas. Sin embargo, esto no impedirá que un Subconsultor o que un miembro del personal del Consultor participe como Especialista Principal o Especialista Secundario en más de una Propuesta cuando las circunstancias lo justifiquen y así se indique en los DDC.</p>
<p>13. Período de validez de las Propuestas, su extensión y sustitución de expertos principales en caso de extensión de la validez</p>	<p>13.1 En los DDC se indica el periodo durante el cual la propuesta del oferente debe mantener su validez una vez concluido el plazo para presentar Propuestas.</p> <p>13.2 Durante el periodo de validez de la propuesta, el oferente no podrá introducir cambio alguno en su Propuesta original, lo que incluye la disponibilidad del personal clave propuesto, las tarifas y el precio total.</p> <p>13.3 Si se establece que alguno de los Especialistas mencionados en la Propuesta del oferente no estaba disponible en el momento de presentar dicha Propuesta o que se lo incluyó sin antes obtener su confirmación, tal Propuesta será descalificada y rechazada, no se proseguirá con su evaluación y podrán aplicarse las sanciones correspondientes.</p> <p>13.4 El Contratante hará todo lo que esté a su alcance para evaluar, concluir las negociaciones y adjudicar el contrato dentro del periodo de validez de la Propuesta. Sin embargo, en caso de necesidad, antes del vencimiento de la validez de la propuesta podrá solicitar por escrito a todos los Consultores que presentaron Propuestas que extiendan la validez de sus Propuestas.</p> <p>13.5 Si el Consultor acepta extender la validez de su Propuesta, esto se hará sin introducir cambio alguno en ella y con la confirmación de la disponibilidad de los especialistas principales, con la excepción de lo dispuesto en la IAO 13.7.</p> <p>13.6 El Oferente tiene derecho a negarse a extender la validez de su Propuesta, en cuyo caso no se proseguirá con su evaluación.</p> <p>13.7 En caso de que alguno del personal clave propuesto no pueda estar disponible durante el periodo de validez ampliado, el Oferente procurará sustituirlo. El Oferente deberá entregar por escrito una</p>

Instrucciones a los Oferentes

	<p>justificación adecuada y pruebas que resulten satisfactorias para el Contratante, junto con el pedido de sustitución. En tal caso, el personal clave sustituto deberá contar con experiencia y calificaciones equivalentes o mejores que las del propuesto originalmente. Sin embargo, el puntaje de la evaluación técnica seguirá basándose en el análisis del currículum originalmente presentado.</p>
<p>14. Subcontratación</p>	<p>13.8 Si el Oferente no suministra el personal clave de reemplazo con calificaciones iguales o mejores, o si las razones expuestas para el reemplazo o justificación no son aceptables al Contratante, dicha propuesta será rechazada con No Objeción Previa del Banco.</p> <p>14.1 No se podrá subcontratar la totalidad de los Servicios.</p>
<p>15. Aclaraciones sobre el Documento de Concurso y régimen de comunicación</p>	<p>15.1 Todo oferente podrá solicitar aclaraciones sobre cualquier parte de la DBC durante el período que se indica en los DDC y antes de la fecha límite para la presentación de Propuestas. Toda solicitud de solicitud de aclaración deberá enviarse por escrito a la dirección indicada en los DDC.</p> <p>15.2 El Contratante responderá por escrito a todas las solicitudes de aclaración, en el plazo indicado en los DDC, enviando copia de las respuestas a todos los oferentes, incluyendo una descripción de las consultas realizadas, sin identificar su fuente.</p> <p>La comunicación de las respuestas a las consultas de los oferentes de acuerdo con lo establecido en las IAO 15.6</p> <p>15.3 El oferente y cualquier miembro de su personal o representante, tendrá acceso a la información y lugar relacionados con la consultoría requerida bajo su propio riesgo, haciéndose responsable de cualquier pérdida, daño, costos y gastos que se incurra.</p> <p>15.4 Si se ha programado reunión de homologación, se proporcionarán los datos necesarios en los DDC. La reunión de homologación tiene como finalidad aclarar dudas y responder a preguntas con respecto a cualquier tema que se plantee durante esa etapa. La reunión de homologación no podrá ser definida como obligatoria.</p> <p>15.5 El acta de la reunión de homologación, incluidas las preguntas planteadas, sin identificar su procedencia, y las respuestas a éstas, juntamente con cualesquiera otras respuestas preparadas como producto de la reunión, se transmitirán por escrito sin demora a todos los oferentes, según lo indicado en las IAO 15.6.</p>

Instrucciones a los Oferentes	
	15.6 El canal de comunicación oficial de este proceso de concurso se apegará a lo establecido en los DDC .
16. Modificación del Documento de Concurso	16.1 Si en cualquier momento del proceso, antes de la fecha de presentación de propuestas el Contratante considera necesario modificar el Documento Base del Concurso o cualquier información del proceso, podrá enmendar los documentos a través de la emisión de enmiendas, las que serán comunicadas a los oferentes oportunamente, con el fin de dar a los posibles oferentes un plazo razonable para que puedan tomar en cuenta las enmiendas en la preparación de sus propuestas. Dicho plazo no podrá ser menor a quince (15) días antes de la fecha de recepción de las propuestas.
	16.2 Toda enmienda emitida formará parte de los Documentos del Concurso y deberá ser comunicada por escrito a todos los oferentes que hayan obtenido el Documento Base del Concurso de acuerdo con lo establecido en el numeral 15.6 de los DDC.
	16.3 Si la enmienda es significativa, el Contratante podrá extender el plazo para la presentación de Propuestas a fin de otorgar a los oferentes un tiempo razonable para tener en cuenta dicha modificación en sus Propuestas.
17. Consideraciones para la elaboración de la propuesta	17.1 Las firmas se podrán asociar con otras firmas en forma de asociación en participación (APCA) o subcontratistas con el fin de mejorar sus calificaciones. El número de miembros de un APCA se define en las IAO 5.6.
	17.2 El Contratante podrá indicar en los DDC el tiempo que se estima deberán dedicar el personal clave propuesto (expresado en meses-persona) o el costo total que estima para la conclusión de actividades, pero no ambas cosas. Esta estimación es solo indicativa y la Propuesta deberá basarse en las propias estimaciones del oferente.
	17.3 Si así se indica en los DDC , el Consultor deberá incluir en su Propuesta al menos la misma cantidad de tiempo estimada para el personal profesional clave (en la misma unidad que se indica en los DDC); caso contrario, se ajustará la Oferta Económica para poder efectuar comparaciones con otras Propuestas y decidir la adjudicación de acuerdo con el procedimiento establecido en los DDC .
	17.4 Para trabajos en los que se aplique el método de Selección Basada en un Presupuesto Fijo, no se divulgará el tiempo estimado de los Expertos Principales. En los DDC se consignará el presupuesto total

Instrucciones a los Oferentes

	<p>disponible, con la indicación de si incluye o no los impuestos, y la Oferta Económica no podrá exceder este monto.</p>
<p>18. Formato y contenido del sobre No. 1 presentación de oferta, antecedentes del Oferente y oferta técnica</p>	<p>18.1 El Oferente deberá presentar la propuesta y los antecedentes del Oferente (Sobre No.1 – Parte A) con la información y documentos indicados en IAO 11 (1-a), y utilizando los formularios estándar incluidos en la Sección IV de este DBC</p> <p>La Propuesta Técnica (Sobre No. 1- parte B) deberá elaborarse utilizando los formularios estándar incluidos en la Sección IV de este DBC y deberá contener los documentos indicados en IAO 11 (a 1-b).</p> <p>El sobre No. 1 no deberá incluir información financiera relacionada con los costos asociados con el trabajo para el cual presenta propuesta Toda Propuesta que en el sobre No. 1 que contenga información financiera significativa se desestimará por falta de conformidad.</p>
	<p>18.2 El Oferente no deberá proponer personal clave alternativos, se deberá presentar solo un currículum por cada uno de los puestos del personal clave. De no cumplir con este requisito, la Propuesta será desestimada por falta de conformidad.</p>
	<p>18.3 Según la índole del trabajo, el Oferente deberá presentar una Oferta Técnica Extensa (OTE) o una Oferta Técnica Simplificada (OTS), tal como se indique en los DDC, y utilizar para ello los formularios estándar incluidos en la Sección IV de este DBC.</p> <p>En los DDC se indica el número máximo de páginas que deberá contener el formulario TEC-3.</p>
<p>19. Formato y contenido del sobre No. 2 oferta económica</p>	<p>19.1 La oferta económica deberá elaborarse utilizando los formularios estándar incluidos en la Sección IV de este DBC. En ella se deberán enumerar todos los costos asociados con el trabajo, incluidos: (a) la remuneración de los Expertos Principales y Secundarios, (b) los gastos reembolsables indicados en los DDC.</p> <p>Todas las actividades y productos descritos en los Términos de Referencia y en la propuesta técnica, deberán ser tomadas en cuenta para incluirlas en la oferta económica.</p>
	<p>19.2 Los precios cotizados por el oferente serán fijos durante la ejecución del contrato y no estarán sujetos a ajustes durante la ejecución, salvo indicación contraria en los DDC.</p>
	<p>19.3 El consultor podrá estar sujeto a impuestos nacionales sobre los gastos y montos pagaderos bajo el contrato o pagos por conceptos de prestaciones o seguridad social, en los DDC se establece si el consultor está sujeto a dichos pagos.</p>

Instrucciones a los Oferentes	
	19.4 La moneda de la oferta y de pago se especifica en los DDC . Asimismo, se informa el tipo de cambio a utilizar para la evaluación de ofertas y si el monto presupuestado para la adquisición será o no publicado.
D. Presentación y apertura de las Propuestas	
20. Presentación cerrado y marcado de las propuestas	20.1 El oferente preparará un juego original de los documentos que constituyen la propuesta, según se señala en IAO 11. Los oferentes marcarán como “CONFIDENCIAL” la información contenida en sus propuestas que consideren confidencial en sus operaciones. Esto puede incluir información propia de la firma, secretos comerciales o información delicada desde el punto de vista comercial o financiero. Si los DDC así lo indican, el oferente tendrá la opción de presentar sus Propuestas por medios electrónicos.
	20.2 Un representante autorizado del oferente deberá firmar las cartas de presentación originales en el formato requerido, tanto en el sobre No. 1 como para el sobre No. 2 y deberá poner sus iniciales en todas las páginas de ambas. La autorización se plasmará en un poder escrito que deberá adjuntarse en el sobre No. 1. Una Propuesta entregada por una APCA deberá ir firmada por todos sus integrantes, de modo que sea legalmente vinculante para todos ellos, o por un representante autorizado que tenga un poder escrito firmado por el representante autorizado de cada uno de los integrantes.
	20.3 Toda modificación, revisión, interlineado, borradura o reemplazo será válido únicamente si está firmado por la persona que suscribe la Propuesta o si tiene sus iniciales.
	20.4 La Propuesta firmada deberá marcarse como “Original”, y sus copias, como “Copia” según corresponda. El número de copias se indica en los DDC . Todas las copias se tomarán del original firmado. En caso de discrepancias entre el original y las copias, prevalecerá el original.
	20.5 El original y todas las copias del sobre No. 1 deberán colocarse dentro de un sobre sellado, marcado claramente con el rótulo Parte A - Documentación de Presentación de Oferta y Antecedentes del Oferente y Parte B – Oferta Técnica , nombre y número de referencia de la consultoría), nombre y dirección del Consultor, y con la siguiente advertencia: “NO ABRIR ANTES DE: (día y hora límite para presentar las propuestas)” .
	20.6 De modo similar, el sobre No. 2 original (si se requiere para el método de selección aplicable) y sus copias deberán colocarse dentro de un sobre sellado aparte, marcado claramente con el rótulo “Oferta Económica” nombre y número de referencia de la consultoría),

Instrucciones a los Oferentes

	<p>nombre y dirección del Consultor, y con la siguiente advertencia: SOLO ABRIR DESPUÉS DE FINALIZADA LA EVALUACIÓN DEL SOBRE No 1.</p> <p>20.7 Los sobres sellados que contengan la Oferta Técnica y la Económica se colocarán en otro sobre exterior que también deberá sellarse. Este sobre exterior deberá tener como destinatario al Contratante y llevar la dirección del sitio donde se deben presentar las Propuestas, el número de referencia del concurso, el nombre y número de referencia de la consultoría, el nombre y la dirección del Oferente, y la siguiente leyenda marcada con claridad: “No abrir antes: (día y hora límite para presentar las propuestas)”.</p> <p>20.8 Si los sobres y los paquetes que contengan las Propuestas no están sellados y marcados tal como se indica, el Contratante no asumirá responsabilidad alguna por su extravío, pérdida o apertura prematura.</p> <p>20.9 La Propuesta o sus modificaciones deberán enviarse a la dirección consignada en los DDC, y el Contratante deberá recibirlas a más tardar en la fecha límite estipulada en dichos DDC, o en la nueva fecha establecida tras una extensión del plazo. Toda Propuesta o modificación que el Contratante reciba después de la fecha límite será declarada tardía, rechazada y devuelta prontamente sin abrir.</p> <p>20.10 El Contratante podrá, prorrogar la fecha límite de la presentación de las propuestas mediante una enmienda al Documento de Concurso de conformidad con lo establecido en IAO 16, en cuyo caso todas las obligaciones y derechos del Contratante y de los oferentes que estaban sujetas a dicha fecha límite, quedarán sujetas al nuevo plazo.</p>
<p>21. Retiro, sustitución y modificación de las Propuestas</p>	<p>21.1 Siempre que el plazo de presentación de propuestas esté vigente, los oferentes podrán retirar, sustituir o modificar su propuesta después de presentada, debiendo presentar para ello una comunicación, por escrito, debidamente firmada por el representante autorizado a presentar la propuesta. Dicha comunicación deberá ser acompañada de la correspondiente sustitución o modificación de propuesta (con excepción de las notificaciones de retiro de propuesta).</p> <p>Todas las comunicaciones deberán ser:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Acompañadas con la información pertinente (con excepción de la comunicación de retiro, que no requiere copias) y los respectivos sobres deberán estar claramente marcados “retiro”, “sustitución” o “modificación”; b. Recibidas por el Contratante antes de la fecha y hora límite establecida para la presentación de las propuestas.

Instrucciones a los Oferentes

<p>22. Confidencialidad</p>	<p>22.11 Desde el momento en que se abran las Propuestas hasta el momento de la adjudicación del Contrato, los oferentes no podrán ponerse en contacto con el Contratante acerca de ningún asunto relacionado con su Propuesta. La información vinculada con la evaluación de las Propuestas y las recomendaciones sobre la adjudicación no podrán ser reveladas a los oferentes que hayan entregado las Propuestas ni a ninguna otra parte que no participe oficialmente en el proceso hasta que se emita una notificación sobre la intención de adjudicar el Contrato. La excepción a esta cláusula es la notificación que envía el Contratante a los Consultores acerca de los resultados de la evaluación.</p>
	<p>22.2 Todo intento de los oferentes o de cualquier otra persona en nombre de un oferente de ejercer influencia indebida sobre el Contratante en la evaluación de las Propuestas o en las decisiones sobre la adjudicación del Contrato podrá resultar en el rechazo de su Propuesta.</p>
	<p>22.3 Sin perjuicio de las disposiciones precedentes, desde el momento en que se abran las Propuestas hasta que se publique la adjudicación del Contrato, si un oferente desea ponerse en contacto con el Contratante, solo podrá hacerlo por escrito.</p>
<p>23. Recepción y Apertura de las Propuestas</p>	<p>23.1 Una vez cerrado el plazo para la presentación de propuestas, se procederá a abrir el sobre No. 1 en presencia de los representantes autorizados de los oferentes de la lista corta que opten por asistir al acto.</p> <p>La fecha, hora y dirección de la apertura de los sobres No. 1 se indican en el numeral 20.9 de los DDC, los sobres que contengan ofertas económicas permanecerán sellados y guardados de manera segura hasta que sean abiertos de acuerdo con lo indicado IAO 26.</p>
	<p>23.2 El contratante procederá a abrir los sobres No. 1 en presencia de los representantes de los oferentes que opten por asistir al acto. La fecha, hora y dirección de la apertura se indican los DDC. El sobre No. 2 que contengan las Ofertas Económicas permanecerán sellados y guardados de manera segura al cuidado de un auditor público reconocido o de una autoridad independiente hasta que sean abiertos de acuerdo con la IAO 26.</p> <p>Cuando se proceda a la apertura de los sobres No. 1, se hará lo siguiente:</p> <p>a. Se leerá en voz alta el nombre y el país del oferente o de tratarse de una APCA, el nombre de esta, el nombre de su integrante principal y los nombres y países de procedencia de todos sus miembros;</p>

Instrucciones a los Oferentes	
	<ul style="list-style-type: none"> b. Se indicará la presencia o ausencia de un sobre debidamente sellado con la oferta económica; c. Se leerán las modificaciones a la Propuesta entregadas antes del cierre del plazo para la presentación de Propuestas, y d. Se leerá cualquier otra información que se estime apropiada o que se indique en los DDC.
E. Evaluación y comparación de las Propuestas	
24. Método de Selección del Consultor	<p>24.1 El Contratante, de acuerdo con las características de la consultoría, seleccionará uno de los siguientes métodos de selección de consultores:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Selección basada en calidad y el costo (SBCC) b. Selección basada en calidad (SBC) c. Selección basada en presupuesto fijo (SBPF) d. Selección basada en el menor costo (SBMC)
25. Evaluación de la información y documentos que componen el sobre No. 1	<p>25.1 El contratante no tendrá acceso a las Ofertas Económicas hasta que haya concluido la evaluación de la información y documentos de los sobres No. 1 y el Banco haya expedido su “no objeción”, si corresponde.</p> <p>25.2 Para determinar si la propuesta se ajusta sustancialmente a los Documentos de Concurso, el Contratante, se basará en el contenido de la propia propuesta y los requisitos establecidos en el Documento Base de Concurso, examinará y evaluará los diferentes aspectos de la propuesta con el fin de confirmar que satisface los requisitos estipulados en los términos de referencia sin errores ni omisiones significativas, cumpliendo con los criterios de evaluación y el sistema de puntos que se indica en la sección III - Criterios de evaluación.</p> <p>25.3 Esta parte de la evaluación se realizará en dos etapas, siendo la primera etapa, la evaluación de la información y documentos contenidos en el Sobre No.1 – Parte A: “Documentación de Presentación de Oferta y Antecedentes del Oferente, y la segunda etapa la correspondiente a la evaluación del Sobre No.1 – Parte B “Propuesta Técnica.</p> <p>Para la evaluación del Sobre No.1 – Parte A: “Documentación de Presentación de Oferta y Antecedentes del Oferente” los oferentes deberán cumplir con todos los requisitos y criterios mínimos establecidos en la sección III y pasarán a la siguiente etapa (Sobre No.1 – Parte B) los que obtuvieron las mejores calificaciones, en ningún caso deberán ser más de ocho (8) oferentes.</p> <p>Para la evaluación técnica (Sobre No.1-Parte B) se evaluará la oferta técnica presentada por los oferentes, asignándose los puntajes</p>

Instrucciones a los Oferentes

	<p>correspondientes establecidos en la Sección III Criterios de Evaluación y Calificación. Las que no respondan a algún aspecto importante del DBC o que no logren obtener la calificación técnica mínima indicada en los DDC serán rechazadas en esta etapa.</p> <p>En la evaluación no se tendrá en cuenta las calificaciones de otras empresas, como las subsidiarias, entidades matrices, afiliadas, subcontratistas, ni de ninguna otra empresa distinta del oferente.</p>
	<p>25.4 Con sujeción a lo que se dispone en la IAO 18, los evaluadores del sobre No. 1 Documentación de Presentación de Oferta y Antecedentes del Oferente y la Oferta técnica no tendrán acceso a las Propuestas Económicas hasta que haya concluido la evaluación del sobre No. 1 y el Banco haya expedido su “no objeción”, si corresponde. El informe de evaluación respectivo detallará la revisión, análisis, y evaluación realizada.</p>
	<p>25.5 El Oferente no podrá alterar ni modificar su Propuesta de ninguna forma luego de la fecha límite para la presentación de Propuestas, salvo en el caso planteado en la IAO 21. Al evaluar las Propuestas, el Contratante se basará únicamente en las Propuestas Técnicas y Económicas presentadas.</p>
<p>26. Apertura pública de las ofertas económicas</p>	<p>26.1 Una vez que el Banco haya emitido su no objeción (si corresponde) al informe de evaluación del sobre No. 1 el Contratante se pondrá en contacto con los oferentes cuyas ofertas técnicas no se evaluó o su oferta técnica no hayan obtenido el puntaje técnico mínimo o se hayan considerado inelegibles por no responder a la DDC y/o a los Términos de Referencia, y les comunicará lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Que su Propuesta no respondía a la SDP y a los Términos de Referencia o que no obtuvo el puntaje técnico mínimo necesario; ii. En caso de que se haya evaluado su propuesta técnica, el puntaje técnico general del Consultor y los puntajes obtenidos en cada criterio y subcriterio; iii. Que sus oferta económica les serán devueltas sin abrir una vez que haya finalizado el proceso de selección y se haya firmado el Contrato; iv. La fecha, hora y lugar de la apertura pública de las Ofertas Económicas, a la que se los invita a asistir.
	<p>26.2 En caso de Selección Basada calidad (SBC), si se solicitó la presentación de Propuestas Económica junto con las Propuestas Técnicas, el comité de evaluación del Contratante abrirá únicamente la Oferta Económica del Consultor que haya obtenido el puntaje más alto en la evaluación técnica. Las demás Propuestas Económicas</p>

Instrucciones a los Oferentes

	<p>serán devueltas sin abrir una vez que las negociaciones concluyan con éxito y se firme el Contrato.</p>
	<p>26.3 Simultáneamente, el Contratante notificará por escrito a los oferentes cuyas Propuestas obtuvieron el puntaje técnico mínimo y se consideraron elegibles por responder a la DBC y/o a los Términos de Referencia, y les comunicará lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Que su Propuesta respondía a los DDC y/o a los Términos de Referencia y que obtuvo el puntaje técnico mínimo necesario; ii. El puntaje técnico general del Consultor y los puntajes obtenidos en cada criterio y subcriterio; iii. Que su oferta económica se abrirá en el acto de apertura pública. iv. La fecha, hora y lugar de la apertura pública de las Ofertas Económicas, a la que se los invita a asistir.
	<p>26.4 La fecha de la apertura deberá dar a los Consultores tiempo suficiente para hacer los arreglos necesarios para asistir al acto, por lo que no deberá ser anterior a los siete (7) días hábiles contados a partir del siguiente día hábil en que se notifican los resultados de la evaluación técnica. La asistencia de los oferentes al acto de apertura pública de las ofertas económicas es opcional.</p> <p>Toda parte interesada que desee asistir a esta apertura pública deberá ponerse en contacto con el Contratante siguiendo el modo indicado en los DDC. Como alternativa, se podrá publicar un aviso sobre la apertura pública de la Propuestas Económicas en el sitio web del Contratante, si posee uno.</p>
	<p>26.5 En el momento de la apertura se leerán en voz alta los nombres de los oferentes y los puntajes técnicos generales, con el correspondiente desglose por criterio.</p> <p>Seguidamente, se examinarán los sobres de las ofertas económicas para confirmar que hayan permanecido cerrados y sellados. Se procederá entonces a abrirlos y a leer y registrar los precios totales en presencia de los representantes de los Consultores/Oferentes y de todo el que desee asistir.</p>
<p>27. Corrección de errores</p>	<p>27.1 Se asumirá que las actividades y los aspectos que se describen en la Oferta Técnica, pero a los que no se les asigne precio en la Oferta Económica estarán incluidos en los precios de otras actividades o aspectos y no se harán correcciones a la oferta Económica.</p> <p>27.2 Para la evaluación de la oferta económica se tomará en cuenta:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Contratos sobre base de tiempo trabajado

Instrucciones a los Oferentes

	<p>Si en la sección VI del DBC se incluye un contrato sobre Base de Tiempo Trabajado, el Contratante (a) corregirá cualquier error de cálculo o aritmético, y (b) ajustará los precios en caso de que no reflejen todos los insumos incluidos para las respectivas actividades o aspectos en la Propuesta Técnica. En caso de discrepancia entre (i) un monto parcial (subtotal) y el monto total, o (ii) entre el monto que resulte de la multiplicación del precio unitario con cantidad y precio total, o (iii) entre palabras y cifras, regirá lo primero.</p> <p>En caso de discrepancia entre la Oferta Técnica y la Oferta Económica en las cantidades de los insumos, prevalecerá la propuesta técnica: el comité de evaluación del Contratante corregirá la cuantificación que se indique en la Oferta Económica de manera que sea acorde con la que se indica en la Propuesta Técnica, será aplicable el respectivo precio unitario incluido en la Oferta Económica a la cantidad corregida, y corregirá el costo total de la Propuesta.</p> <p>b. Contratos de Suma Global</p> <p>Si en la sección VI del DBC se incluye un contrato de Suma Global, se considerará que el Oferente ha incluido todos los precios en la Oferta Económica, y, por lo tanto, no se harán correcciones aritméticas ni reajustes de precio. El precio total neto de impuestos y entendido según la IAO 28, indicado en la Oferta Económica (Formulario ECO-1) será considerado el precio ofertado. En caso de discrepancias entre el monto expresado en palabras y el monto en cifras, prevalecerá el primero.</p>
28. Impuestos	28.1 La evaluación de las ofertas económicas excluirá impuestos y derechos en el país del Contratante de acuerdo con lo indicado en los DDC .
29. Aclaración de las Propuestas	29.1 Con el fin de facilitar la evaluación y la comparación de las propuestas hasta la calificación de los oferentes, el Contratante, podrá, a su discreción, solicitar a cualquier oferente aclaraciones a su propuesta. No se considerarán aclaraciones a una propuesta presentadas por un oferente cuando dichas aclaraciones no sean respuesta a una solicitud del Contratante. La solicitud de aclaración del Contratante, y la respuesta, deberán ser por escrito. No se solicitará, ofrecerá o permitirá cambios en los precios ni en la esencia de la oferta económica, excepto para confirmar correcciones de errores aritméticos descubiertos por el Contratante, en la evaluación de la oferta económica. <p>Si un oferente no ha entregado las aclaraciones a su propuesta en la fecha y hora fijadas en la solicitud de aclaración, se evaluará dicha propuesta con la información disponible.</p>

Instrucciones a los Oferentes	
	29.2 El plazo para la presentación de información adicional o aclaraciones al Contratante será establecido en los DDC .
30. Selección de la propuesta más conveniente	30.1 En el caso de Selección Basada en Calidad y Costo (SBCC), el puntaje total es calculado ponderando los puntajes técnicos y económicos y agregándolos de acuerdo con la fórmula e instrucciones indicados en los DDC . La ponderación de la calificación de la propuesta técnica y de la oferta económica se establecerá en los DDC de conformidad con el método de selección establecido en los DDC . El Oferente que obtenga el puntaje técnico y económico combinado más alto será considerado como el más conveniente y después de aplicar lo indicado en la subcláusula 6.1 será invitado a negociar el contrato.
	30.2 En caso de Selección Basada calidad (SBC), el Consultor que haya obtenido el puntaje más alto será considerado como el más conveniente y después de aplicar lo indicado en la subcláusula 6.1 de las IAO será invitado a negociar el Contrato.
	30.3 En caso de Selección Basada en un Presupuesto Fijo (SBPF), la propuesta que obtenga el puntaje técnico más alto y que no exceda el presupuesto indicado en la DDC 19.4 será considerada la más conveniente. Las Propuestas que excedan el presupuesto señalado en la DDC 19.4 serán rechazadas. El Oferente con la propuesta más conveniente después de aplicar lo indicado en la subcláusula 6.1 de las IAO será invitado a negociar el contrato.
	30.4 En el caso de la Selección Basada en el Menor Costo (SBMC), la propuesta más conveniente será la que haya ofrecido el precio total más bajo de entre todas las Propuestas que obtuvieron el puntaje técnico mínimo y después de aplicar lo indicado en la subcláusula 6.1 de las IAO será a quien se invitará a negociar el Contrato.
F. Negociación y Adjudicación del Concurso	
31. Negociaciones	31.11 Contando con la No Objeción del Banco a la selección de la propuesta más conveniente, se llevarán a cabo las negociaciones en la fecha y en la dirección que se indican en los DDC con el/los representante(s) del oferente que resultó mejor evaluado, quienes deberán contar con un poder escrito para negociar y firmar el Contrato en nombre del oferente.

Instrucciones a los Oferentes

	<p>31.2 El Contratante elaborará el acta de las negociaciones, que será firmada por el Contratante y por el representante autorizado del oferente, la cual será sometida a No Objeción del Banco.</p>
	<p>31.3 El oferente invitado a negociar deberá confirmar la disponibilidad de todo el personal profesional clave incluidos en su propuesta como requisito para iniciar las negociaciones o, si correspondiere, de sus reemplazantes, de acuerdo con IAO 13.</p> <p>En caso de que el oferente no confirme la disponibilidad del personal profesional clave propuesto, su Propuesta podrá ser rechazada y el Contratante podrá proceder a negociar el Contrato con el oferente ubicado en el segundo lugar de la clasificación.</p> <p>Sin perjuicio de las disposiciones precedentes, podrá considerarse la sustitución del personal profesional clave en la etapa de las negociaciones únicamente si dicho reemplazo se debe a circunstancias no previsibles y ajenas al control razonable del oferente, como, entre otras, la muerte o la incapacidad médica. En tal caso, el oferente deberá ofrecer un profesional sustituto dentro del plazo que se indica en la carta de invitación a negociar el Contrato, y dicho reemplazo deberá contar con calificaciones y experiencia equivalentes o mejores que las del candidato original.</p>
	<p>31.4 Las negociaciones incluyen conversaciones sobre los Términos de Referencia, la metodología propuesta, los aportes del Contratante, las condiciones especiales del Contrato y la redacción final de la parte del Contrato que contiene la descripción de los servicios de consultoría. Estas deliberaciones no deberán alterar sustancialmente el alcance original de los Servicios incluidos en los Términos de Referencia ni las condiciones del Contrato, de modo de no afectar la calidad del producto final, su precio o la pertinencia de la evaluación inicial.</p>
	<p>31.5 En estas negociaciones se deberán aclarar las obligaciones tributarias del Consultor en el país del Contratante y la forma en que dichas obligaciones deberán figurar en el Contrato.</p>
	<p>31.6 Si el método de selección incluye el costo como factor para la evaluación, no se negociará el precio total indicado en la oferta económica para un Contrato de Suma Global.</p>
	<p>31.7 Cuando se trate de un Contrato basado en el Tiempo Trabajado, no se negociarán las tarifas unitarias, salvo cuando las tarifas de remuneración personal profesional clave propuesto sean mucho más altas que las que cobran normalmente los consultores en contratos similares. En ese caso, el Contratante podrá solicitar aclaraciones y,</p>

Instrucciones a los Oferentes	
	<p>si los honorarios son muy altos, pedir que se modifiquen las tarifas luego de consultar con el Banco.</p> <p>El formato para (i) brindar información sobre las tarifas de remuneración cuando se aplica el método de la Selección Basada en la Calidad y (ii) aclarar la estructura de las tarifas de remuneración en virtud de la presente IAO figura en el Apéndice A del formulario ECO-3, "Negociaciones financieras. Desglose de las tarifas de remuneración".</p>
32. Conclusión de las Negociaciones	<p>32.1 Las negociaciones concluirán con la revisión de la versión final del Contrato, que posteriormente el Contratante y el representante autorizado del Consultor firmarán con sus iniciales.</p>
	<p>32.2 Si las negociaciones fracasan, el Contratante informará al oferente por escrito sobre todos los aspectos pendientes y los desacuerdos, y dará al oferente una oportunidad final para responder. Si el desacuerdo persiste, el Contratante dará por terminadas las negociaciones e informará al oferente sobre las razones.</p> <p>De conformidad con lo anterior, preparará un informe o acta detallando las negociaciones realizadas, dicho informe o acta será sometido a No Objeción del Banco.</p> <p>Después de obtener la no objeción del Banco, el Contratante invitará a negociar el contrato al Oferente cuya Propuesta se ubique en el siguiente lugar en el orden de prelación. Una vez que el Contratante comience las negociaciones con este último Oferente, no podrá reabrir las negociaciones anteriores.</p>
33. Notificación de Intención de Adjudicar el Contrato	<p>33.1 Una vez que el Banco haya emitido su no objeción al informe o acta de negociación, el Contratante enviará a cada oferente (que no haya sido ya notificado de que su Propuesta no ha tenido éxito) la Notificación de su Intención de Adjudicar el Contrato al oferente que presentó la propuesta más conveniente.</p> <p>La Notificación de la Intención de Adjudicar el Contrato deberá contener, como mínimo, la siguiente información:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. El nombre y la dirección del oferente con quien el Contratante hubiera negociado exitosamente el contrato. b. El precio del Contrato negociado y un resumen del alcance del contrato. c. Los nombres de todos los Consultores incluidos en la lista corta, señalando aquellos que hubieran presentado propuestas. d. Cuando así lo exija el método de selección, el precio ofrecido por cada Consultor, tal como se leyó en voz alta y se evaluó.

Instrucciones a los Oferentes	
	<ul style="list-style-type: none"> e. Los puntajes técnicos generales y los puntajes asignados a cada criterio y subcriterio para cada oferente. f. Los puntajes finales combinados y la clasificación final de los oferentes. g. Una declaración de los motivos por los cuales la Propuesta del destinatario a quien se remite la notificación no resultó seleccionada, a menos que el puntaje combinado consignado en el ítem (f) revele por sí solo los motivos. h. La fecha de vencimiento del periodo para presentar protestas y las instrucciones sobre cómo solicitar explicaciones del acto de selección o presentar una protesta.
34. Presentación de Protestas en el proceso de adquisición	<p>34.1 El plazo para presentar protestas ante resultados de la evaluación de la propuesta técnica, oferta económica y selección de la propuesta más conveniente una vez que estos sean notificados a los oferentes deberá ser de diez días hábiles contados a partir del día siguiente hábil posterior a la notificación de la intención de adjudicación del contrato.</p> <p>Este plazo no aplicará cuando solo se presente una propuesta y cuando el proceso se realice en una situación de emergencia reconocida por el BCIE, en cuyo caso se indicará en los DDC.</p>
	<p>34.2 Las protestas que formulen los oferentes podrán ser únicamente ante las notificaciones que reciban en relación con los resultados obtenidos de la evaluación de su oferta.</p> <p>Toda protesta que se presente deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Ser presentada por el representante del oferente. b. Identificar la acción de adquisiciones por la cual se reclama. c. Describir la naturaleza de la protesta y los hechos que la respaldan incluyendo las referencias a las políticas de adquisiciones del BCIE que se considera que han sido incumplida. d. Indicar y adjuntar toda la información requerida para evidenciar la cronología del reclamo.
	<p>34.3 Todas las protestas deben enviarse por escrito a cualquiera de las direcciones indicadas en los DDC.</p>
	<p>34.4 El Contratante resolverá las protestas en el plazo que se especifica en los DDC.</p>
	<p>34.5 El Contratante, suspenderá las actividades relacionadas con el proceso de adquisición al momento de recibir una protesta hasta la resolución de la misma.</p>

Instrucciones a los Oferentes	
	<p>Cuando así se requiera, se deberá solicitar a todos los oferentes la ampliación de la validez de las ofertas, la Garantía de Mantenimiento de Oferta y Firma de Contrato o la Declaración de mantenimiento de oferta según corresponda.</p>
	<p>34.6 El Contratante deberá hacer del conocimiento del Banco sobre la presentación y solución de protestas durante el proceso de licitación.</p> <p>El Contratante deberá actuar con diligencia para la solución de protestas, el BCIE se reserva el derecho de abstenerse de financiar, cualquier obra, cuando no se concrete oportunamente la solución respectiva o a su juicio la solución adoptada no responda a los mejores intereses de la operación.</p>
35. Derecho del contratante para aceptar y rechazar Propuestas	<p>35.1 El Contratante se reserva el derecho de aceptar o rechazar cualquier propuesta, de anular el proceso de concurso y de rechazar todas las propuestas en cualquier momento antes de la adjudicación del contrato, sin que por ello adquiera responsabilidad alguna ante los oferentes.</p> <ul style="list-style-type: none"> a. En caso de anular el proceso, devolverá con prontitud a todos los oferentes las propuestas que hubiera recibido. b. En caso de rechazar todas las ofertas y fracasar el concurso deberá comunicar a todos los oferentes una declaración de las razones por las cuales su oferta fue rechazada y las instrucciones sobre la presentación de protestas de conformidad con las IAO 33.
36. Notificación de la Adjudicación del Contrato	<p>36.1 Antes del vencimiento del Período de Validez de la Propuesta, y una vez finalizado el plazo para presentación de protestas especificado en IAO 34.1, o cualquier extensión de este, y cuando se hayan atendido satisfactoriamente las protestas presentadas en el plazo establecido, el Contratante enviará una notificación de adjudicación del contrato al oferente que presentó la propuesta seleccionada como la más conveniente, solicitando al Consultor seleccionado que firme y devuelva el contrato negociado dentro de los siguiente ocho (8) días hábiles contados desde la fecha de recibió de la referida notificación.</p> <p>En la carta de notificación llamada ahora en adelante “Carta de Aceptación” se especificará el monto que el Contratante pagará al consultor y el plazo para la ejecución de los servicios de consultoría.</p>
	<p>36.2 Dentro de los 10 días hábiles siguientes de la referida notificación, el Contratante publicará la Notificación de Adjudicación del Contrato, la cual deberá incluir, como mínimo, la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Nombre y dirección del Contratante; b. Nombre y número de referencia del Contrato que se adjudica, y el método de selección utilizado;

Instrucciones a los Oferentes	
	<p>c. Nombres de los oferentes que presentaron propuestas, y los precios de sus propuestas leídos en voz alta en la apertura de las Ofertas Económicas, según fueron evaluadas;</p> <p>d. Nombres de todos los oferentes cuyas Propuestas fueron rechazadas o no fueron evaluadas, con las razones correspondientes;</p> <p>e. Nombre del oferente seleccionado, el precio final del contrato total, la duración del contrato y un resumen de su alcance.</p>
	<p>36.3 La Notificación de la Adjudicación del Contrato se publicará en el sitio web de acceso gratuito del Comprador, si se encontrara disponible, o en al menos un periódico de circulación nacional del País del contratante o en el boletín oficial.</p> <p>El Contratante también deberá incluir dicha notificación en el sitio web de la publicación de las Naciones Unidas Development Business.</p>
37. Firma del contrato	<p>37.1 Después de la notificación, el adjudicatario deberá presentar al Contratante los documentos señalados en los DDC.</p>
	<p>37.2 El Contrato se firmará sin demora antes de que expire la vigencia de la validez de la Propuesta, con posterioridad a la expiración del Plazo para presentación de protestas establecido en IAO 34.1 o sus extensiones, y luego de la atención satisfactoria de cualquier protesta presentada dentro dicho plazo.</p>
	<p>37.3 Se espera que el Consultor inicie el trabajo en la fecha y en el lugar señalados en los DDC.</p>
	<p>37.4 Todo contrato de servicios de consultoría con recursos del BCIE estará sujeto a:</p> <p>a. Supervisión del BCIE conforme sus disposiciones vigentes en la materia para asegurar la consecución de los objetivos previstos.</p> <p>b. No Objeción previa a cualquier cambio relevante como, por ejemplo, aquellos que puedan involucrar un incremento de costos relacionados con el financiamiento del BCIE, desfases en el cronograma de ejecución de la operación y cambios en el alcance de los servicios prestados.</p> <p>c. Instancias de resolución de controversias establecidas en los DDC.</p>
38. Otros	<p>38.1 En todo lo no previsto en este Documento Base del Concurso se actuará de acuerdo con lo dispuesto en la Política para la Obtención de Bienes, Obras, Servicios y Consultorías con Recursos del BCIE y sus Normas para la Aplicación que se encuentran bajo la siguiente dirección https://www.bcie.org.</p>

Sección II. Datos del Concurso (DDC)

A continuación, se indican los detalles específicos del presente proceso los cuales complementarán o enmendarán las IAO. En caso de conflicto las disposiciones contenidas en estos DDC prevalecerán sobre las disposiciones de las IAO.

Ref. de las IAO	Datos del Concurso (DDC)
A. Generalidades	
1.1	Las definiciones e interpretaciones contenidas en las IAO son las establecidas en las CGC contenidas en la Sección VI.
2.1	Número de identificación del concurso: MIVAH-PROERI-BCIR-0001-2024 Nombre del Contratante: Ministerio de Vivienda y Asentamientos Humanos. Nombre del concurso y descripción de los servicios de consultoría a realizar: Consultorías Especializadas para la Supervisión de obras en riesgo inminente, Proyecto Barras III y Supervisión de Rey Curré.
5.1	El concurso no está restringido a la participación de oferentes de un origen específico, se aceptarán oferentes nacionales o internacionales de cualquier país que se interesen en participar.
5.5 (e)	Adicionalmente a lo establecido en los IAO, se considerará conflicto de interés: Se enlista las situaciones que se consideran conflicto de interés, en los procedimientos de contratación pública tendrán prohibido participar como oferentes en forma directa e indirecta: a) Todos los servidores públicos en los procedimientos de contratación pública que promueva la propia entidad en la que estos presten sus servicios, o que sean promovidos para atender las necesidades de la entidad en que laboran. Con la propia entidad, los miembros de junta directiva, los presidentes ejecutivos, los gerentes y los subgerentes, tanto de las instituciones descentralizadas como de las empresas públicas, los regidores y síndicos propietarios y suplentes y el alcalde y los vicealcaldes municipales. b) Las personas jurídicas privadas en cuyo capital social, en puestos directivos o de representación, participe alguna de las personas sujetas a prohibición o en las que estas sean beneficiarias finales. c) Las personas jurídicas sin fines de lucro, tales como asociaciones, fundaciones y cooperativas, en las cuales las personas sujetas a prohibición figuren como directivos, fundadores, representantes, asesores o que ostenten cualquier puesto con capacidad de decisión. d) Las personas físicas que no se desempeñen como funcionarios del ente que promueve el concurso, o personas jurídicas que hayan intervenido como asesoras en cualquier etapa del procedimiento de contratación, que hayan participado en la elaboración de las especificaciones, los diseños y los planos respectivos, en la etapa

Ref. de las IAO	Datos del Concurso (DDC)
	<p>de ejecución o deban participar en su fiscalización posterior, tendrán prohibida la participación en el procedimiento en el que hayan intervenido. Esta prohibición no se aplicará en los supuestos en que se liciten conjuntamente el diseño y la construcción de la obra, las variantes alternativas respecto de las especificaciones o los planos suministrados por la Administración, ni en aquellos casos derivados de un contrato de asociación público - privada donde se presenten tales supuestos.</p> <p>e) Las personas jurídicas que contraten a un exservidor público que haya intervenido en alguna etapa del procedimiento. Esa intervención consistirá en la emisión de cualquier insumo que sea utilizado en el procedimiento en cuestión.</p> <p>f) Los grupos de interés económico en los cuales participe alguna de las personas físicas o jurídicas privadas sujetas a la prohibición.</p> <p>g) Los oferentes en los que dentro de la lista de subcontratistas figure alguna de las personas físicas o jurídicas sujetas a la prohibición.</p> <p>i) Los sujetos privados que ofrezcan bienes, obras y servicios en asociación con una entidad pública, en los cuales participe alguna de las personas físicas o jurídicas sujetas a la prohibición.</p> <p>j) El cónyuge, el compañero o la compañera en unión de hecho de los funcionarios que originan la prohibición, así como sus parientes por consanguinidad o afinidad hasta el tercer grado inclusive.</p> <p>k) Las personas jurídicas en las cuales tengan participación en el capital social, sean beneficiarios finales de estas o ejerzan algún puesto de dirección o representación, el cónyuge, el compañero, la compañera o los parientes indicados en el inciso anterior.</p>
C. Preparación de las Propuestas	
10.1	El idioma en que se debe redactar la Propuesta es: Español.
11.1 (1-a)	<p>Los documentos que deberán conformar el sobre 1 – Parte A: Presentación de Oferta y Antecedentes del Oferente, es la siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulario CC-1: Original de Carta de Presentación de la Oferta, la cual deberá incluir las comisiones y gratificaciones si las hubiera pagadas o por pagarse a agentes u otra parte relacionada con esta oferta. 2. Formulario CC-2: Declaración jurada. En caso de propuestas presentadas por un APCA se requerirá la declaración jurada de cada uno de los miembros del APCA. 3. Copia simple del Poder de Representación de quien suscribe la propuesta. En caso de ofertas presentadas por un APCA el poder de representación de cada uno de los miembros del APCA. 4. Copia simple de cédula de identidad o documento similar de identificación, vigente, de quien suscribe la propuesta. 5. Copia de Acta de constitución y sus reformas debidamente registradas en el Registro Público competente. En caso de APCA el acta de constitución debidamente registrada en el Registro Público competente, de cada uno de los miembros del APCA.

Ref. de las IAO	Datos del Concurso (DDC)
	6. Formulario CC-3: Intención de Asociación en Participación, Consorcio o Asociación (APCA) (Aplica en caso APCA) 7. Formulario CC-4: Identificación del Consultor. 8. Estados financieros auditados. 9. Declaración del consultor donde indique que no tiene sanción vigente por incumplimiento de una declaración de mantenimiento de ofertas, y no tener antecedentes de incumplimiento de contratos atribuibles al consultor en los últimos 10 años. 10. Formulario CC-5: Antecedentes de contratación. 11. Formulario CC-6: Experiencia General. 12. Formulario CC-7: Experiencia Específica 13. Formulario CC-8: Formulario de Declaración de Mantenimiento de la Oferta. 14. Formulario FIN – 1: Idoneidad Financiera
11.1 (1-b)	Los documentos que deberán conformar el sobre 1 – Parte B: Oferta Técnica , son los siguientes: Para Una Oferta Técnica Simplificada (OTS) 1. <i>Formulario TEC-3: Descripción del enfoque, la metodología y el plan de trabajo</i> 2. <i>Formulario TEC-4: Cronograma de Ejecución de la Consultoría</i> 3. <i>Formulario TEC-5: Composición del equipo, trabajo y tiempo de expertos</i> 4. <i>Formulario TEC-6 Normas de Conducta Ambiental, Social y de Seguridad y Salud en el trabajo (ASSS)</i>
11.1 (2)	Los documentos que deberán conformar el Sobre 2 - Oferta Económica 1. Formulario ECO-1: Presentación de la oferta económica 2. Formulario ECO-2: Resumen de los costos 3. Formulario ECO-3: Desglose de remuneraciones. 4. Formulario ECO-4: Gastos reembolsables
12.1	Se permite la participación del personal clave propuesto en más de una Propuesta: Sí _____ o No <input checked="" type="checkbox"/>
13.1	El plazo de validez de la propuesta será de Noventa (90) días hábiles contados después de la fecha de terminación del plazo de recepción de propuestas establecido.

Ref. de las IAO	Datos del Concurso (DDC)
15.1	<p>El plazo para realizar las consultas será a más tardar: El 19 de septiembre de 2024.</p> <p>Si para la preparación de propuestas, se considera necesario realizar consultas, las comunicaciones deberán dirigirse a:</p> <p>Maria Gabriela Hernandez Cortes Proveedora Institucional Departamento de Proveeduría. Ministerio de Vivienda y Asentamientos Humanos Costa Rica</p> <p>correo electrónico a la dirección hgabriela@mivah.cr</p> <p>Con copia a: Patrick Díaz, patrickdi@unops.org</p>
15.2	<p>El Contratante responderá las consultas de los oferentes para la preparación de sus ofertas a más tardar el 27 de septiembre de 2024.</p>
15.4	<p>No se realizará reunión de homologación.</p>
15.6	<p>La comunicación de las respuestas a las consultas de los oferentes y enmiendas a este Documento Base se <i>realizará mediante:</i></p> <p>a) <i>Publicación en el portal web mivah.go.cr.</i></p> <p>b) <i>Y en el portal https://www.proyectoscostarica.org/licitaciones-proeri</i></p>
17.2	<p>Costo estimado total del trabajo:</p> <p>Línea 1: \$ 361,500 (trescientos sesenta y un mil quinientos dólares estadounidenses)</p> <p>Línea 2: \$ 190,000 (ciento noventa mil dólares estadounidenses)</p> <p>Nota: 1. El costo estimado total, pretende guiar al oferente en la magnitud de la contratación, sin embargo, los pagos que se realicen al adjudicatario o consultor, dependerá de lo realmente ejecutado.</p>
17.3	<p>La propuesta debe incluir el tiempo mínimo del personal clave propuesto, de la siguiente manera:</p> <p>Línea 1: 12 meses - persona</p> <p>Línea 2: 7 meses - persona</p> <p>Para evaluar y comparar Propuestas únicamente:</p> <p>Para evaluar y comparar Propuestas únicamente: Si una Propuesta incluye menos tiempo que el mínimo requerido, el tiempo faltante (expresado en meses-persona) se calculará de la siguiente manera:</p> <p>Se multiplica el tiempo faltante por la tarifa de remuneración más alta de un personal propuesto incluida en la Propuesta del oferente y se suma al monto total de la</p>

Ref. de las IAO	Datos del Concurso (DDC)
	remuneración. No se ajustarán las Propuestas que incluyan un tiempo superior al mínimo requerido.
17.4	No Aplica.
18.3	<p>El formato de la Propuesta Técnica que habrá de presentarse es: OTE _____ o OTS _____ X _____</p> <p>Si la Oferta Técnica se presenta en un formato incorrecto, podrá considerarse que no cumple con los requisitos establecidos.</p> <p>El número máximo de páginas del formulario TEC-3 será de 15 páginas.</p>
19.1	No aplica
19.2	Los precios cotizados por el oferente sujetos a ajuste: No .
19.3	<p>El consultor estará sujeto a impuestos nacionales sobre los gastos y montos pagaderos bajo el contrato, por lo cual deberá incluir los mismos en la oferta económica: No.</p> <p>El consultor estará sujeto a pagos por conceptos de prestaciones o seguridad social bajo el contrato, por lo cual deberá incluir los mismos en la oferta económica: Sí.</p> <p>El consultor deberá estar en todo momento al día en el pago de las obligaciones Obrero-Patronales con la Caja Costarricense del Seguro Social: Sí.</p> <p>El contrato que se genere, no crea relación laboral entre el personal del contratista o sus subcontratistas -en caso de existir-, y el contratante, por lo que el contratista tendrá el deber ineludible de cumplir con todas las obligaciones laborales y de seguridad social del personal a su cargo, incluyendo el salario mínimo establecido en el Decreto de Salarios Mínimos.</p>
19.4	<p>a. El oferente deberá presentar su oferta económica en: dólares de los Estados Unidos de América y presentar el detalle de la misma de acuerdo con el indicado en IAO 11.1 (2)</p> <p>b. La moneda de pago del contrato será: dólares de los Estados Unidos de América.</p> <p>c. <i>El tipo de cambio a utilizar para la evaluación de la oferta será: según el Banco Central de Costa Rica el día de la apertura de las ofertas.</i></p>
D. Presentación y apertura de las Propuestas	
20.1	Los oferentes tendrán la opción de presentar sus propuestas de manera electrónica: NO .
20.4	<p>El Consultor deberá presentar:</p> <p>a. Sobre No. 1: un (1) original y dos (2) copias digitales en un dispositivo USB.</p>

Ref. de las IAO	Datos del Concurso (DDC)
	<p>b. Sobre No. 2: un (1) original y dos (2) copias digitales en un dispositivo USB.</p> <p>Nota: Se deberá presentar una declaración jurada que indique que la versión digital es copia fiel del original impreso.</p>
20.9	<p>Las Propuestas deberán presentarse a más tardar el 01 de octubre del 2024, hasta las 10:00 horas (Hora Costa Rica GTM-6) en la dirección detallada y en la Invitación del concurso, a saber:</p> <p style="padding-left: 40px;">Oficina de las Naciones Unidas de Servicios para Proyectos (UNOPS) SIGMA Business Center, Torre B, Piso 2 Costado oeste del Mall San Pedro San Pedro de Montes de Oca San José, Costa Rica Atención: Patrick Díaz</p> <p>Nombre y número de identificación de la contratación Concurso Público Internacional MIVAH-PROERI-BCIE-0001-2024 “Consultorías Especializadas para la Supervisión de obras en riesgo inminente, Proyecto Barras III y Supervisión de Rey Curré.”.</p>
23.2 (d)	Adicionalmente, en el momento de la apertura de las Propuestas se leerá en voz alta la siguiente información: Nombre del oferente y si consiste en una oferta individual o en APCA.
E. Evaluación y comparación de las Propuestas	
24.1	El método de selección es Basado en Calidad y Costo.
25.3	La calificación mínima de una oferta técnica deberá ser 70%
26.4	Para el acto de apertura pública únicamente se tendrá la presencia de los oferentes y el Contratante.
28.1	<p>Para propósitos de la evaluación, el Contratante deberá excluir:</p> <p>a. Todos los impuestos locales indirectos identificables tales como impuesto de venta, impuestos de consumo, IVA o impuestos similares gravados sobre las facturas del contrato.</p>
29.2	El plazo para presentar aclaraciones o información adicional que solicite el Contratante será de al menos dos (2) días hábiles.
30.1	a. La Oferta Económica que resulte más baja (Fm) recibe el máximo puntaje financiero (Pf), esto es igual a 100.

Ref. de las IAO	Datos del Concurso (DDC)
	<p>b. La fórmula para determinar el puntaje financiero (Pf) de todas las demás Propuestas es la siguiente: $Pf = 100 \times Fm / F$ donde "Pf" es el puntaje financiero, "Fm" es el precio más bajo y "F" es el precio de la Propuesta que se está considerando.</p> <p>c. Las ponderaciones asignadas a las Ofertas Técnicas (T) y Económicas (P) son: $T = 70\%$ $P = 30\%$</p> <p>d. Las Propuestas se clasifican según la combinación de sus puntajes técnicos (Pt) y financieros (Pf) utilizando las ponderaciones (T = ponderación dada a la Propuesta Técnica; P = ponderación otorgada a la Oferta Económica; T + P = 1) del siguiente modo: $\text{Puntaje} = Pt \times T \% + Pf \times P \%$</p>
F. Negociación y Adjudicación del Concurso	
31.1	<p>La fecha y el lugar previstos para las negociaciones del Contrato son los siguientes: Dirección: Instalaciones del Ministerio de Vivienda y Asentamientos Humanos Edificio Sigma A, cuarto piso, San Pedro de Montes de Oca, San José, Costa Rica.</p> <p>Fecha: será indicada con 10 días de anticipación previos al evento.</p>
34.1	El proceso se realiza en una situación de emergencia reconocida por el BCIE: NO
34.3	<p>Todas las protestas deben enviarse por escrito a cualquiera de las siguientes direcciones:</p> <p>A la atención de: Mariela Sanabria Arrieta</p> <p>Título / posición: Directora de Vivienda y Asentamientos Humanos Contratante: Ministerio de Vivienda y Asentamientos Humanos</p> <p>Dirección de correo electrónico: smariela@mivah.cr</p> <p>Con copia a: Eduardo Morales Quirós</p> <p>Dirección de correo electrónico: meduardo@mivah.cr</p>
34.4	Toda protesta deberá ser resuelta por el Contratante y ser comunicada al oferente dentro de los 10 días hábiles posteriores a la recepción de la protesta.
37.1	<p>Documentos a presentar posterior a la adjudicación</p> <ol style="list-style-type: none"> Formulario TEC-3: Descripción del enfoque, la metodología y el plan de trabajo. Formulario TEC-4: Cronograma de Ejecución de la Consultoría

Ref. de las IAO	Datos del Concurso (DDC)
	<p>3. Formulario TEC-5: Composición del equipo, trabajo y tiempo de expertos</p> <p>4. Acta notariada de la formalización del APCA (En caso de oferta presentada por un APCA)</p> <p>5. Poder de representación debidamente apostillado (Si aplica)</p> <p>6. Otros documentos aceptables para el BCIE (Colocar el listado):</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Certificación original emitida por el INS o por cualquier otra entidad aseguradora debidamente acreditada y autorizada por parte de la Superintendencia General de Seguros (SUGESE) de conformidad a lo dispuesto en la Ley No. 8653, “Ley Reguladora del Mercado de Seguros” o copia certificada, donde se indique que cuentan con las pólizas de seguro indicadas en el apartado “Seguros” y que las mismas se encuentran al día. ● Certificación original o copia certificada, donde conste que todo su personal profesional (cuando aplique) se encuentran debidamente inscritos y al día en sus obligaciones con el CFIA (habilitación). Para los profesionales extranjeros no residentes en el país se deberá acreditar la incorporación al CFIA. En el momento en que el profesional se incorpore en los trabajos objeto de esta licitación deberá estar debidamente incorporado. ● Deberá presentar, una carta compromiso donde se señala que el laboratorio de calidad, se encuentre acreditado a nivel nacional, por el Ente Costarricense de Acreditación (ECA), que detalle la disposición de llevar a cabo todas las labores que sean necesarias y/o requeridas para cumplir con el objeto definido en el alcance de la contratación, para así garantizar el cumplimiento de los parámetros y estándares de calidad exigidos en la legislación vigente. ● Deberá aportar certificación original del alcance de la acreditación; para los ensayos incluidos dentro de esta contratación, deberá contar con una serie de Ensayos acreditados ante el Ente Costarricense de Acreditación (ECA) u otra Organización equivalente para Organismos de Ensayo del extranjero. ● Programa de ejecución de los servicios de Supervisión será entregado. ● Formato de los entregables (informes y documentación) mencionada en los TdR. <p>Los documentos anteriores deberán presentarse al menos 10 (diez) días hábiles posteriores a la adjudicación.</p> <p>Para proceder a la firma del contrato se debe de presentar la Garantía de Cumplimiento Bancaria (la cual es de un 10% del monto de adjudicación), en un plazo máximo de 10 días posteriores a la notificación de adjudicación en firme.</p> <p>El plazo máximo para firmar el contrato es de 10 días a partir de que la adjudicación quede en firme.</p>

Ref. de las IAO	Datos del Concurso (DDC)
	<p>El procedimiento para seguir para la firma del contrato es:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Haber depositado la Garantía de Cumplimiento conforme el monto y el plazo establecido. 2. Haber presentado la documentación solicitada en el presente numeral.
<p>37.3</p>	<p>La fecha prevista para el comienzo de la prestación de los Servicios es:</p> <p>Línea 1, fecha: 02 de enero de 2025.</p> <p>Línea 2, fecha: 22 de octubre de 2024.</p> <p>Nota: Favor tomar en consideración que los servicios no necesariamente se prestarán de forma paralela, por lo que se debe considerar como plazos independientes para cada línea.</p>

Sección III. Criterios de evaluación

A. Evaluación de Antecedentes del Oferente y calificación del oferente (Sobre No. 1-Parte A).

El oferente presentará incluidos como parte de su propuesta, todos los documentos que acrediten sus antecedentes para participar en el concurso y sus calificaciones para proveer los servicios de consultoría requeridos.

El oferente que no cumpla alguno de los criterios obligatorios establecidos en los numerales 1 al 9, no se continuará con su evaluación.

Criterio No.1: Autorización para presentar la oferta y capacidad para obligarse y contratar	Evaluación
1. Original de Carta de presentación de la oferta de acuerdo con el formulario CC-1, la cual deberá incluir las comisiones y gratificaciones si las hubiera pagadas o por pagarse a agentes u otra parte relacionada con esta oferta.	<i>Cumple / No Cumple</i>
2. Formulario CC2: Declaración jurada. En caso de propuestas presentadas por un APCA se requerirá la declaración jurada de cada uno de los miembros del APCA.	<i>Cumple / No Cumple</i>
3. Copia simple del Poder de Representación de quien suscribe la propuesta. En caso de ofertas presentadas por un APCA el poder de representación de cada uno de los miembros del APCA.	<i>Cumple / No Cumple</i>
4. Copia simple de cédula de identidad o documento similar de identificación, vigente, de quien suscribe la propuesta.	<i>Cumple / No Cumple</i>
5. Copia de Acta de constitución y sus reformas debidamente registradas en el Registro Público competente. En caso de APCA el acta de constitución debidamente registrada en el Registro Público competente, de cada uno de los miembros del APCA.	<i>Cumple / No Cumple</i>
6. Formulario CC-3: Intención de Asociación en Participación, Consorcio o Asociación (APCA) (Aplica en caso APCA)	<i>Cumple / No Cumple</i>
7. Formulario CC-4: Identificación del Consultor.	<i>Cumple / No Cumple</i>
8. Estados financieros auditados de al menos los últimos 3 años -Dictamen de los estados financieros -Estado de Situación o Balance General -Estado de resultados o de ganancias o pérdidas -Notas a los estados financieros -Estados consolidados o combinados (cuando aplique)	<i>Cumple / No Cumple</i>
9. Declaración del consultor donde indique que no tiene sanción vigente por incumplimiento de una declaración de mantenimiento de ofertas, y no tener	<i>Cumple / No Cumple</i>

antecedentes de incumplimiento de contratos atribuibles al consultor en los últimos 10 años	
---	--

Criterio 2: Elegibilidad para contratar con financiamiento del BCIE

En caso de ofertas presentadas por una APCA cada uno de los miembros debe cumplir el requisito.

Requisito	Evaluación	Documentación requerida
<p>1. El Oferente, sus agentes, su personal, contratistas, consultores, directores, funcionarios o accionistas</p> <p>a. No tienen relación alguna, ni se han visto involucrados en actividades relacionadas con el lavado de activos y financiamiento del terrorismo;</p> <p>b. No se encuentra en convocatoria de acreedores, quiebra o liquidación;</p> <p>c. No se encuentra en interdicción judicial;</p> <p>d. No tiene conflicto de Interés de acuerdo con lo descrito en las Instrucciones para los Oferentes y Datos de la Licitación;</p> <p>e. Sus agentes, su personal, contratistas, consultores, directores, funcionarios o accionistas no se encuentran incluidos en la Lista de Contrapartes Prohibidas del BCIE u otra lista de inelegibilidad del BCIE;</p> <p>f. Sus agentes, su personal, contratistas, consultores, directores, funcionarios o accionistas no han sido inhabilitados o declarados por una entidad u autoridad como inelegibles para la obtención de recursos o la adjudicación de contratos financiados por cualquier otra entidad, mientras se encuentre vigente la sanción;</p> <p>g. Sus agentes, su personal, contratistas, consultores, directores, funcionarios o accionistas no han sido declarados culpables de delitos o sanciones vinculadas con Prácticas Prohibidas por parte de la autoridad competente.</p> <p>h. No tienen antecedentes de incumplimiento de contrato en los últimos 10 años.</p>	Cumple / No Cumple	Formulario CC-2 Formulario CC-4
<p>2. El oferente no se encuentra inhabilitado o declarado como inelegible o sancionado para la obtención de recursos o la adjudicación de contratos en:</p> <p>a. Lista consolidada de sanciones del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas (ONU)</p> <p>b. Lista consolidada de personas, grupos y entidades sujetas a las sanciones financieras de la Unión Europea (UE)</p> <p>c. Lista consolidada de personas, grupos y entidades sujetas a las sanciones del Banco Mundial (BM)</p> <p>d. Lista Consolidada de la Oficina de Control de Activos del Extranjero (OFAC)</p> <p>e. Lista de Contrapartes Prohibidas del BCIE</p>	Cumple / No Cumple	Formulario CC-2 Formulario CC-4 y búsqueda en las listas de inhabilitados, sancionados o declarados inelegibles en el BCIE y las organizaciones reconocidas por el BCIE

Criterio 2: Elegibilidad para contratar con financiamiento del BCIE

En caso de ofertas presentadas por una APCA cada uno de los miembros debe cumplir el requisito.

Requisito	Evaluación	Documentación requerida
f. Oficina para la aplicación de Sanciones Financieras del Reino Unido (OFSI por sus siglas en Ingles)		
3. El oferente no tiene sanción vigente por incumplimiento de una declaración de mantenimiento de ofertas, y no tener antecedentes de incumplimiento de contratos atribuibles al contratista en los últimos 10 años	Cumple / No Cumple	Formulario CC-2 Formulario CC-4
3. En el caso de una empresa o institución estatal, acreditan que: <ul style="list-style-type: none"> a. Son legal y financieramente autónomas; b. Operan en el país del prestatario/beneficiario de acuerdo con la legislación y las disposiciones comerciales; c. No están sometidas a la supervisión de la entidad que funge como organismo ejecutor de la operación o como contratante 	Cumple / No Cumple / No Aplica	Formulario CC - 4 Formulario CC - 4.1

Criterio 3: Antecedentes de contratación

Las cifras correspondientes a cada uno de los integrantes de una APCA se sumarán a fin de determinar si el oferente cumple con los requisitos mínimos de calificación; y la empresa líder de la APCA debe cumplir al menos con el cincuenta y uno por ciento (51%) de ellos.

Requisito	Evaluación	Documentación requerida
Facturación anual media de los últimos 3 años, el cual debe ser mayor o igual al 40% del monto presupuestado para la adquisición.	Cumple / No Cumple	Formulario CC-5 con sus respectivos anexos

Criterio 4: Experiencia

Las cifras correspondientes a cada uno de los integrantes de una APCA se sumarán a fin de determinar si el oferente cumple con los requisitos mínimos de calificación.

Requisito	Evaluación	Documentación requerida
3.1 Experiencia general mínima: El oferente deberá acreditar al menos 10 (diez) años de experiencia general en Supervisión (inspección, topografía, consultoría de calidad y cálculo) con al menos 5 (cinco) proyectos de supervisión de infraestructura urbana y construcción de conjuntos residenciales de al menos 30 viviendas cada uno. Por experiencia general se entiende toda labor de supervisión y a la ejecución de todo tipo de pruebas de calidad para proyectos de construcción de conjuntos residenciales que se hubiesen ejecutado por parte	60 %	Formulario CC-6 con sus respectivos anexos

Criterio 4: Experiencia		
Las cifras correspondientes a cada uno de los integrantes de una APCA se sumarán a fin de determinar si el oferente cumple con los requisitos mínimos de calificación.		
Requisito	Evaluación	Documentación requerida
<p>del oferente. La finalidad de este requisito es verificar la antigüedad del oferente en el desarrollo de la actividad comercial requerida, es decir, en este apartado, no se busca acreditar cantidad de proyectos, sino la vigencia del oferente durante ese período de tiempo.</p> <p>Lo anterior, para el periodo comprendido entre 2014 y 2024.</p> <ul style="list-style-type: none"> Más 10 y menos 13 años: 30% Más de 13 años: 60% 		
<p>3.2 Experiencia específica mínima: el oferente deberá respaldar que durante los últimos 10 (diez) años, previo a la recepción de ofertas, al menos se ha participado en 5 (cinco) proyectos de infraestructura urbana y construcción de conjuntos residenciales de al menos 30 viviendas cada uno.</p> <ul style="list-style-type: none"> Más de 5 y menos de 7 proyectos: 20% Más de 7 proyectos: 40% 	40 %	Formulario CC-7 con sus respectivos anexos

Pasarán a la etapa de evaluación de la oferta técnica, aquellas que cumplan con todos los requisitos establecidos en esta sección, alcancen el puntaje mínimo de 70% y que se encuentren entre las primeras ocho (8) propuestas mejor calificadas en esta etapa.

En caso de que resulten más de ocho (8) propuestas que alcancen el puntaje mínimo requerido y no se pueda establecer el orden de prelación por existir empate en el puntaje obtenido, para el desempate se utilizará el criterio de: *mayor experiencia específica en número de proyectos similares*.

B. Evaluación de la Oferta Técnica (Sobre No.1 – Parte B).

El oferente que no alcance el puntaje mínimo establecido en el numeral 25.3 de los DDC no pasará a la etapa de evaluación de la oferta económica.

Los criterios de evaluación de las Ofertas Técnicas Simplificadas serán:

Criterio 1: Requisitos mínimos de la Calidad de la metodología y del plan de trabajo propuestos y su conformidad con los Términos de Referencia.

En este aspecto se verifica el enfoque general propuesto y detallado por el participante en su oferta técnica, para la conducción y ejecución de actividades y trabajos, en función del cumplimiento de los objetivos y lineamientos establecidos en los términos de referencia para la realización de los mismos.

La propuesta técnica deberá presentar un documento que, en relación con el enfoque solicitado, cumpla con los siguientes aspectos mínimos:

- Presenta una introducción general donde se conceptualice su planteamiento y estrategia metodológica, que serán la base para direccionar el desarrollo de todas las actividades, estudios y trabajos contemplados en la presente licitación.
- Presenta una exposición detallada y descriptiva de su planteamiento y estrategia metodológica, a partir de la definición y descripción de cada uno de los factores, elementos o componentes que los integren, de forma tal que se demuestre su comprensión del alcance y contenido de todas las actividades, estudios y trabajos que serán necesarios para cumplir con los objetivos y términos de la presente licitación y que describa la forma en que serán abordados todos los aspectos de la contratación según los términos y aspectos técnicos establecidos en los documentos de licitación.
- Presenta una exposición de las ventajas y limitaciones técnicas (si las hubiere) inherentes a su estrategia metodológica, tomando en cuenta la información que se deriva de los términos de referencia y exponiendo los estudios, actividades o tareas que permitan potenciar tales ventajas o bien minimizar o evitar las limitaciones identificadas.
- Presenta una estructura funcional, técnica y administrativa para la ejecución de los trabajos de supervisión objeto de la presente contratación, donde se definen dependencias jerárquicas y funcionales y donde se señale la relación con personal staff de la organización.
- Contiene una descripción de la organización propuesta para los trabajos de supervisión señalados en los términos de referencia, considerando a todo el personal profesional propuesto e incluyendo al personal técnico, ambiental y social y administrativo de apoyo.
- Presenta una descripción funcional de los equipos de trabajo propuestos para la realización de todos los estudios, actividades y tareas, incluidos los subcontratistas.
- Deberá incluir el contenido y formato de los informes indicados en los Términos de Referencia indicados por el BCIE.
- Contiene un análisis de los factores externos que pueden incidir en el desarrollo de las actividades.
- Propone un sistema de apoyo gerencial para garantizar el control de calidad de los servicios de supervisión a brindar, el cual incluye: la definición del sistema de calidad propuesto (objetivos generales y específicos), la estructura organizativa sobre la cual se apoya la implementación y operativización de la supervisión, la descripción de las actividades que

están contempladas dentro del programa de supervisión de las obras a construir, responsabilidades gerenciales y del grupo director en relación con el programa de supervisión, consideraciones operacionales para la implementación del programa de supervisión.

Planteamiento y Metodología

Se analizará la propuesta del oferente en relación con este ítem, y si el nivel de detalle supera lo requerido y además, se incorporan elementos no señalados explícitamente en los términos del pliego, que tiendan a optimizar la ejecución del contrato manteniendo la integridad a nivel de planteamiento y metodología, y el grado de consistencia con el alcance y naturaleza de los trabajos en todos sus aspectos técnicos, la propuesta de “Enfoque General” será considerada “Regular”, “Buena”, “Muy Buena” ó “Excelente”, acorde con el nivel de desarrollo de la misma sobre la base de los requerimientos mínimos establecidos.

En caso de que la propuesta se limite al cumplimiento de los requisitos mínimos señalados para este ítem, no se asignará puntaje.

En este aspecto se evalúa el enfoque general que presenta el oferente, para la conducción y ejecución de la supervisión, en función del cumplimiento de los objetivos y lineamientos establecidos en los términos de referencia para la realización de los mismos. Se establecen los siguientes puntajes:

- Enfoque Bueno 3 puntos
- Enfoque Muy Bueno 6 puntos
- Enfoque Excelente 10 puntos

Para asignar la calificación de este rubro, se tomará en cuenta el grado de detalle expuesto en la oferta, sobre la forma en que se atenderán los aspectos medulares señalados en los Términos de Referencia, considerándose que el enfoque malo es aquel en el que se nota carencia o falta de profundidad en la atención de alguno de ellos, mientras que el enfoque excelente será aquel en que el oferente propone actividades y estudios adicionales, que se traducirán en un mejoramiento de los objetivos propuestos, específicamente se utilizará un parámetro base, tal y como se indica a continuación.

Para la evaluación de las ofertas se define como parámetro basé el denominado **Enfoque Bueno**, el cual contempla al menos los siguientes aspectos mínimos:

- Tiene una introducción
- Presenta un organigrama para la dirección de los trabajos objeto de la presente contratación, definiendo dependencias jerárquicas y funcionales.
- Contiene una descripción de la organización del equipo de supervisión, incluyendo al personal técnico y administrativo de apoyo.
- Presenta una descripción del plan de trabajo propuesto donde se indica claramente: qué debe hacerse, cómo debe hacerse, quienes lo deben hacer, con qué recursos debe hacerse y cuándo debe hacerse las actividades.
- Presenta esquemas generales del plan de trabajo.
- Presenta una descripción de responsabilidades de los miembros del equipo.

- Presenta una propuesta de contenido general de los informes indicados en los Términos de Referencia.
- Presenta una descripción de la infraestructura de soporte necesaria para cumplir con los objetivos de la contratación.
- Contiene un análisis de los factores externos que pueden incidir en el desarrollo de las actividades.
- Propone un sistema de apoyo gerencial para garantizar el control de calidad de los servicios de supervisión a brindar, el cual incluye: un sistema de calidad, planificación de la calidad, plan de calidad para la prestación de los servicios, objetivos específicos del plan de calidad, responsabilidades gerenciales en el plan de calidad, consideraciones operacionales del plan de calidad, auditorías de calidad y capacitación del personal.

La asignación de los restantes valores en la calificación se efectuará con base en una comparación objetiva sobre lo propuesto por cada oferente, respecto a los aspectos mínimos mencionados anteriormente y al análisis por parte del comité evaluador nombrado por la Unidad Ejecutora AyA-JBIC, de los siguientes aspectos:

Enfoque Muy Bueno

Será considerado un enfoque muy bueno, aquel en que además de cumplir con los aspectos mínimos del parámetro base (Enfoque Bueno), incluye y profundiza en su propuesta en dos aspectos adicionales no contemplados dentro de los diez aspectos básicos mencionados anteriormente. Los oferentes deberán demostrar en sus propuestas que dichos aspectos adicionales contribuirán de forma significativa en mejorar la calidad de los servicios brindados y en el cumplimiento de los objetivos de la presente contratación.

Enfoque Excelente

Será considerado un enfoque excelente, aquel que además de cumplir con los aspectos mínimos del parámetro base (Enfoque Bueno), incluye y profundiza en su propuesta en cuatro o más aspectos adicionales no contemplados dentro de los diez aspectos básicos mencionados para el Enfoque Bueno. Los oferentes deberán demostrar en sus propuestas que dichos aspectos adicionales contribuirán de forma significativa en mejorar la calidad de los servicios brindados y en el cumplimiento de los objetivos de la presente contratación.

Criterio 2: Requisitos mínimos de formación académica, experiencia general y específica del personal profesional clave.

Profesional	Formación Académica Universitaria	Experiencia General	Experiencia Específica
Cargo P-1 Jefe/a de Supervisión	Licenciado en Ingeniería Civil, Ingeniería en Construcción, Arquitectura o equivalente internacional. Maestría en administración o en gerenciamiento de proyectos. Inscrito y con membresía al día en el Colegio Federado de Ingenieros y de Arquitectos de Costa Rica (CFIA), o al colegio correspondiente en caso de profesionales extranjeros.	10 años a partir de la fecha de su incorporación	Experiencia de al menos 7 años en la construcción, gestión y/o supervisión de obras de infraestructura urbana, incluyendo la participación en al menos tres (3) proyectos de construcción de conjuntos residenciales.
Cargo P-2 Ingeniero/a supervisor	Licenciado en Ingeniería Civil, Ingeniería en Construcción, Arquitectura o equivalente internacional. Inscrito y con membresía al día en el Colegio Federado de Ingenieros y de Arquitectos de Costa Rica (CFIA), o al colegio correspondiente en caso de profesionales extranjeros.	5 años a partir de la fecha de su incorporación.	Experiencia de al menos 3 años en la construcción, gestión de permisos, e inspección de proyectos de conjuntos residenciales e infraestructura urbana.
Cargo P-3 Ingeniero topógrafo	Topógrafo o Ingeniero/a topógrafo con grado académico mínimo de bachillerato. Inscrito y con membresía al día en el Colegio Federado de Ingenieros y de Arquitectos de Costa Rica (CFIA).	Experiencia en replanteos topográficos, levantamientos de curvas de nivel en proyectos de infraestructura urbana y conjuntos residenciales.	5 años a partir de la fecha de su incorporación al CFIA
Cargo P-4 Especialista en salud y seguridad ocupacional	Licenciado en Seguridad y Salud Ocupacional o carrera afín. Inscrito en su colegio profesional respectivo.	Experiencia en gestión y seguimiento a derechos laborales y planes de higiene, salud y seguridad	3 años a partir de la fecha de su titulación universitaria.

Profesional	Formación Académica Universitaria	Experiencia General	Experiencia Específica
		ocupacional en el marco de cumplimiento de estándares internacionales.	
Cargo P-5 Especialista ambiental	Licenciado ambiental o carrera afín. Inscrito en su colegio profesional respectivo.	Experiencia en gestión y seguimiento de planes ambientales y sociales en el marco de cumplimiento de estándares internacionales ² .	5 años a partir de la fecha de su titulación universitaria.
Cargo P-6 Gestor/a Social en Supervisión	Título universitario a nivel de Bachillerato en Ciencias Sociales en áreas como Trabajo Social, Sociología, Ciencias Políticas, Antropología, Comunicación u otra disciplina social.	Experiencia como Gestor/a Social en proyectos de carácter social. Deseable y altamente valorado en proyectos de construcción de infraestructura	5 a partir de la fecha de su titulación universitaria.

Criterios de Evaluación	Puntaje Máximo
1. Calidad de la metodología y del plan de trabajo propuestos y su conformidad con los términos de referencia (, TEC-3, TEC-4 y TEC-6)	20
2. Calificaciones del personal clave propuesto y su idoneidad para el trabajo (TEC-5) Nota para el Oferente: Cada número de cargo corresponde al mismo número indicado para los Expertos Principales en el formulario TEC-5, que habrá de elaborar el Consultor (Según Criterio 2: Requisitos mínimos de formación académica, experiencia general y específica del personal profesional clave): <i>a. Cargo P-1: Jefe/a de Supervisión</i> 25 <i>b. Cargo P-2: Ingeniero/a supervisor</i> 15	80

² Contentivas de las Salvaguardas Ambientales y Sociales del BCIE, las Normas de Desempeño de la Corporación Financiera Internacional (CFI), los Principios del Ecuador, las Guías sobre Medio Ambiente, Salud y Seguridad (GMASS), como herramientas que facilitan la implementación de medidas en esta materia a nivel internacional

Criterios de Evaluación		Puntaje Máximo
c. Cargo P-3 Ingeniero topógrafo	10	
d. Cargo P-4 Especialista en salud y seguridad ocupacional	10	
e. Cargo P-5 Especialista ambiental	10	
f. Cargo P-6 Gestor social	10	
Total de puntos para el criterio:		80
Total		100

N°	CRITERIOS TÉCNICOS	DESCRIPCIÓN	RANGOS DE VALORACIÓN		% PONDERACIÓN
Personal clave	Jefe/a de Supervisión	Licenciado en Ingeniería Civil, Ingeniería en Construcción, Arquitectura o equivalente internacional. Maestría en administración o en gerenciamiento de proyectos. 10 años de estar inscrito y con membresía al día en el Colegio Federado de Ingenieros y de Arquitectos de Costa Rica (CFIA), o al colegio correspondiente en caso de profesionales extranjeros.	Cumple/no cumple		80%
		Experiencia de al menos 7 años en la construcción, gestión y/o supervisión de obras de infraestructura urbana, incluyendo la participación en al menos tres (3) proyectos de construcción de conjuntos residenciales.	Más de 7 años y menos de 12 de experiencia	12	
		Más de 12 años de experiencia	25		
	Ingeniero/a supervisor	Licenciado en Ingeniería Civil, Ingeniería en Construcción, Arquitectura o equivalente internacional. Inscrito y con membresía al día en el Colegio Federado de Ingenieros y de Arquitectos de Costa Rica (CFIA), o al colegio correspondiente en caso de profesionales extranjeros.	Cumple/no cumple		
Experiencia de al menos 3 años en la construcción, gestión de permisos, e inspección de proyectos de conjuntos		Más de 3 años y menos de 6 años de experiencia	7		

N°	CRITERIOS TÉCNICOS	DESCRIPCIÓN	RANGOS DE VALORACIÓN		% PONDERACIÓN	
		residenciales e infraestructura urbana.	Más de 7 años de experiencia	15		
	Ingeniero topógrafo	Topógrafo o Ingeniero/a topógrafo con grado académico mínimo de bachillerato.	Cumple/no cumple			
		5 años de Inscrito y con membresía al día en el Colegio Federado de Ingenieros y de Arquitectos de Costa Rica (CFIA).	Más de 5 años y menos de 8 años de experiencia	5		
			Más de 8 años de experiencia	10		
	Especialista en salud y seguridad ocupacional	Licenciado en Seguridad y Salud Ocupacional o carrera afín. Inscrito en su colegio profesional respectivo.	Cumple/no cumple			
		3 años a partir de la fecha de su titulación universitaria.	Más de 3 años de experiencia	10		
	Especialista ambiental	Licenciado ambiental o carrera afín. Inscrito en su colegio profesional respectivo.	Cumple/no cumple			
		5 años a partir de la fecha de su titulación universitaria.	Más de 5 años y menos de 8 años de experiencia	5		
			Más de 8 años de experiencia	10		
	Gestor/a Social en Supervisión	Título universitario a nivel de Bachillerato en Ciencias Sociales en áreas como Trabajo Social, Sociología, Ciencias Políticas, Antropología, Comunicación u otra disciplina social.	Cumple/no cumple			
		5 años a partir de la fecha de su titulación universitaria.	Más de 5 años y menos de 8 años de experiencia	5		
			Más de 8 años de experiencia	10		
4	Calidad de la metodología y del plan de trabajo.	Enfoque Bueno		7		20%
		Enfoque Muy Bueno		12		
		Enfoque Excelente		20		
					100%	

C. Evaluación de la Oferta Económica

El oferente deberá proporcionar los datos requeridos de acuerdo con lo descrito en los formularios ECO-1, ECO-2 y ECO-3.

Con base en dichos formularios, el Contratante evaluará solamente las propuestas económicas de aquellas propuestas que conformen la lista corta y que su evaluación técnica sea igual o mayor al mínimo establecido.

D. Propuesta más conveniente

Al evaluar las propuestas económicas, el Contratante determinará la razonabilidad del precio y el precio evaluado de cada oferta, realizando las correcciones cuando apliquen de acuerdo con lo establecido en las instrucciones a los oferentes (IAO). El Contratante recomendará la adjudicación del contrato al oferente que:

1. Presente la propuesta más conveniente y con quien se haya negociado satisfactoriamente el contrato de acuerdo con la cláusula 30 de las IAO.
2. No se encuentra incluido en la lista de Contrapartes Prohibidas del BCIE.
3. No se encuentra inhabilitado o declarado como inelegible o sancionado para la obtención de recursos o la adjudicación de contratos financiados por organizaciones reconocidas por el BCIE.

Sección IV. Formularios del Concurso

Antecedentes del Oferente

- CC - 1** Carta de Presentación de la Propuesta.
- CC - 2** Declaración Jurada.
- CC - 3** Intención de Asociación en Participación, Consorcio o Asociación (APCA)
- CC - 4** Identificación del Consultor
- CC - 4.1** Información sobre el Oferente
- CC - 5** Antecedentes de contratación
- CC - 6** Experiencia General
- CC - 7** Experiencia Específica
- CC - 8** Formulario de Declaración de Mantenimiento de la Oferta.

Formulario FIN – 1: Idoneidad Financiera

Oferta Técnica

- TEC - 1** Organización del Oferente / **NO APLICA**
- TEC - 2** Observaciones y sugerencias sobre los términos de referencia y sobre las instalaciones y el personal de contrapartida que aportará el contratante / **NO APLICA**
- TEC - 3** Descripción del enfoque, la metodología y el plan de trabajo.
- TEC - 4** Cronograma de Ejecución.
- TEC - 5** Composición del equipo, trabajo y tiempo de expertos principales.
- TEC - 6** Normas de Conducta y Cumplimiento de condiciones Ambientales, Social y de Seguridad Salud en el trabajo (ASSS) conforme buenas prácticas internacionales.

Oferta Económica

- ECO-1** Presentación de la oferta económica.
- ECO-2** Resumen de los costos.
- ECO-3** Desglose de remuneraciones.
- ECO-4** Gastos reembolsables.

FORMULARIO CC-1

Carta de confirmación de participación y presentación de la propuesta

Concurso Público Internacional No.: **MIVAH-PROERI-BCIE-0001-2024**

Lugar y fecha: _____

Señores:

**Ministerio de Vivienda y Asentamientos Humanos.
San José Costa Rica.**

Estimado Señores:

Por medio de la presente, nosotros los abajo firmantes, confirmamos nuestra decisión de participar en el concurso Consultoría Especializada para la Supervisión Externa del Programa de Emergencia para la Reconstrucción Integral y Resiliente de Infraestructura (PROERI), y ofrecemos proveer los servicios de consultoría para de conformidad con Documentos Base del Concurso (DBC) y con nuestra Propuesta.

Entregamos por medio de la presente nuestra Propuesta, que consta de esta Oferta Técnica y de una Oferta Económica, que se incluye por separado en un sobre sellado.

Asimismo, declaramos que:

- a. Hemos examinado el documento de concurso, incluidas las enmiendas emitidas de conformidad con las Instrucciones a los Oferentes, y no tenemos reserva alguna al respecto.
- b. Presentamos nuestra propuesta en adjunto, con un plazo de validez de la de acuerdo con lo establecido IAO 13.1
- c. Confirmamos el compromiso de cumplir con lo propuesto en caso de que nuestra empresa (*nombre completo del oferente*) resulte adjudicataria y sea contratada.
- d. Aceptamos que cualquier dato falso u omisión que pudiera contener esta oferta y/o sus anexos puede ser elemento justificable para la descalificación de la oferta y declaramos que:
 1. No hemos sido suspendidos ni declarados inelegibles por el Contratante en relación con la ejecución de una Declaración de Mantenimiento de la Oferta / Propuesta en el país del Contratante.
 2. De haber comisiones o gratificaciones, pagadas o a ser pagadas por nosotros a agentes en relación con esta Oferta y la ejecución del Contrato si nos es adjudicado, las mismas están indicadas a continuación:

Nombre y dirección del Receptor	Monto y Moneda	Propósito de la Comisión o Gratificación
_____	_____	_____
_____	_____	_____

(Si no hay comisiones o gratificaciones indicar "ninguna")

- e. Queda entendido que los documentos presentados y toda la información que se anexa en esta oferta, será utilizada por el Contratante, para determinar, con su criterio y discreción, la capacidad para la provisión de lo requerido mediante el proceso de concurso.
- f. Al competir por el Contrato (y, si resultamos adjudicatarios, al ejecutarlo), nos comprometemos a cumplir las leyes sobre fraude y corrupción, incluido el soborno, que estén vigentes en el país del Contratante.
- g. Salvo según se indica en la IAO 31, nos comprometemos a negociar un Contrato que incluya al Personal Clave Propuesto. Aceptamos que la sustitución de los Profesionales Propuestos por razones diferentes de las que se indican en el numeral 31.3 de las IAO, podrá dar como resultado la finalización de las negociaciones del Contrato.
- h. Entendemos que esta propuesta, así como con la aceptación de ustedes por escrito incluida en su Carta de Aceptación, tiene carácter vinculante entre nosotros y está sujeta a las modificaciones que resulten de las negociaciones del Contrato.

(Si el Consultor es una APCA, incluya lo siguiente:

Presentamos nuestra Propuesta como APCA junto con: *(incluya una lista con el nombre completo y la dirección de cada miembro e indique el nombre del integrante principal)*. Hemos adjuntado una copia *(indique: "de nuestra carta de intención para conformar una APCA" o, si la asociación ya está conformada, "del acuerdo de APCA")*, firmada por cada uno de los integrantes en la que se describe en detalle la posible estructura legal y la confirmación de la responsabilidad solidaria de los integrantes de dicha asociación).

Si la Propuesta del Consultor incluye Subconsultores, consigne lo siguiente: Presentamos nuestra Propuesta con las siguientes firmas como Subconsultores: {Incluya una lista con el nombre completo y el domicilio legal de cada Subconsultor}.

La firma del suscrito en este documento está debidamente autorizada para firmar por y en nombre de *(nombre completo del oferente)* y garantiza la verdad y exactitud de todas las declaraciones y documentos incluidos.

Si se acepta nuestra Propuesta y se firma el Contrato, nos comprometemos a iniciar la prestación de los Servicios vinculados con el trabajo a más tardar en la fecha indicada en la DDC 37.3.

Comprendemos que el Contratante no está obligado a aceptar ninguna de las Propuestas que reciba.

Atentamente,

Firma autorizada (nombre completo e iniciales)

Nombre y cargo del firmante: _____

Nombre del Consultor (nombre de la empresa o de la APCA): _____

En calidad de: _____

Dirección: _____

Información de contacto (teléfono y correo electrónico): _____

(Si se trata de una APCA, deben firmar ya sea todos los integrantes o únicamente el principal, en cuyo caso se deberá adjuntar el poder que lo faculta a firmar en nombre de todos los demás integrantes).

Forman Parte de la presenta carta:

1. Anexo 1: Formularios de la Oferta Técnica:

Formulario TEC-1: Descripción del enfoque, la metodología y el plan de trabajo.

Formulario TEC-2: Cronograma de Ejecución de la Consultoría.

Formulario TEC-3: Composición del equipo, trabajo y tiempo de expertos principales.

Formulario TEC-4 Normas de Conducta y Cumplimiento de condiciones Ambientales, Sociales y de Seguridad y Salud en el trabajo (ASSS) conforme buenas prácticas internacionales.

2. Anexo 2: Formularios de la Oferta Económica:

ECO-1 Formulario de presentación de la oferta económica.

ECO-2 Resumen de los costos.

ECO-3 Desglose de remuneraciones.

ECO-4 Gastos reembolsables.

3. Anexo 3: CC-2 Declaración Jurada

FORMULARIO CC-2
Anexo 3 de la Carta de presentación de la propuesta

Declaración Jurada

Concurso Público Internacional No: MIVAH-PROERI-BCIE-0001-2024 Consultoría Especializada para la Supervisión Externa del Programa de Emergencia para la Reconstrucción Integral y Resiliente de Infraestructura (PROERI).

Yo (*Nombre de la persona acreditada en el Poder de Representación*) _____, con documento de identificación _____ número _____, en mi carácter de representante legal de (*Nombre del oferente de acuerdo al PREC-5*) _____,

Certifico y declaro lo siguiente:

- i. Que mi representada, sus agentes, su personal, contratistas, consultores, directores, funcionarios o accionistas no tiene relación alguna, ni se ha visto involucrados en actividades relacionadas con el lavado de activos y financiamiento del terrorismo.
- ii. Que mi representada, no se encuentra en convocatoria de acreedores, quiebra o liquidación.
- iii. Que mi representada, no se encuentra en interdicción judicial.
- iv. Que mi representada, no tiene conflicto de Interés de acuerdo con lo descrito en las Instrucciones para los Oferentes y Datos del concurso.
- v. Que mi representada, cumple con los requisitos de elegibilidad establecidos en IAO 5.
- vi. Que mi representada, sus agentes, su personal, contratistas, consultores, directores, funcionarios o accionistas no se encuentran incluidos en la Lista de Contrapartes Prohibidas del BCIE u otra lista de inelegibilidad del BCIE.
- vii. Que mi representada, sus agentes, su personal, contratistas, consultores, directores, funcionarios o accionistas no han sido inhabilitados o declarados por una entidad u autoridad como inelegibles para la obtención de recursos o la adjudicación de contratos financiados por cualquier otra entidad, mientras se encuentre vigente la sanción.
- viii. Que mi representada, sus agentes, su personal, contratistas, consultores, directores, funcionarios o accionistas no han sido declarados culpables de delitos o sanciones vinculadas con Prácticas Prohibidas por parte de la autoridad competente.
- ix. Que mi representada, no tienen antecedentes de incumplimiento de contrato en los últimos 10 años.
- x. Que mi representada se compromete a observar las leyes del país del Contratante referidas al fraude y la corrupción (incluido el soborno) cuando compita por el Contrato y durante su ejecución.
- xi. Que mi representada no se encuentra afectada por la siguientes prohibiciones:
 - a) Todos los servidores públicos en los procedimientos de contratación pública que promueva la propia entidad en la que estos presten sus servicios, o que sean promovidos para atender las necesidades de la entidad en que laboran. Con la propia entidad, los miembros de junta directiva, los presidentes ejecutivos, los gerentes y los subgerentes, tanto de las instituciones descentralizadas como de las empresas públicas,

los regidores y síndicos propietarios y suplentes y el alcalde y los vicealcaldes municipales.

b) Las personas jurídicas privadas en cuyo capital social, en puestos directivos o de representación, participe alguna de las personas sujetas a prohibición o en las que estas sean beneficiarias finales.

c) Las personas jurídicas sin fines de lucro, tales como asociaciones, fundaciones y cooperativas, en las cuales las personas sujetas a prohibición figuren como directivos, fundadores, representantes, asesores o que ostenten cualquier puesto con capacidad de decisión.

d) Las personas físicas que no se desempeñen como funcionarios del ente que promueve el concurso, o personas jurídicas que hayan intervenido como asesoras en cualquier etapa del procedimiento de contratación, que hayan participado en la elaboración de las especificaciones, los diseños y los planos respectivos, en la etapa de ejecución o deban participar en su fiscalización posterior, tendrán prohibida la participación en el procedimiento en el que hayan intervenido. Esta prohibición no se aplicará en los supuestos en que se liciten conjuntamente el diseño y la construcción de la obra, las variantes alternativas respecto de las especificaciones o los planos suministrados por la Administración, ni en aquellos casos derivados de un contrato de asociación público - privada donde se presenten tales supuestos.

e) Las personas jurídicas que contraten a un exservidor público que haya intervenido en alguna etapa del procedimiento. Esa intervención consistirá en la emisión de cualquier insumo que sea utilizado en el procedimiento en cuestión.

f) Los grupos de interés económico en los cuales participe alguna de las personas físicas o jurídicas privadas sujetas a la prohibición.

g) Los oferentes en los que dentro de la lista de subcontratistas figure alguna de las personas físicas o jurídicas sujetas a la prohibición.

h) Los sujetos privados que ofrezcan bienes, obras y servicios en asociación con una entidad pública, en los cuales participe alguna de las personas físicas o jurídicas sujetas a la prohibición.

i) El cónyuge, el compañero o la compañera en unión de hecho de los funcionarios que originan la prohibición, así como sus parientes por consanguinidad o afinidad hasta el tercer grado inclusive.

j) Las personas jurídicas en las cuales tengan participación en el capital social, sean beneficiarios finales de estas o ejerzan algún puesto de dirección o representación, el cónyuge, el compañero, la compañera o los parientes indicados en el inciso anterior.

Asimismo, autorizo al Ministerio de Vivienda y Asentamientos Humanos correspondiente y al Banco Centroamericano de Integración Económica (BCIE), para que realice las verificaciones que considere pertinentes con el fin de corroborar lo arriba mencionado con cualquier sistema de búsqueda o base de datos de la que el Contratante o el BCIE disponga para tales fines, así como con cualquier autoridad competente que se estime necesario.

Igualmente, certifico y declaro conocer la procedencia de los fondos del patrimonio de mi representada y manifiesto que los mismos no provienen de ninguna actividad ilícita.

Finalmente, y de ser el caso, declaro que los fondos suministrados serán administrados conforme a mejores prácticas, transparencia e integridad y en ningún momento serán utilizados para actividades ilícitas.

Declaramos adicionalmente que se dará aviso inmediato al Contratante y al BCIE en caso de que en un momento posterior ocurra cualquier cambio en las condiciones antes mencionadas.

Aceptamos que el Contratante tendrá el derecho de excluirnos de este proceso de concurso si la información proporcionada en esta Declaración Jurada es falsa o si el cambio de condición ocurre en un momento posterior a la entrega de esta Declaración Jurada.

Oferente: *(Nombre completo del oferente)*
Nombre: *(Nombre completo de la persona que firma)*
Cargo: *(del firmante)*
Firma: *(firma de la persona cuyo nombre y cargo aparecen arriba indicados).*
Fecha: *(día, mes y año en que se firma la oferta)*

En caso de ofertas presentadas por un APCA, el formulario deberá ser presentado por todos los miembros del APCA.

FORMULARIO CC-3

Intención de Asociación en Participación, Consorcio o Asociación (APCA)

(Aplica en caso de Asociaciones en participación, consorcio u otras formas de asociación (APCA))

Señores: *(Nombre del Contratante)* No. *(indicar nombre y número de proceso)*:

De nuestra consideración:

Por la presente declaramos Intención de formar una Asociación en Participación, Consorcio o Asociación (APCA) en la que los miembros participantes seamos conjunta y solidariamente responsables, bajo las siguientes consideraciones:

Nombre del APCA: _____

Persona Jurídica líder del APCA: _____

Fecha estimada de constitución: _____

Nombre del representante legal propuesto para el APCA: _____

Documento de identificación del representante legal propuesto del APCA: _____

Denominación de las Personas Jurídicas que forman el APCA y su respectiva participación porcentual.

Persona Jurídica	Identificación tributaria	Participación (%)
		Total 100%

Atentamente,

Nombre del Representante Legal (Persona Jurídica 1) _____

Nombre del Representante Legal (Persona Jurídica 2) _____

Nombre del Representante Legal Designado _____

(Firmas de los representantes legales de las personas jurídicas en APCA y del representante legal designado)

Cada uno de los miembros de la APCA deberá adjuntar una confirmación escrita mediante un poder de representación para firmar

NOTA: La carta de intención de Asociación en Participación, Consorcio o Asociación (APCA) deberá enviarse con una copia adjunta del acuerdo APCA propuesto.

FORMULARIO CC-4

Identificación del Consultor

No de identificación del proceso:

Nombre del consultor: *(indicar nombre completo)*

Fecha: *(indicar día, mes y año)*

La información contenida en este formulario se utilizará durante el proceso de evaluación para la identificación del consultor, por lo cual la información aquí presentada deberá ser consistente entre otros con la información que acredita la experiencia general y específica presentada.

Para consultores que presentan de manera individual:

El consultor se presenta de manera individual, con la descripción siguiente:

Nombre jurídico del consultor: *(indicar el nombre jurídico)*

Identificación Tributaria del consultor: *(indicar identificación tributaria)*

País donde se encuentra legalmente constituido el consultor: *(País donde se encuentra legalmente constituido el consultor)*

Para consultores que presentan en una APCA:

El consultor se presenta como una APCA, con la descripción siguiente:

Nombre Jurídico de cada miembro de la APCA	Identificación Tributaria	País donde se encuentra legalmente constituido

2. Correo electrónico para notificaciones: (colocar dirección electrónica)

3. En caso de que el consultor sea una APCA todos sus miembros deberán aportar la información siguiente: *(Si el consultor no es una APCA, indicar No Aplica)*

Nombre del miembro de la APCA:

País de inscripción del miembro de la APCA:

Año de constitución del miembro de la APCA:

Domicilio legal del miembro de la APCA en el país de constitución:

Información sobre el representante autorizado del miembro de la APCA

Nombre: _____

Dirección: _____

Números de teléfono: _____

Dirección de correo electrónico: _____

Se deberá adjuntar copia del original de la escritura de constitución (o los documentos equivalentes de constitución o asociación) y/o los documentos de inscripción de la entidad jurídica mencionada arriba.

FORMULARIO CC - 4.1

Información sobre el Oferente

Concurso Público Internacional No.:

Nombre del oferente: *(indicar nombre completo)*

Fecha: *(indicar día, mes y año)*

La información contenida en este formulario se utilizará durante el proceso de evaluación para la identificación del oferente, por lo cual la información aquí presentada deberá ser consistente entre otros con los estados financieros, antecedentes de contratación, experiencia general y específica presentada.

Información para llenar, por cada uno de los miembros del APCA

Nombre de la APCA del Oferente:
Nombre del miembro de la APCA:
País de constitución del miembro de la APCA:
Año de constitución del miembro de la APCA:
Domicilio legal del miembro de la APCA en el país de constitución:
Información sobre el representante autorizado del miembro de la APCA Nombre: _____ Dirección: _____ Números de teléfono: _____ Dirección de correo electrónico: _____
Se adjunta copia del original de los siguientes documentos: <input type="checkbox"/> Escritura de constitución (o los documentos equivalentes de constitución o asociación) y/o los documentos de inscripción de la entidad jurídica mencionada arriba, conforme a lo dispuesto en la IAO 11 <input type="checkbox"/> En el caso de una empresa o institución estatal, , conforme a lo dispuesto en la IAO 5.9 documentos que acrediten: a. Son legal y financieramente autónomas; b. Operan en el país del prestatario/beneficiario de acuerdo con la legislación y las disposiciones comerciales; c. No están sometidas a la supervisión de la entidad que funge como organismo ejecutor de la operación o como contratante el caso de una empresa o institución estatal, de

conformidad con la IAL 4.6, documentos que acrediten que goza de autonomía jurídica y financiera, que funciona con arreglo a la legislación comercial y que no se halla bajo la supervisión del Contratante.

FORMULARIO CC-5

Antecedentes de contratación

Información a ser completada por el oferente y cada miembro de la APCA

Nombre legal del oferente: *(indicar nombre completo)* Fecha: *(indicar día, mes y año)*

Nombre legal del miembro de la APCA: *(indicar nombre completo)*

Año <i>(indicar año)</i>	Monto y Moneda <i>(indicar monto y moneda)</i>
* Facturación anual media	

* Facturación anual media, se obtiene calculando el total de los pagos certificados recibidos por consultoría dividido entre el número de años.

Oferente: *(indicar nombre completo del oferente)*

Nombre: *(indicar el nombre completo de la persona que firma la oferta)*

Cargo: *(del firmante)*

Firma: *(firma de la persona cuyo nombre y cargo aparecen arriba indicados)*

Fecha: *(día, mes y año en que se firma la oferta)*

FORMULARIO CC-6:

Experiencia General

Describir la información detallada de cada uno de los contratos, ya sea en forma individual o como integrante de un consorcio.

Nombre legal del oferente: *(indicar nombre completo)* Fecha: *(indicar día, mes y año)*

Nombre legal del miembro del consorcio: *(indicar nombre completo)*

(Identificar los contratos que demuestran continuidad de operación)

Inicio Mes/año	Fin Mes/año	Años*	Identificación del contrato	Función del Oferente
<i>(indicar mes/año)</i>	<i>(indicar mes/año)</i>	<i>(indicar número de años)</i>	Nombre del contrato: <i>(indicar nombre completo)</i> Breve descripción del alcance del: <i>(describir el objeto del contrato en forma breve)</i> Nombre del Contratante: <i>(indicar nombre completo)</i> Dirección: <i>(indicar calle/número/ciudad/país)</i>	<i>(indicar función del oferente)</i>

* Indicar años calendario en los años con contratos con actividades, comenzando por el año de inicio de las actividades.

** La información aquí suministrada debe completarse para cada una de las experiencias presentadas y debe estar respaldada por la copia de comprobantes de la finalización de la consultoría a entera satisfacción, el cual fue emitido por el contratante.

FORMULARIO CC-7**Experiencia Específica**

Describir la información detallada de cada uno de los contratos, ya sea en forma individual o como integrante de un consorcio.

Descripción de los estudios/ trabajos realizados por el oferente:	
Nombre del Contratante:	
Dirección: Teléfono Fax Correo Electrónico	
País donde se realizó el estudio:	
Lugar dentro del País:	
Tiempo de ejecución del estudio / trabajo:	
Fecha de inicio (mes/año):	Fecha de terminación(mes/año):
Monto total ejecutado: <i>(en US \$)</i>	
Si el contrato se realizó en consorcio, suministrar el valor del contrato que le correspondió al licitante que presenta la experiencia específica:	
Si el contrato se realizó en consorcio, suministrar el nombre de las otras personas/firmas/entidades que formaron parte del consorcio.	

La información aquí suministrada debe completarse para cada una de las experiencias presentadas y debe estar respaldada por la copia de comprobantes de la finalización de la consultoría a entera satisfacción, el cual fue emitido por el contratante.

FORMULARIO CC-8

Formulario de Declaración de Mantenimiento de la Oferta

Fecha: (Indique fecha día, mes, año)

Concurso Público Internacional No.: MIVAH-PROERI-BCIE-0001-2024: "Contratación de consultorías esécializadas para la supervisión de obras en riesgo inminente, Proyecto Barras III y Rey Curré"

Para: Ministerio de Vivienda y Asentamientos Humanos

Nosotros, los suscritos, declaramos que, de acuerdo con sus condiciones, las ofertas deben estar respaldadas por una Declaración de Mantenimiento de la Oferta.

Entendemos que, de acuerdo con sus condiciones, las Ofertas deben estar respaldadas por una Declaración de Mantenimiento de la Oferta.

Aceptamos que seremos automáticamente declarados no elegibles para participar en procesos de adquisición para ser adjudicatario de cualquier contrato con el Contratante que llamó a licitación por el período indicado en los DDC de estas bases de concurso, en caso de que incumplimos la (s) obligación (obligaciones) contraídas en virtud de las condiciones de la Oferta cuando:

(a) hemos retirado nuestra Oferta antes de la fecha de expiración de la validez de la Oferta especificada en la Carta de Presentación de la Oferta, o cualquier fecha extendida otorgada por nosotros; o

(b) habiéndonos notificado el Contratante que ha aceptado nuestra Oferta antes de la fecha de expiración de la validez de la Oferta indicada en la Carta de confirmación de participación y presentación de la propuesta o cualquier fecha extendida otorgada por nosotros, (i) no hemos formalizado o nos hemos negado a formalizar el Contrato, si requerido, o (ii) no hemos suministrado de manera injustificada o nos hemos negado a suministrar la Garantía de Cumplimiento de conformidad con las CPC.

Entendemos que esta Declaración de Mantenimiento de la Oferta expirará si no resultamos seleccionados, cuando ocurra el primero de los siguientes hechos: (i) haber recibido nosotros su notificación indicándonos el nombre del Oferente seleccionado, o (ii) haber transcurrido treinta días después de la fecha de expiración de la validez de nuestra Oferta.

Nombre del Oferente:(indicar nombre completo del oferente)

Nombre de la persona debidamente autorizada para firmar la Oferta en nombre del Oferente**3

(indique el nombre completo de la persona debidamente autorizada para firmar la Oferta)

Cargo de la persona que firma la Oferta (indique el cargo completo de la persona que firma la Oferta)

Firma de la persona antes mencionada (firma de la persona cuyo nombre y cargo aparecen arriba indicados)

Firmada a los (indique el día de la firma) días del mes de (indique el mes) de (indique el año)

FORMULARIO FI – 1 Idoneidad Financiera

Se deberá llenar el presente formulario según lo detallado en la Sección III, para la evaluación financiera.

Oferente:	Año 3 (20XX)	Año 2 (20XX)	Año 1 (20XX)
ACTIVO			
ACTIVO CIRCULANTE:			
Efectivo y equivalentes de efectivo	0.00	0.00	0.00
Cuentas por cobrar	0.00	0.00	0.00
Cuentas por cobrar a compañías relacionadas	0.00	0.00	0.00
Documentos por cobrar	0.00	0.00	0.00
Inventarios	0.00	0.00	0.00
Gastos pagados por anticipado y otros activos circulantes	0.00	0.00	0.00
Suma el activo circulante	0.00	0.00	0.00
ACTIVO NO CIRCULANTE:			
Documentos por cobrar	0.00	0.00	0.00
Inmuebles, maquinaria y equipo	0.00	0.00	0.00
Propiedades de inversión	0.00	0.00	0.00
Activos intangibles	0.00	0.00	0.00
Participaciones e inversiones a largo plazo	0.00	0.00	0.00
Otros activos	0.00	0.00	0.00
Activos no corrientes disponibles para la venta	0.00	0.00	0.00
Suma el activo no circulante	0.00	0.00	0.00
ACTIVO TOTAL	0.00	0.00	0.00
PASIVO Y PATRIMONIO			
PASIVO CIRCULANTE:			
Documentos por pagar	0.00	0.00	0.00
Cuentas por pagar a proveedores	0.00	0.00	0.00
Cuentas por pagar a compañías relacionadas	0.00	0.00	0.00
Gastos acumulados y otras cuentas por pagar	0.00	0.00	0.00
Dividendos por pagar	0.00	0.00	0.00
Impuesto sobre la renta por pagar	0.00	0.00	0.00
Intereses por pagar	0.00	0.00	0.00
Suma el pasivo circulante	0.00	0.00	0.00
PASIVO NO CIRCULANTE:			
Documentos por pagar	0.00	0.00	0.00
Provisiones	0.00	0.00	0.00
Impuesto sobre la renta diferido, neto	0.00	0.00	0.00
Suma el pasivo no circulante	0.00	0.00	0.00
Pasivo total	0.00	0.00	0.00
PATRIMONIO:			
Capital en acciones	0.00	0.00	0.00
Reserva legal	0.00	0.00	0.00
Utilidades no distribuidas	0.00	0.00	0.00
Otros componentes del patrimonio	0.00	0.00	0.00
PATRIMONIO ATRIBUIBLE A LOS ACCIONISTAS DE LA ENTIDAD CONTROLADORA	0.00	0.00	0.00
PARTICIPACIÓN NO CONTROLADORA	0.00	0.00	0.00
Suma el patrimonio	0.00	0.00	0.00
PASIVO Y PATRIMONIO TOTAL	0.00	0.00	0.00

Oferente:	Año 3 (20XX)	Año 2 (20XX)	Año 1 (20XX)
VENTAS NETAS	0.00	0.00	0.00
COSTO DE VENTAS	0.00	0.00	0.00
UTILIDAD BRUTA			
GASTOS DE OPERACIÓN:			
De venta	0.00	0.00	0.00
Generales y administrativos	0.00	0.00	0.00
Otros gastos operativos, netos	0.00	0.00	0.00
Total gastos de operación	0.00	0.00	0.00
UTILIDAD DE OPERACIÓN	0.00	0.00	0.00
OTROS (GASTOS) INGRESOS:			
Gastos financieros	0.00	0.00	0.00
Ingresos financieros	0.00	0.00	0.00
Diferencias de cambio, neto	0.00	0.00	0.00
Resultado de transacciones con activos productivos	0.00	0.00	0.00
Gasto de Depreciación	0.00	0.00	0.00
Otros gastos operativos, netos	0.00	0.00	0.00
Total otros (gastos) ingresos	0.00	0.00	0.00
UTILIDAD ANTES DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA	0.00	0.00	0.00
IMPUESTO SOBRE LA RENTA	0.00	0.00	0.00
UTILIDAD NETA	0.00	0.00	0.00
OTRO RESULTADO INTEGRAL A SER RECLASIFICADO A RESULTADOS EN PERÍODOS FUTUROS:			
Efecto por conversión de estados financieros	0.00	0.00	0.00
RESULTADO INTEGRAL TOTAL DEL AÑO	0.00	0.00	0.00
UTILIDAD NETA ATRIBUIBLE A:			
Accionistas de la entidad controladora	0.00	0.00	0.00
Participación no controladora	0.00	0.00	0.00
	0.00	0.00	0.00
RESULTADO INTEGRAL TOTAL ATRIBUIBLE A:			
Accionistas de la entidad controladora	0.00	0.00	0.00
Participación no controladora	0.00	0.00	0.00
	0.00	0.00	0.00
UTILIDAD BÁSICA POR ACCIÓN	0.00	0.00	0.00

Formulario TEC-1 (solo para Propuestas Técnicas Extensas) / NO APLICA

Organización del Oferente

- 1. Proporcione aquí una breve descripción de la organización de su compañía y, de tratarse de una APCA, de cada uno de los integrantes asociados para este trabajo.*
- 2. Incluya el diagrama de la organización y la lista de los miembros del Directorio y propietarios efectivos.*

Formulario TEC-2 (solo para Propuestas Técnicas Extensas) / NO APLICA

**Observaciones y sugerencias sobre los Términos de Referencia
y sobre las instalaciones y el personal de contrapartida
que aportará el Contratante**

Formulario TEC-2: Observaciones y sugerencias sobre los Términos de Referencia que puedan mejorar la calidad/eficiencia del trabajo, y sobre las instalaciones y el personal de contrapartida necesarios que haya de suministrar el Contratante, incluido el apoyo administrativo, oficinas, transporte local, equipos, datos, etc.

A. Sobre los Términos de Referencia

(Mejoras a los Términos de Referencia, si las hubiera)

B. Sobre las instalaciones y el personal de contrapartida

(Observaciones sobre las instalaciones y el personal de contrapartida que habrá de aportar el Contratante. Por ejemplo: apoyo administrativo, oficinas, transporte local, equipos, datos, informes de antecedentes, etc., si los hubiera).

**Descripción del enfoque, la metodología y el plan de trabajo,
y su conformidad con los Términos de Referencia**

Descripción del enfoque, la metodología y el plan que se utilizarán para realizar el trabajo, con la descripción detallada de la metodología propuesta y el personal de capacitación, si en los Términos de Referencia se incluye la capacitación como un componente específico del trabajo.

Estructura sugerida para su Propuesta Técnica (en formato de PTE)

a. **Enfoque técnico y metodología.** Explique lo que usted entiende sobre los objetivos del trabajo tal como están consignados en los Términos de Referencia, así como el enfoque técnico y la metodología que usted adoptaría para llevar a cabo las tareas necesarias [**Nota al Contratante: agregue el siguiente texto en los contratos de supervisión de obras civiles:** "incluyendo los aspectos en materia Ambiental, Social (incluyendo la explotación y abusos sexuales – EAS- y violencia de género -VGB) y de Seguridad y Salud en el trabajo (ASSS)") para generar los resultados esperados, y el grado de detalle de dichos resultados.

Por favor, no repita ni copie aquí los Términos de Referencia.

b. **Plan de trabajo.** {Describa el plan para la ejecución de las principales actividades/tareas del trabajo, su contenido y duración, fases e interrelaciones, hitos (incluidas las aprobaciones provisionales del Contratante) y fechas tentativas de entrega de los informes. El plan de trabajo propuesto deberá corresponderse con el enfoque técnico y la metodología, de modo de mostrar que se comprenden los Términos de Referencia y se cuenta con la capacidad necesaria para traducirlos en un plan de trabajo viable. Aquí se deberá consignar la lista de los documentos finales (incluidos los informes) que habrán de presentarse como producto final. El plan de trabajo deberá mostrar coherencia con el formulario del cronograma de trabajo}.

Si se ha solicitado capacitación un programa de transferencia de los conocimientos, se debe agregar "capacitación" aquí

c. **Organización y personal.** (Describa la estructura y composición de su equipo; incluya la lista de Expertos Principales, Expertos Secundarios y personal relevante de apoyo técnico y administrativo)

Descripción del enfoque, la metodología y el plan de trabajo que se aplicarán para llevar adelante la tarea

Descripción del enfoque, la metodología y el plan que se utilizarán para realizar el trabajo, con la descripción detallada de la metodología propuesta y el personal de capacitación, si en los Términos de Referencia se incluye la capacitación como un componente específico del trabajo.

Estructura sugerida para su Propuesta Técnica

- a. **Enfoque técnico, metodología y organización del equipo del Consultor.** (Explique lo que usted entiende sobre los objetivos del trabajo tal como están consignados en los Términos de Referencia, así como el enfoque técnico y la metodología que usted adoptaría para llevar a cabo las tareas necesarias (**Nota al Contratante: agregue el siguiente texto en los contratos de supervisión de obras civiles:** "incluyendo los aspectos en materia Ambiental, Social (incluyendo la explotación y abusos sexuales – EAS- y violencia de género -VGB) y de Seguridad y Salud en el trabajo (ASSS)") para generar los resultados esperados y el grado de detalle de dichos resultados. Describa también la estructura y composición de su equipo.

Por favor, no repita ni copie aquí los Términos de Referencia}.

- b. **Plan de trabajo y personal.** (Describa el plan para la ejecución de las principales actividades/tareas del trabajo, su contenido y duración, fases e interrelaciones, hitos (incluidas las aprobaciones provisionales del Contratante) y fechas tentativas de entrega de los informes. El plan de trabajo propuesto deberá guardar relación con el enfoque técnico y la metodología, de modo de mostrar que se comprenden los Términos de Referencia y se cuenta con la capacidad necesaria para traducirlos en un plan de trabajo viable y en un cronograma de trabajo que muestre las tareas asignadas a cada Experto. Aquí se deberá consignar la lista de los documentos finales (incluidos los informes) que habrán de entregarse como producto final. El plan de trabajo deberá mostrar coherencia con el formulario del cronograma de trabajo).

SI SE HA SOLICITADO CAPACITACION UN PROGRAMA DE TRANSFERENCIA DE LOS CONOCIMIENTOS, SE DEBE AGREGAR "CAPACITACIÓN" AQUÍ

- c. **Observaciones (sobre los Términos de Referencia y sobre las instalaciones y el personal de contrapartida).**

(Sus sugerencias deben ser concisas y puntuales y deben incluirse en su Propuesta. Añada también sus observaciones, si las tuviera, sobre las instalaciones y el personal de contrapartida que haya de proporcionar el Contratante. Por ejemplo, apoyo administrativo, oficinas, transporte local, equipos, datos, informes de antecedentes, etc.).

FORMULARIO TEC- 4

Cronograma de Ejecución de la Consultoría (Para Ofertas Técnicas Extensas y Simplificadas)

Deberá mostrarse las actividades principales a realizar para el desarrollo de la consultoría, el orden cronológico de las mismas y los tiempos propuestos para cada una de ellas

N°	Producto / Actividad	Meses												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	n
1	<i>Producto 1: (Nombre del Producto: por ejemplo: Informe A</i>													
	<i>Actividad 1: por ejemplo: Recolección de datos</i>													
	<i>Actividad 2: por ejemplo: Redacción del borrador</i>													
	<i>Actividad 3: por ejemplo: Informe inicial</i>													
	<i>Actividad 4: por ejemplo: Incorporación de comentarios</i>													
	<i>Actividad 5: por ejemplo: Entrega del informe final al Contratante)</i>													
2	<i>Producto 2: (Nombre del Producto)</i>													
	<i>Actividad 1</i>													
	<i>Actividad 2</i>													
	<i>Actividad n</i>													
N														

- 1. Enumere los productos con el desglose de las actividades requeridas para elaborarlos y otras metas, tales como las aprobaciones del Contratante. Para los trabajos que se realicen en etapas, indique por separado las actividades, la entrega de informes y las metas correspondientes a cada etapa.*
- 2. Para tareas en varias fases, indique separadamente las actividades, entrega de informes y etapas para cada fase.*
- 3. La duración de las actividades deberá ser indicadas en un gráfico de barras.*

Oferente: *(indicar nombre completo del oferente)*
Nombre: *(indicar el nombre completo de la persona que firma la propuesta)*
Cargo: *(del firmante)*
Firma: *firma de la persona cuyo nombre y cargo aparecen arriba indicados)*
Fecha: *(día, mes y año en que se firma la propuesta)*

FORMULARIO TEC-5 (PARA PROPUESTAS TÉCNICAS EXTENSAS Y SIMPLIFICADAS)

Composición del equipo, trabajo y tiempo de los expertos principales

N°	Nombre	Cargo	Tipo de Dedicación	Tiempo del experto (en meses-persona) correspondiente a cada producto (enumerados en el TEC-5)						Tiempo Total (en meses) de Dedicación a la Consultoría		
				Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes ...	Base	Campo	Total	
Personal profesional clave (Evaluado en los criterios de evaluación)												
1	<i>Nombre del personal clave propuesto e.g.: Señor Pérez</i>	<i>(Jefe de equipo)</i>	Base Campo	<i>0.25 mes</i> <i>0.50 mes</i>	<i>0.20 mes</i> <i>0.50 mes</i>	<i>0.10 mes</i> <i>0.50 mes</i>			<i>0.50 mes</i>			
2												
3												
n												
Subtotal												
Otro personal propuesto (No evaluado en los criterios de evaluación)												
1	<i>Nombre del personal</i>	<i>Cargo</i>	Base Campo	<i>0.25 mes</i> <i>0.50 mes</i>	<i>0.20 mes</i> <i>0.50 mes</i>	<i>0.10 mes</i> <i>0.50 mes</i>			<i>0.0 mes</i> <i>0.50 mes</i>			
2												
n												
Subtotal												

Total			
--------------	--	--	--

- 1 En el caso del personal profesional clave, el tiempo debe indicarse de manera individual para los mismos cargos que se indican en los criterios de evaluación de la Sección III
- 2 Los meses consideran desde el inicio de la consultoría, un mes equivale a veintidós (22) días laborables (facturables) y un día laborable (facturable) no podrá ser de menos de ocho (8) horas laborables (facturables)
- 3 “Base” hace referencia al trabajo en la oficina del país de residencia del profesional. “Campo” hace referencia al trabajo realizado en el país del Contratante o en cualquier otro país que no sea el de residencia del profesional.

FORMULARIO TEC-5 (CONTINUACIÓN)

Hoja de vida del Personal Profesional Clave Propuesto

1. Cargo propuesto: *(solamente un candidato deberá ser nominado para cada posición):*
2. Nombre del oferente: *(inserte el nombre del oferente que propone al candidato):*
3. Nombre del individuo: *(inserte el nombre completo):*
4. Fecha de nacimiento: *(inserte fecha)* Nacionalidad: *(inserte nacionalidad)*
5. Educación: *(Indicar los nombres de las universidades y otros estudios especializados del individuo, dando los nombres de las instituciones, grados obtenidos y las fechas en que los obtuvo.)*
6. Asociaciones profesionales a las que pertenece:
7. Otras especialidades *(Indicar otros estudios significativos después de haber obtenido los grados indicados en el número 5 – Dónde obtuvo la educación):*
8. Países donde tiene experiencia de trabajo: *(Enumere los países donde el individuo ha trabajado en los últimos diez años):*
9. Idiomas *(Para cada idioma indique el grado de competencia: bueno, regular, pobre, en hablarlo, leerlo y escribirlo):*
10. Historia Laboral *(Empezando con el cargo actual, enumere en cronológico los cargos que ha desempeñado desde que se graduó el candidato, indicando para cada empleo las actividades realizadas en el marco de esa contratación, fechas de empleo, nombre de la organización y cargos desempeñados):*

Desde (*Año y mes*): _____ Hasta (*Año y mes*) _____

Empresa: _____

Cargos y funciones desempeñados: _____

Certificación:

Yo, el abajo firmante, certifico que,

- (a) He sido informado por *(colocar nombre del oferente)* que mi hoja de vida será incluida en la propuesta para el proceso de concurso: *(Nombre del concurso)*
- (b) Según mi mejor conocimiento y mi entender, este currículum describe correctamente mi persona, mis calificaciones y mi experiencia.
- (c) Acepto que cualquier dato falso u omisión que pudiera contener esta hoja de vida y sus anexos puede ser elemento justificable para obtener un puntaje de 0 en la evaluación.

(Firma del profesional propuesto) Fecha: _____
Día / Mes / Año

Certificación del Oferente:

Yo, como representante autorizado de *(Nombre del Oferente)*, certifico que he obtenido el consentimiento del profesional mencionado para incluir su hoja de vida en la propuesta del proceso *(Nombre del Proceso)*, y que dicho profesional ha declarado que estará disponible para realizar el trabajo de acuerdo con las disposiciones de ejecución y cronograma señalados en la propuesta.

Nombre completo del representante del oferente: _____

Firma del representante

Fecha (día, mes, año)

FORMULARIO TEC-6

Normas de Conducta y cumplimiento de condiciones Ambiental, Social y de Seguridad y Salud en el trabajo (ASSS) conforme buenas prácticas internacionales

Agregar en contratos de supervisión de obras

El Consultor debe presentar las Normas de Conducta y Mecanismos para la supervisión que aplicará al personal Clave y otros expertos para asegurar el cumplimiento de las buenas prácticas y normas de desempeño internacionales en materia Ambiental, Social y de Seguridad y Salud en el trabajo (ASSS) en la forma que se describe con más detalle en los Términos de Referencia.

Los Consultores deben suministrar una explicación cómo implementará las Normas de Conducta y cumplimiento de condiciones ASSS conforme buenas prácticas internacionales³.

³ Las buenas prácticas y Normas de Desempeño Internacional en materia Ambiental y Social corresponden a las referidas por la Corporación Financiera Internacional (IFC, por sus siglas en inglés), los Principios Ecuatoriales y las Guías del Grupo del Banco Mundial sobre Medio Ambiente, Salud y Seguridad, a las cuales se encuentra alineado el BCIE, así como a las Salvaguardas Ambientales y Sociales del BCIE.

FORMULARIO ECO-1

Presentación de la Oferta Económica

Fecha: _____ de _____ del _____

Señores *Ministerio de Vivienda y Asentamientos Humanos*
No MIVAH-PROERI-BCIE-0001-2024

Consultoría Especializada para la Supervisión Externa del Programa de Emergencia para la Reconstrucción Integral y Resiliente de Infraestructura (PROERI)

De conformidad con la documentación recibida para presentar la propuesta para el Concurso de *(indicar el nombre del concurso)*, nosotros *(compañía/APCA)* _____ ofrecemos llevar a cabo la ejecución de los servicios de consultoría mediante un contrato tipo *(indicar la modalidad de contrato)*, por una suma cerrada total de _____ *(Escribir la moneda y el monto en números y letras)*.

Nuestra Oferta Económica tendrá validez y será de carácter vinculante para nosotros, con sujeción a las modificaciones que surjan de las negociaciones del Contrato, durante el plazo que se indica en la IAO 13.1.

En caso de ser seleccionado como la firma consultora para el desarrollo de los servicios de consultoría *(nombre del proceso de concurso)*, nos comprometemos a desarrollar el Cronograma de Ejecución propuesto y cumplir con todos los alcances solicitados en las cláusulas del contrato, de acuerdo con los requerimientos establecidos en los Términos de Referencia.

Entendemos y aceptamos que el Contratante no está obligado a aceptar la propuesta más baja o cualquier propuesta que puedan recibir.

Atentamente,

Firma autorizada (nombre completo e iniciales)

Nombre y cargo del firmante: _____

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

En calidad de:

Dirección: _____

Información de contacto (teléfono y correo electrónico): _____

(Si se trata de una APCA, deben firmar ya sea todos los integrantes o únicamente el principal, en cuyo caso se deberá adjuntar el poder que lo faculta a firmar en nombre de todos los demás integrantes).

FORMULARIO ECO- 2

Resumen de Costos

Concepto	Costos en (Indicar moneda *)
Costo de la Oferta Económica	
1. Remuneraciones	
2. Gastos reembolsables	
Costo total de la Oferta Económica (**):	
Montos estimados de los impuestos indirectos locales, que se analizarán y se terminarán de determinar durante las negociaciones si se adjudica el Contrato	
1. (Indique el tipo de impuesto, por ejemplo, IVA o impuesto a las ventas).	
2. (Por ejemplo, impuesto sobre la renta para los Expertos no residentes).	
3. (Indique el tipo de impuesto).	
Total, estimado de impuestos indirectos locales:	

(*) De acuerdo con lo indicado en el numeral 19.4(a) de los DDC.

(**) Debe concordar con el monto indicado en el formulario ECO-1.

FORMULARIO ECO- 3

Desglose de Remuneraciones

Cuando este formulario se utilice en el marco de un trabajo de Contrato de Suma Global, la información aquí incluida solo se empleará para demostrar la base de cálculo del monto tope del Contrato, para calcular los impuestos aplicables durante la etapa de las negociaciones del Contrato y, si es necesario, para determinar los pagos al Consultor por concepto de posibles servicios adicionales solicitados por el Contratante. Este formulario no se utilizará como base para pagos en el marco de los Contratos de Suma Global.

N.º	Nombre	Cargo	Tarifa de remuneración meses-persona	Dedicación en meses Tomar del TEC-5	Total
Personal profesional clave (Evaluado en los criterios de evaluación)					
1	<i>Nombre del personal clave propuesto</i>	<i>Cargo</i>	Base: <i>(Indicar Tarifa)</i> Campo: <i>(Indicar Tarifa)</i>		
2					
3					
n					
Otro personal propuesto (No evaluado en los criterios de evaluación)					
1	<i>Nombre del personal</i>	<i>Cargo</i>	Base: <i>(Indicar Tarifa)</i> Campo: <i>(Indicar Tarifa)</i>		
2					
3					
n					
Costos totales					

Cargo: Como figura en el TEC -1.

Dedicación en meses: Total en meses de dedicación a la consultoría, de acuerdo con el TEC-1.

Tarifa de remuneración y total: De acuerdo con lo indicado en el numeral 19.4(a) de los DDC.

Apéndice A. Negociaciones financieras: Desglose de las tarifas de remuneración

1. Análisis de las tarifas de remuneración

- 1.1. Las tarifas de remuneración se componen de un salario u honorarios básicos, cargas sociales, gastos generales, utilidades y cualquier prima o asignación que se pague por trabajos realizados fuera de la sede o de la oficina central. Se puede utilizar el formulario tipo adjunto para detallar el desglose de las tarifas.
- 1.2. Si en el DBC únicamente se solicita presentar una Oferta Técnica, el Consultor seleccionado utilizará el formulario tipo para preparar las negociaciones del Contrato. Si en el DBC se exige presentar una Oferta Económica, se deberá completar el formulario tipo y adjuntarlo al formulario ECO-2. Las hojas con los desgloses acordados (en las negociaciones) formarán parte del Contrato negociado y se incluirán en los Apéndices del contrato.
- 1.3. En el momento de las negociaciones, la firma deberá estar preparada para mostrar los estados financieros auditados de los últimos tres años, de modo de justificar sus tarifas, y aceptar que sus tarifas propuestas y otros aspectos financieros sean objeto de escrutinio. El Contratante será responsable por la custodia de los fondos del Gobierno y se espera que actúe con prudencia al gastarlos.
- 1.4. Los detalles de las tarifas son los siguientes:
 - i. El salario es el salario bruto regular en efectivo o los honorarios pagados a la persona en la oficina sede de la firma. No deberá incluir ninguna prima por trabajo fuera de la sede ni bonificaciones (excepto cuando estos rubros estén incluidos por ley o por normas gubernamentales).
 - ii. Las bonificaciones se pagan normalmente con cargo a las utilidades. Para evitar la doble contabilidad, las bonificaciones normalmente no se incluirán en el “salario” y deberán figurar por separado. Cuando el sistema contable del Consultor sea tal que los porcentajes de las cargas sociales y gastos generales se basen en los ingresos totales, incluidas las bonificaciones, esos porcentajes deberán ajustarse y reducirse en consecuencia. En los casos en que las políticas nacionales exijan el pago de 13 meses por 12 meses de trabajo, no se modificará el componente de utilidades. Toda consideración relativa a las bonificaciones deberá tener como respaldo documentación auditada, que se tratará de manera confidencial.
 - iii. Las cargas sociales son los costos de los beneficios no monetarios y pueden incluir, entre otras cosas, la seguridad social (esto es, costos de las pensiones, seguro médico y seguro de vida) y el costo de las vacaciones o licencias pagas por enfermedad. A este respecto, no se considerarán cargas sociales las licencias pagas por feriados oficiales ni las vacaciones que el Experto se tome durante un trabajo en los casos en que no se haya suministrado un reemplazo.
 - iv. Costo de los días de licencia. El modo para calcular el costo del total de los días de licencia por año como porcentaje del salario básico será por lo general el siguiente:

Costo de la licencia como porcentaje del salario =

Donde f = fines de semana, fo = feriados oficiales, v = vacaciones, le = licencia por enfermedad.

Es importante señalar que la licencia solo podrá considerarse carga social si no se cobra al Contratante por ella.

- v. Los gastos generales son los costos empresariales en que incurre el Consultor que no tienen relación directa con la ejecución del trabajo y que no se reembolsarán como rubros separados en virtud del Contrato. Los rubros típicos son los costos de la oficina de la sede (tiempo no facturable, tiempo del personal jerárquico del Consultor que supervisa el proyecto, alquiler de las oficinas de la sede, personal de apoyo, investigación, capacitación del personal, mercadeo, etc.), el costo del personal del Consultor que no está empleado actualmente en proyectos que generen ingresos, los impuestos a las actividades empresariales y los costos de promoción de la empresa. Durante las negociaciones, deberán estar disponibles para su examen los estados financieros auditados, certificados como correctos por un auditor independiente y que justifiquen los gastos generales de los últimos tres años, junto con las listas detalladas de los rubros que conformen dichos gastos y el porcentaje del salario básico que represente cada uno de ellos. El Contratante no aceptará un margen adicional (*add-on*) por cargas sociales, gastos generales, etc. para los Expertos que no sean empleados permanentes del Consultor. En esos casos, el Consultor tendrá derecho únicamente a los costos administrativos y a una comisión sobre los pagos mensuales cobrados por los Expertos subcontratados.
- vi. Las utilidades se basan normalmente en la suma del sueldo, las cargas sociales y los gastos generales. Si hay alguna bonificación que se pague regularmente, se hará la correspondiente reducción en el monto de las utilidades. No podrán incluirse los gastos de viajes ni ningún gasto reembolsable en la base de cálculo de las utilidades.
- vii. Bonificación o prima por trabajo fuera de la sede o viáticos. Algunos Consultores pagan bonificaciones a los Expertos que trabajan fuera de la sede o de la oficina central. Esas bonificaciones se calculan como porcentaje del sueldo (o de los honorarios) y no deben dar lugar a gastos generales ni utilidades. Ocasionalmente, tales bonificaciones pueden conllevar por ley cargas sociales. En ese caso, el monto de esas cargas sociales se indicará de todos modos como cargas sociales, y la bonificación neta se indicará por separado.

Para determinar los viáticos se pueden utilizar como referencia los valores estándar del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) vigentes para el país de que se trate.

Formulario tipo

Consultor: *(Nombre del consultor)*

País: *(País)*

Trabajo: *(Nombre de la consultoría)*

Fecha: *(Fecha)*

Afirmaciones del Consultor en cuanto a costos y cargos

Por la presente confirmamos que:

- a. los honorarios básicos indicados en el cuadro adjunto se han tomado de los registros de la nómina de la empresa y reflejan los honorarios actuales de los Expertos declarados, los cuales no han recibido otro aumento más que el normal estipulado en la política de aumento anual aplicable a todos los Expertos del Consultor.
- b. se adjuntan copias fieles de los últimos recibos de pago de los Expertos declarados.
- c. las prestaciones por trabajo fuera de la sede indicadas a continuación son las que el Consultor ha acordado pagar por este trabajo a los Expertos declarados.
- d. los rubros enumerados en el cuadro adjunto por cargas sociales y gastos generales se basan en el promedio de costos experimentados por la firma en los últimos tres años y presentados en los estados financieros de la firma.
- e. dichos rubros por gastos generales y cargas sociales no incluyen bonificaciones ni ningún otro medio de distribución de utilidades.

(Nombre del Consultor)

Firma del representante autorizado

Fecha

Nombre: _____

Cargo: _____

**Afirmaciones del Consultor en cuanto a costos y cargos
(Formulario tipo I)**

Expresados en (indique la moneda)

Personal		1	2	3	4	5	6	7	8
Nombre	Cargo	Tarifa de remuneración básica por día/mes/año de trabajo	Cargas sociales ¹	Gastos generales ¹	Subtotal	Utilidades ²	Asignación por trabajo fuera de la sede	Tarifa fija propuesta por hora/día/mes de trabajo	Tarifa fija propuesta por hora/día/mes de trabajo ¹
Sede									
País del Contratante									

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

FORMULARIO ECO- 4

Desglose de Gastos Reembolsables

Cuando este formulario se utilice en el marco de un trabajo de Contrato de Suma Global, la información aquí incluida solo se empleará para demostrar la base de cálculo del monto tope del Contrato, para calcular los impuestos aplicables durante la etapa de las negociaciones del Contrato y, si es necesario, para determinar los pagos al Consultor por concepto de posibles servicios adicionales solicitados por el Contratante. Este formulario no se utilizará como base para pagos en el marco de los Contratos de Suma Global.

N.º	Tipo de gastos reembolsables	Unidad	Costo unitario *	Cantidad	Total *
1	<i>Por ejemplo: Viáticos diarios**</i>	<i>Día</i>			
2	<i>Por ejemplo: Vuelos internacionales</i>	<i>Pasaje</i>			
3	<i>Por ejemplo: Transporte desde/hacia el aeropuerto</i>	<i>Viaje</i>			
4	<i>Por ejemplo: Costos de las comunicaciones entre (indique lugar y lugar)</i>				
5	<i>Por ejemplo: Reproducción de los informes</i>				
6	<i>Por ejemplo: Alquiler de oficinas</i>				
				
	<i>Capacitación del personal del Contratante, si así se exige en los Términos de Referencia</i>				
Costos totales					

(*) Costo unitario y total: De acuerdo con lo indicado en el numeral 19.4(a) de los DDC.

(**) Los “viáticos diarios” se pagan por cada noche que, por Contrato, el Experto deba pasar lejos de su lugar habitual de residencia. El Contratante puede establecer un tope.

Sección V. Términos de Referencia

1. Antecedentes

El Poder Ejecutivo ha declarado el estado de emergencia, bajo el Decreto Ejecutivo N°43626 – MP, con motivo de la emergencia ocurrida a partir de la acumulación de lluvias en el territorio nacional ocasionados por las ondas tropicales número 11, 12 y la Tormenta Tropical Bonnie, los cuales afectó los cantones de Dota y Tarrazú en la Provincia de San José; San Carlos, Guatuso, Los Chiles y Upala en la Provincia de Alajuela; Turrialba en la Provincia de Cartago; Sarapiquí en la Provincia de Heredia; La Cruz en la Provincia de Guanacaste; Garabito, Parrita y Quepos en la Provincia de Puntarenas, así como los distritos de San Luis de Santo Domingo, Dulce Nombre de Vásquez de Coronado y el distrito Guápiles del Cantón de Pococí, estos tres últimos respecto únicamente de las afectaciones ocurridas en la ruta nacional 32 y el distrito San Isidro del Cantón de El Guarco, respecto únicamente de las afectaciones ocurridas en la ruta nacional 2.

El decreto Ejecutivo se emite con fundamento en los artículos 140, incisos 3) y 18), 146 y 180 de la Constitución Política, artículos 25 inciso 1), 27 inciso 1), 28 inciso 2), acápite b) y j), de la Ley No6227 del 2 de mayo de 1978, Ley General de la Administración Pública, y la Ley No8488 del 11 de enero del 2006, Ley Nacional de Emergencias y Prevención del Riesgo. Con la declaratoria del estado de emergencia entra en aplicación la condición de excepcionalidad que prevé el artículo 180 de la Constitución Política de Costa Rica para facilitar la disponibilidad de los recursos y los actos administrativos necesarios para atender la emergencia.

Dicho régimen de excepción está regulado por la Ley N°8488 que establece la competencia de conducción de las acciones por parte de la Comisión Nacional de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias (CNE). Igualmente, establece que, una vez firmado el decreto de declaratoria del estado de emergencia la CNE, con base en los reportes oficiales de los daños de todas las instituciones, debe elaborar el Plan General de la Emergencia, documento que brinda la explicación causal del evento generador de la emergencia, la estimación de los daños y pérdidas, la definición de las acciones, las obras necesarias para su atención, así como la estimación de los recursos. Este Plan debe ser aprobado por la Junta Directiva de la CNE y su ejecución se realiza por medio de las instituciones públicas con competencia en cada uno de los conceptos incluidos, mismas que actúan como unidades ejecutoras de dicho plan. La organización de las acciones que se incluyen en el Plan, de conformidad con la Ley, se desarrolla en tres fases de atención: respuesta, rehabilitación y reconstrucción.

La ley también crea el Fondo Nacional de Emergencia que está bajo la administración de la CNE. A este fondo deben transferirse todos los recursos que van a ser usados bajo el régimen de excepción. No obstante, las instituciones pueden también desarrollar acciones bajo su propio presupuesto, pero sin aplicar el régimen de excepción aquí indicado. Todas las acciones y recursos empleados quedan bajo fiscalización de la CNE que elabora informes periódicos de seguimiento y una vez concluida la ejecución del Plan, recomienda al Poder Ejecutivo emitir el decreto de cese del estado de emergencia. El tiempo máximo de ejecución del Plan es de cinco años.

El Plan General de Emergencia se elabora a partir de la información aportada por las instituciones de los sectores que requieren una intervención inmediata y en virtud de la necesidad de iniciar en la mayor brevedad la recuperación ante los daños generados. La Ley N°8488, en el artículo N°38, brinda a las instituciones dos meses para elaborar el informe oficial de los daños, por lo que una vez vencido ese plazo se procede a la redacción del Plan con el detalle total de los daños y las propuestas de inversión que deben ser objeto de atención. Concluida esta tarea corresponde a la Comisión Nacional de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias (CNE) la redacción del documento del Plan. En este documento se hace la sustentación de causa del fenómeno generador de la emergencia y se identifican los sectores afectados. Posteriormente, se presenta la información de las acciones y obras que proponen las instituciones, organizadas según las fases de primera respuesta, rehabilitación y reconstrucción. En la medida que así se proponga, las acciones institucionales se desglosan según vayan a ser ejecutadas por la vía de excepción amparada a la declaratoria de emergencia, y por la vía ordinaria, es decir, por la vía de ejecución presupuestaria bajo los mecanismos regulares de la administración y contratación pública.

Por otra parte, el Poder Ejecutivo, en uso de las facultades que les confieren los incisos 3) y 18) del artículo 140 de la Constitución Política; la Ley No. 9405 del 4 de octubre del 2016, mediante la cual se aprueba el Acuerdo de París; los artículos 25 inciso 1., 27 inciso 1. y 28 inciso 2., acápite b) de la Ley General de la Administración Pública, No. 6227 del 2 de mayo de 1978 y sus reformas; la Ley de Planificación Urbana, No. 4240 del 15 de noviembre de 1968 y sus reformas; la Ley Orgánica del Ambiente, No. 7554 del 4 de octubre de 1995 y sus reformas; la Ley Nacional de Emergencias y Prevención del Riesgo, No. 8488 del 22 de noviembre del 2005 y sus reformas; la Ley de Creación del Ministerio de Obras Públicas y Transportes, No. 3155 del 5 de agosto de 1963 y sus reformas; el Decreto Ejecutivo No. 41187-MP- MIDEPLAN del 20 de junio del 2018, Reglamento Orgánico del Poder Ejecutivo y el Decreto Ejecutivo No. 41091-MINAE del 20 de abril de 2018 “Política Nacional de Adaptación al Cambio Climático”, promulgó el Decreto Ejecutivo N° 42465-MOPT-MINAE-MIVAH, denominado “Lineamientos generales para la incorporación de las medidas de resiliencia en infraestructura pública.”, cuyo objetivo central es establecer los lineamientos de orden general, con la finalidad de que las instituciones que ejecutan obras de infraestructura pública realicen la evaluación del riesgo con un enfoque multi-amenaza, que entre otras amenazas considere los escenarios presentes y proyecciones de cambio climático y la variabilidad climática, para las decisiones técnicas y administrativas aplicables en todas las etapas del ciclo de vida de los proyectos, de manera que la protección de la infraestructura y la continuidad de los servicios, contribuyan a la resiliencia de las poblaciones y comunidades.

Los lineamientos establecidos en esta norma son aplicables a las metodologías y a las herramientas que se empleen para la evaluación del riesgo desde un enfoque multi-amenaza, considerando la adaptación al cambio climático y variabilidad climática en las obras de infraestructura pública, ya sea nueva, construida, en operación y mantenimiento, en proceso de reconstrucción, rehabilitación y modernización, ya sea que se ejecuten directamente por la Administración, o bien se desarrollen y operen por concesión, o en cualquier otra modalidad de

contratación y ejecución. Las medidas a tomar para mejorar la resiliencia de la infraestructura pública son aplicables a todas las fases del ciclo de vida de los proyectos de obra. Serán aplicables también a los proyectos de inversión de obra que se realizan para la atención de emergencias y desastres, de modo que las obras de rehabilitación y reconstrucción, así como toda obra nueva que se construya en un sitio de desastre, no reproduzca la vulnerabilidad y por el contrario, en una perspectiva de largo plazo, contribuya a la recuperación con un enfoque de desarrollo. La resiliencia de la infraestructura debe obtenerse tanto con diseños que se adapten a la variabilidad climática, como con soluciones basadas en la naturaleza, considerando tanto los servicios ecosistémicos como la infraestructura verde, para evitar reproducir vulnerabilidades.

Por su parte, el Banco Centroamericano de Integración Económica (BCIE) de acuerdo con su estrategia 2020-2024: “Pilar de Desarrollo Sostenible de la Región”, establece que su misión es “promover la integración y el desarrollo económicos y social equilibrado de la región centroamericana, que incluye a los países regionales fundadores y a los regionales no fundadores y en armonía con los objetivos al respecto de sus socios extra regionales”. Con una proyección visionaria, el BCIE es el referente en el desarrollo sustentable y en la integración económica de la región, e impacta de manera eficaz en el bienestar de la sociedad.

Como parte de la misión del BCIE se encuentra la asistencia a los sectores público y privado centroamericanos en la consecución de recursos externos para promover el desarrollo regional. Al buscar mercados de capital internacionales y asumir el riesgo de los países, el BCIE ha atraído financiamiento externo para una multitud de proyectos de asistencia financiera y técnica.

Estos programas han mejorado y desarrollado los sectores de energía, telecomunicaciones, transporte y agricultura de los países centroamericanos, así como los recursos humanos, vivienda, turismo, desarrollo social y conservación del medio ambiente.

En términos generales, el Banco otorga financiamiento con sus propios recursos y con los provenientes de emisiones en los mercados de capital, empréstitos, donaciones y de otros fondos financieros, con el fin de atender las necesidades de inversión privada y pública que demanda el desarrollo regional Centroamericano. En el sector público el BCIE financia a los Gobiernos y las Entidades Estatales de cada país.

Con el fin de cumplir con los Decretos Ejecutivos anteriormente señalados, el Gobierno de Costa Rica diseñó un programa, al que se le designó el nombre de “Programa de Emergencia para la Reconstrucción Integral y Resiliente de Infraestructura – PROERI” (en adelante el Programa). Para el financiamiento y ejecución del Programa se suscribió el contrato de Préstamo BCIE 2317/2023-CR, celebrado el día 9 de marzo de 2023 entre la República de Costa Rica y el Banco Centroamericano de Integración Económica, para cooperar en la ejecución del Programa. El crédito fue aprobado mediante la Ley No. 10.456, del 28 de febrero del 2024 y publicada en el Alcance No. 42 de la Gaceta No. 38 del 28 de febrero del 2024.

Las partes signatarias del crédito internacional convinieron en que la ejecución del Programa, y la utilización de los recursos del financiamiento del Banco, serían llevadas a cabo por el Prestatario a través del Ministerio de Hacienda y el Banco Hipotecario de la Vivienda como Organismo Ejecutor, el que para los fines del Contrato se denominó “Organismo Ejecutor”. Se creó además mediante el contrato-ley de aprobación del crédito, la incorporación de Firmas de Implementación con el propósito de apoyar el proceso de ejecución del crédito y el cumplimiento de los fines de los Decretos Ejecutivos y la Ley del Préstamo.

2. Información general del proyecto.

Con el fin de verificar el cumplimiento del pliego de condiciones en la fase de construcción de los proyectos amparados en decretos de emergencia y riesgo inminente incluidos en el PROERI, se requiere la contratación de una empresa para realizar la supervisión y control de las obras. Esta empresa consultora (en adelante, la Supervisión Externo) deberá tener la capacidad técnica, financiera, ambiental, social y legal para supervisar adecuadamente las obras que se describen en los presentes documentos contractuales. Adicionalmente supervisará la gestión y cumplimiento de las medidas ambientales y sociales, laborales, exigidas por la Autoridad Ambiental y en las Especificaciones Técnicas del Proyecto y la normativa nacional, así como aquellas vinculadas a las buenas prácticas y normas de desempeño internacional ambiental y social⁴, según aplique al tipo y características de la obra.

En específico, el servicio que se contrata por medio de este contrato incluye la supervisión y control de las doce (2) obras que se detallan a continuación:

Objetivo

El Proyecto Programa de Emergencia para la Reconstrucción Integral y Resiliente de Infraestructura (PROERI) tiene como objetivo el resolver el problema de vivienda adecuada y segura, a las familias afectadas por eventos naturales en forma periódica y recurrente, que se encuentran en riesgo inminente.

Objetivos Específicos

- Construir las viviendas, de acuerdo con los requisitos del Sistema Financiero Nacional para la Vivienda (SFNV) a las personas que son afectadas por eventos recurrentes y que califican para el subsidio.
- Construir las viviendas en terrenos seguros, sin vulnerabilidad, para no reconstruir el riesgo.

⁴ Las buenas prácticas y Normas de Desempeño Internacional en materia Ambiental y Social corresponden a las referidas por la Corporación Financiera Internacional (IFC, por sus siglas en inglés), los Principios Ecuatoriales y las Guías del Grupo del Banco Mundial sobre Medio Ambiente, Salud y Seguridad, a las cuales se encuentra alineado el BCIE, así como a las Salvaguardas Ambientales y Sociales del BCIE.

El alcance del proyecto comprende la construcción de 136 viviendas en los Proyectos Curré (31 viviendas) y Barras III (105 viviendas).

Este proyecto beneficiará a 544 personas en total. Los beneficiarios son familias del cantón de Buenos Aires de Puntarenas (Territorio Indígena Rey Curré), y de los cantones de Pococí y Siquirres en la provincia de Limón (Barras III).

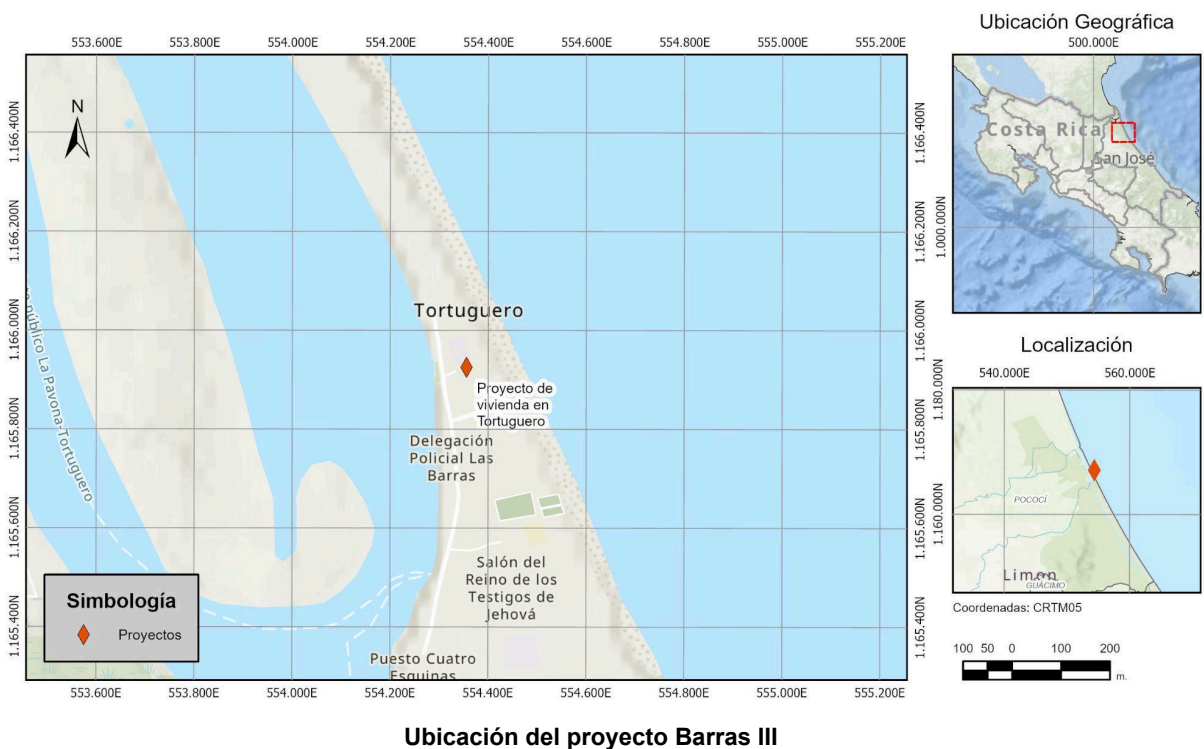
Obras a construir con el Proyecto

a). Viviendas Proyecto Barras III:

Comprende la construcción de 105 viviendas en Pococí de Limón, Barras del Colorado,, de acuerdo con la normativa aplicable por el Sistema Financiero Nacional para la Vivienda (SFNV).

Las viviendas se construirán en terrenos adecuados y sin vulnerabilidad, en el distrito de Colorado, Cantón de Pococí, Provincia de Limón.

Deberán cumplir con las especificaciones técnicas indicadas por el SFNV, así como contar con los servicios de agua potable, electricidad, así como una adecuada disposición de aguas pluviales y aguas negras, que no comprometan la estabilidad de las obras, ni la salud de las personas que habitan la vivienda o sus alrededores.

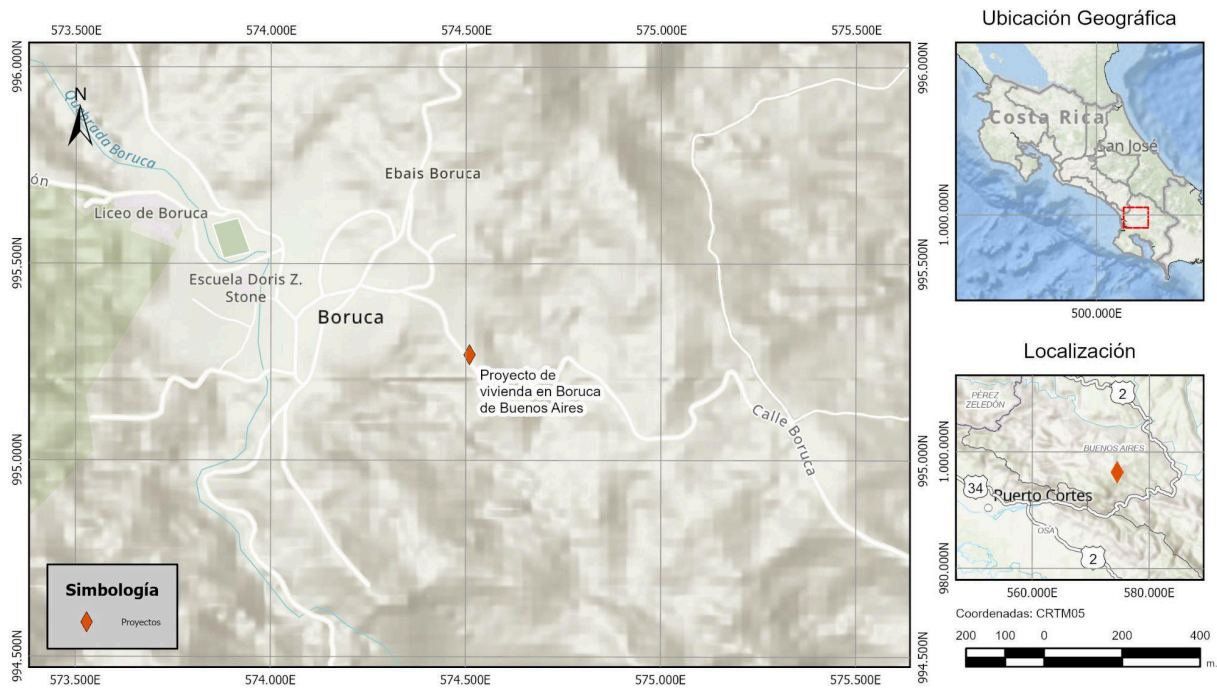


b). Viviendas Proyecto Rey Curré:

Comprende la construcción de 31 viviendas en Curre, de Buenos Aires, Puntarenas, de acuerdo con la normativa aplicable por el Sistema Financiero Nacional para la Vivienda (SFNV).

Las viviendas se construirán en terrenos adecuados y sin vulnerabilidad, en el distrito de Boruca, Cantón de Buenos Aires, Provincia de Puntarenas.

Deberán cumplir con las especificaciones técnicas indicadas por el SFNV, así como contar con los servicios de agua potable, electricidad, así como una adecuada disposición de aguas pluviales y aguas negras, que no comprometan la estabilidad de las obras, ni la salud de las personas que habitan la vivienda o sus alrededores. Para este caso en particular se encuentran ya construidas 29 viviendas y por construir 2.



Ubicación del proyecto Rey Curré

3. Acceso a las obras y plazo de los servicios.

La Supervisión Externa tendrá acceso permanente a las obras durante todo el periodo que comprenda la construcción de los proyectos.

En cuanto al plazo de los servicios, se describe para cada línea el plazo estimado de ejecución de las obras:

- El Proyecto Barras III, se estima un periodo de ejecución de obras de vivienda de 12 meses.
- El Proyecto Rey Curré, se estima un periodo de 7 meses para la verificación de los procesos implementados en las obras de vivienda construidas así como para la ejecución de las obras de vivienda por construir.

Por tanto, a partir de la orden de inicio la Supervisión deberá contemplar las siguientes fases o plazos de ejecución del contrato:

- Plazo para la etapa previa al inicio de la ejecución de las obras, se establece un plazo de un mes del servicio de supervisión para realizar las labores previas al inicio de la fase de ejecución.
- Plazo para la supervisión de la ejecución y cierre de cada una de las obras constructivas.
- Plazo de cierre de las obras y del contrato de supervisión: una vez que hayan finalizado la ejecución de todas las obras, se establece un plazo de un mes del servicio de supervisión para realizar las labores de cierre de las obras y del contrato de supervisión.

Los servicios de Supervisión se ejecutarán con el objetivo de dar seguimiento al contratista de obra de cada uno de los proyectos, por lo que se debe procurar asignar los recursos de personal de acuerdo con las necesidades para la correcta ejecución de la construcción, lo cual implica que, los servicios durante el período en que se encuentre activo el contrato, serán puntuales y no requerirá de todo el personal de manera simultánea, sino, según el comportamiento de la obra.

Cabe destacar que, si al momento de realizar la oficialización del contrato de supervisión, de existir modificaciones en los proyectos a ejecutar que generen variaciones significativas del alcance de los servicios (plazos, montos, entre otros.), se deberán reprogramar o ajustar, según sea el caso, los recursos considerando las condiciones de obra. Lo anterior, en apego a los métodos autorizados y pertinentes.

Dicho plazo podrá ser prorrogado si el Organismo Ejecutor y Coejecutor lo requiere, siempre y cuando se acrediten razones de interés público para tomar esta decisión, por medio de una variación estableciendo el plazo y monto para cumplir con los objetivos institucionales.

Dentro de la oferta, cada oferente deberá presentar un cronograma con la propuesta de los servicios de Supervisión, en donde se detallen el plazo general del servicio, los plazos aproximados para cada obra indicando la fase de ejecución y cierre de obra y el plazo final para el cierre de las obras y del Contrato de Supervisión.

4. Experiencia de la Supervisión Externa

La Supervisión Externa deberá contar con experiencia comprobable de 10 años en supervisión de proyectos de infraestructura urbana y conjuntos residenciales bajo buenas prácticas y estándares internacionales.

La firma oferente deberá acreditar haber desempeñado labores de supervisión de proyectos de este tipo en al menos cinco (5) proyectos de obra pública y/o privada que involucren la construcción de conjuntos residenciales de al menos 30 viviendas cada uno, en los últimos 10 años al momento de la recepción de las ofertas.

5. Alcance de la Supervisión Externa

Los servicios brindados por la Supervisión Externa estarán enfocados en asegurar la implementación de las obras satisfaciendo los elevados estándares de calidad y seguridad, en línea con las características técnicas exigidas y los documentos contractuales y en concordancia con los requerimientos establecidos por el SNFV.

Los servicios de supervisión se llevarán a cabo durante las etapas de ejecución y cierre de las obras y contemplan el campo ingenieril, financiero, administrativo, legal, social, ambiental y de salud y seguridad ocupacional. Las responsabilidades de la firma de Supervisión Externa comprende la supervisión, control técnico, control del entorno ambiental y el social de la obra, finalmente el seguimiento administrativo de todas las actividades a ejecutarse, con el fin de que se realice de acuerdo con los diseños y especificaciones aprobadas por el MIVAH como órgano ejecutor (en adelante el Contratante) y el BANHVI como órgano coejecutor y de acuerdo con los procedimientos establecidos por el SNFV para que se garantice la calidad de las obras.

La Supervisión Externa supervisará las obras ejecutadas por los Desarrolladores designados por la Entidad Autorizada y de forma conjunta con el fiscal del proyecto según se establece por el SNFV, en el marco de estándares internacionales y rendirá informes de seguimiento de avance de obras tanto al organismo ejecutor como al organismo coejecutor.

La Supervisión deberá realizar lo siguiente para cada proyecto de acuerdo con la fase en que este se encuentre:

a. Durante la etapa previa a la ejecución de las obras:

- I. Elaborar un programa de ejecución de los servicios supervisión, el cual indique cómo se realizará la supervisión de cada una de las obras, tomando en cuenta los requerimientos ingenieriles, los planos y especificaciones técnicas y el cronograma de obra de cada uno de los proyectos amparados en el presente contrato. Este programa deberá ser entregado por la Supervisión Externa en un plazo menor a quince (15) días calendario posterior a la orden de inicio de la ejecución de cada obra y será sometido a aprobación por parte del órgano ejecutor y coejecutor. El programa deberá incluir como mínimo lo siguiente:

- i. Una matriz de supervisión en donde se indiquen los procesos y materiales que serán sujetos a supervisión y el detalle de cómo se realizará dicha supervisión. Se debe indicar la frecuencia y la cantidad de pruebas y ensayos que se ejecutarán en cada obra.
- ii. Un organigrama en donde se incluyan los puestos y nombres de las personas que tendrán injerencias en la organización de la Supervisión Externa. Deben describirse los roles y responsabilidades de cada puesto.
- iii. Un listado del equipo propuesto para realizar las labores de supervisión.

b. Durante la etapa de ejecución de las obras:

- i. La Supervisión Externa será permanente y en coordinación con los procesos de fiscalización de la Entidad Autorizada (fiscal de cada proyecto).
- ii. Supervisión in-situ: La supervisión externa deberá llevar a cabo la supervisión en sitio de las actividades constructivas ejecutadas por los Desarrolladores designados por la Entidad Autorizada, para esto deberá utilizar personal calificado con conocimiento de las labores propias de la supervisión. Por medio de las inspecciones, se deberá constatar que las actividades ejecutadas en cada obra correspondan con lo establecido en los planos, especificaciones técnicas y normativa aplicable del BANHVI, incluidas las especificaciones sociales, ambientales y de salud y seguridad ocupacional. La frecuencia de las visitas de la supervisión in-situ será de al menos una visita quincenal al sitio de obra con el personal idóneo requerido de acuerdo con las actividades de campo que se estén llevando a cabo. El registro de la supervisión in-situ deberá recopilarse por medio de bitácoras de campo y ser presentadas en los informes mensuales de avance de la construcción.
- iii. Campaña de ensayos: La Supervisión Externa deberá llevar a cabo una campaña de ensayos de laboratorio, la cual será definida en la etapa previa a la ejecución de las obras en conjunto con el Fiscal del Proyecto, los ensayos a considerar se indican en el apartado 5.1. Consideraciones para la verificación de calidad.
Será responsabilidad exclusiva de la Supervisión Externa programar y coordinar con el Desarrollador las fechas y horas en las que se llevarán a cabo los ensayos de campo y los muestreos en sitio para los ensayos de laboratorio de la campaña de ensayos, para las actividades ejecutadas tanto en horario diurno como en horario nocturno.
- iv. Inspeccionar y analizar las características ingenieriles de los materiales constructivos propuestos y/o utilizados por el Desarrollador en las actividades constructivas del proyecto. Por medio del análisis de ensayos de laboratorio efectuados por la Supervisión (Laboratorio de Verificación de Calidad), del análisis de los requerimientos ingenieriles mínimos de los materiales definidos en planos y en las especificaciones técnicas, y del criterio experto la Supervisión,

este último deberá emitir su criterio de aprobación o rechazo de los materiales utilizados y/o propuestos por el desarrollador de obra, al fiscal del proyecto.

- v. Mantener registro documentales. La Supervisión Externa deberá mantener registros documentales por medio de fotografías, videos y bitácoras de inspección de todas las obras objeto del Contrato durante la ejecución de todas las actividades constructivas.
- vi. Cuando aplique, registrará las No Conformidades en la obra (en todos las disciplinas incluidas como parte del servicio de supervisión), las comunicaciones al Contratante y al fiscal del proyecto, y se le deberá dar seguimiento hasta su subsanación. El registro de los hallazgos, en conjunto con su estado, deberá ser reportado por medio de los informes de avance.
- vii. Control de mediciones y cantidades. La Supervisión Externa deberá llevar a cabo un control de las mediciones y cantidades ejecutadas por el Desarrollador. El control de mediciones y cantidades se verá reflejado en los Informes de avance de la construcción. Adicionalmente, cuando el Contratante lo considere necesario y emita la solicitud expresa correspondiente ante la Supervisión, ésta deberá actualizar el control de mediciones y cantidades para las actividades específicas que ha solicitado el Contratante.
- viii. Supervisión de trazo y topografía. La Supervisión Externa deberá llevar a cabo un control de la marcación del trazo y de la topografía de los terrenos así como para cada una de las actividades, estructuras o elementos de las obras que así lo requieran. Se deberá entregar los datos crudos de cada levantamiento, como también la información ya procesada en formato de AutoCAD Civil 3D y .txt, planos, esquemas, fotografías.
Además deberá verificar que el Desarrollador cuente con los requerimientos para el uso de los terrenos, servidumbres, accesos, permisos requeridos para la ejecución de las obras, y que este tramite y obtenga, oportunamente, lo que le corresponde, esto de forma coordinada con la Entidad Autorizada.
- ix. Seguimiento de la programación de la obra. La Supervisión Externa deberá llevar a cabo, de manera ininterrumpida, un seguimiento de la versión vigente y aprobada por la Entidad Autorizada del Programa de Trabajo del Desarrollador. La Supervisión deberá monitorear y evaluar la ruta crítica de los proyectos incluidos en el presente Contrato. El seguimiento de la programación de las obras se verá reflejado en los informes de avance de la construcción. Adicionalmente a los informes mensuales de avance de la construcción, la Supervisión deberá notificar al Contratante, en un plazo inferior a veinticuatro (24) horas después de ocurrido, acerca de cualquier evento que resulte en un posible atraso del Desarrollador con respecto a la versión vigente y aprobada por la Entidad Autorizada del Programa de Trabajo. Lo anterior incluye la ocurrencia de eventos imprevisibles.
- x. La Supervisión Externa revisará de forma conjunta con el fiscal de proyecto las estimaciones de obra para pago que presente el Desarrollador, verificando que el valor de la obra ejecutada, los acumulados y toda la información presentada

esté correcta. Además, emitirá su criterio sobre las mismas para que este sirva de insumo para la aprobación o rechazo por parte de la Entidad Autorizada y su respectivo trámite ante del BANHVI. Bajo ningún caso, la Supervisión Externa aceptará obras que estén por fuera del Contrato de Obras original y que no hayan sido debidamente incluidas mediante órdenes de variación o en contrato adicional, según sea el caso.

- xi. La Supervisión Externa deberá llevar el control y seguimiento financiero del proyecto. Este control deberá ser reflejado en los informes de avance.
- xii. Presentación de informes de seguimiento y finales. La Supervisión deberá emitir los siguientes informes durante la ejecución de cada obra:
 - 1. Informes de avance de mediados de mes
 - 2. Informes de avance mensual
 - 3. Informes de avance trimestral
 - 4. Informes de revisión de certificación de pago
 - 5. Informe de recepción de obra/ finiquito
 - 6. Informes indicados en la Sección 6 de estos Términos de Referencia
 - 7.
- xiii. Asesoramiento técnico, ambiental, salud y seguridad ocupacional, social y servicios profesionales especializados, cuando las condiciones de las obras lo requieran y sea solicitado por el contratante.
- xiv. La Supervisión Externa deberá brindar criterio técnico especializado cuando sea solicitado por el contratante. Se deberán realizar las visitas al sitio de obra pertinentes por parte de los especialistas que conforman el equipo de la Supervisión Externa. Además, los especialistas deberán generar los informes solicitados por el órgano ejecutor y coejecutor.
- xv. Brindar servicios de soporte técnico especializado para la supervisión de los proyectos en áreas como topografía, estudios geotécnicos, control de calidad de materiales y procesos, dentro del parámetro de esta contratación, en articulación con los procesos de fiscalización de la Entidad Autorizada. Esto con el fin de asegurar el cumplimiento de estándares establecidos y de los objetivos del proyecto.
- xvi. Presentar la información o cualquier otro requerimiento solicitado por el contratante sobre el avance de obra para su uso o el de algún ente de control que así lo requiera.
- xvii. Determinar la situación de avance físico del proyecto: descripción, avance con respecto al programa de trabajo aprobado vigente, actividades realizadas y atrasadas, pronóstico de situaciones que pudieran generar atrasos, medidas aprobadas y propuestas para enmendar atrasos.
- xviii. Monitorear y emitir recomendaciones sobre los avances físicos y financieros de acuerdo con el Programa de Trabajo del Desarrollador.

- xix. Verificar en sitio que las obras se ejecutan con orden y eficiencia, para garantizar el cumplimiento de la normativa y buenas prácticas ambientales y de salud y seguridad ocupacional.
- xx. Emitir los informes que le sean requeridos y cuando sea necesario evidenciar fallos o prácticas incorrectas o inapropiadas en los procesos constructivos, así como aquellas acciones adicionales para el alcance y cumplimiento de los estándares de calidad requeridos, esto en coordinación con el fiscal de proyecto.
- xxi. Mantener una comunicación directa con el órgano ejecutor y co ejecutor respecto de todas las particularidades de la ejecución de los proyectos.
- xxii. Facilitar los trámites de fiscalización que realice el contratante y órgano coejecutor, así como los trámites administrativos necesarios para la ejecución de los proyectos aprobados, como la elaboración de informes complementarios, actas de recepción de las obras, entre otros, bajo los estándares del contratante.
- xxiii. Apoyar al órgano ejecutor y coejecutor, así como a la Entidad Autorizada en la Recepción de las Obras, estas actividades en coordinación con los procesos de supervisión de la Entidad Autorizada responsable.
- xxiv. En caso de que se adquieran otro tipo de compromisos en cualquier momento de la vida del proyecto, éstos deben quedar igualmente documentados para la correcta ejecución de éste.
- xxv. Verificación de los procesos implementados: Emitir criterio técnico sobre las acciones y procesos implementados previamente en los proyectos, identificando oportunidades de mejora que permitan optimizar la ejecución de procesos futuros, asegurando su alineamiento con estándares de calidad y el cumplimiento de objetivos establecidos.
- xxvi. La Supervisión Externa del proyecto con base en su experiencia y conocimiento podrá presentar una propuesta técnica ante el contratante de las instrucciones o métodos que considere convenientes a seguir por el Desarrollador, con el fin de que se desarrolle la obra con criterios, métodos y técnicas constructivas apropiadas, así como con una gestión de riesgos adecuada con enfoque de resiliencia. Dicha propuesta deberá ser avalada por el contratante y la Entidad Autorizada previo a su aplicación y conforme a la normativa vigente.
- xxvii. Revisión de los informes presentados por el desarrollador.
- xxviii. Colaborar con el contratante y la Entidad Financiera en la elaboración del cierre y finiquito de las obras.
- xxix. Verificar los planos as-built (como construido) que el Desarrollador entregará a la Entidad Autorizada.
- xxx. El monto de esta contratación incluye todo los costos directos e indirectos que para realizar sus funciones el contratado requiera, por lo que este monto es considerado de forma global, incluye los costos de transporte, viáticos, hospedajes, alimentación, cargas sociales, seguros, depreciación de equipos, combustible y cualquier costo necesario para realizar las labores.
- xxxi. Obligaciones en términos de salud y seguridad ocupacional, ambiente y social: Supervisar el cumplimiento de lo establecido por las normas BCIE (plan SIEMAS), lo consignado en los contratos y la normativa nacional, en virtud de

asegurar el resguardo del entorno ambiental y comunitario así como los derechos humanos, la salud y la seguridad de las personas trabajadoras y de las comunidades circundantes. Se deberá supervisar el análisis de riesgos laborales, sociales y ambientales que realiza la empresa contratista así como el desempeño de las mejores prácticas en los planes de gestión ambiental, social, salud y seguridad ocupacional. En caso de ser necesario supervisar el cumplimiento en caso de ser requerido supervisar el cumplimiento de la Consulta y participación de pueblos indígenas y el plan para Pueblos Indígenas.

- xxxii. Como parte de los informe de progreso mensuales, desarrollar y entregar la información relativa a la gestión ambiental, gestión social, salud y seguridad ocupacional de los proyectos de todas las unidades ejecutoras incluidas en este financiamiento, incluida la ejecución de actividades laborales, comunicación y reclamos requeridas para cada obra, todo en consonancia con el cumplimiento de las Salvaguardas Socialambientales (Plan SIEMAS) BCIE⁵.
- xxxiii. Garantizar el seguimiento de aplicación de disposiciones BCIE de integridad, sanciones y Lavado de activos y financiamiento al terrorismo.
- xxxiv. Realizar el seguimiento y elaboración de informes de supervisión de la ejecución y supervisión de las buenas prácticas ambientales, sociales, salud y seguridad laboral, contenidas en cada contratación, incluida la generación y seguimiento a planes de remediación, en caso de ser requeridos. Según el anexo TdR-1 y las disposiciones sociales y ambientales contenidas en los contratos.
- xxxv. Supervisar el cumplimiento cuando así competa de las medidas definidas en los planes de salud, seguridad ocupacional e higiene, planes de emergencia, planes de gestión ambiental, planes de gestión social y los planes para la gestión de tránsito vial (peatones y conductores). De igual manera, la implementación de la estrategia de comunicación y del Mecanismo de Denuncias del Programa y el abordaje de los casos.
- xxxvi. Apoyo al Órgano ejecutor y su coejecutor, en la documentación necesaria para el trámite de desembolsos y pagos.

El Supervisor Externo no tendrá relación con el Desarrollador, su relación será única y exclusiva con el órgano ejecutor y coejecutor, el fiscal de proyecto así como con las Entidades Autorizadas para estos proyectos.

El Supervisor Externo deberá participar en todas las reuniones semanales de seguimiento del avance de la construcción en el proyecto con el Desarrollador, el órgano ejecutor y coejecutor, el fiscal de proyecto así como con la Firma de Implementación contratada para estos proyectos, reuniones de las cuales dos al mes se llevarán a cabo en los sitios de proyecto, en las

⁵<https://www.bcie.org/acerca-del-bcie/oficina-de-monitoreo-social-y-ambiental/sistema-de-identificacion-evaluacion-y-mitigacion-de-los-riesgos-ambientales-y-sociales-siemas#:~:text=Las%20Salvaguardas%20Ambientales%20y%20Sociales%20adoptadas%20por%20el,la%20aplicaci%C3%B3n%20de%20buenas%20pr%C3%A1cticas%20ambientales%20y%20sociales.>

https://www.bcie.org/fileadmin/bcie/projects/500901/500901_CR_PLAN%20SIEMAS%20MULTISECTORIAL%20%28VF11NOV22%29.PDF.pdf

instalaciones provistas por el Desarrollador para ello. En estas reuniones el Supervisor Externo, sin limitarse a ello:

- xxxvii. Apoyará al órgano ejecutor y coejecutor en el diseño e implementación de una sistemática de control de acuerdos establecidos en las reuniones quincenales con el Desarrollador, que contemple el establecimiento de acuerdos en las reuniones, y el seguimiento del cumplimiento en la ejecución.
- xxxviii. De previo a la reunión, el Supervisor Externo indicará por correo electrónico a la al órgano ejecutor y coejecutor, al fiscal de proyecto así como con la Firma de Implementación contratada para estos proyectos, los temas que considera deben tratarse, a efectos que los incluya en la agenda correspondiente, indicando la justificación de la inclusión.
- xxxix. En las reuniones, de común acuerdo con el órgano ejecutor y coejecutor, el fiscal de proyecto así como con la Firma de Implementación contratada para estos proyectos, y a solicitud de ésta, planteará los temas a discutir, y participará activamente en las conversaciones, con el objeto de lograr resultados con eficacia.
- xl. Revisará las minutas de las reuniones y asesorará al órgano ejecutor y coejecutor en estas revisiones, a efectos de lograr registros claros, con fechas de cumplimiento, con los recursos necesarios, y soluciones eficaces, oportunas y ágiles al Desarrollador.
- xli. Revisará los registros de las minutas de las reuniones, a efectos de verificar el cumplimiento de los acuerdos de reuniones anteriores.

c. Recepción definitiva de obras

- i. El Supervisor externo deberá conocer, evaluar y emitir opinión sobre la recepción de obra definitiva de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Sistema Financiero Nacional para la Vivienda y en coordinación con los procesos de fiscalización de las entidades autorizadas correspondientes.
- ii. Participar y emitir opinión de la visita al sitio para verificar el estado de las obras sujetas a recepción definitiva en el proceso de recepción final.
- iii. Emitido el Certificado de Recepción de Obras, el Supervisor Externo asesorará/apoyará cuando se requiera al órgano ejecutor y su coejecutor así como a la Entidad Autorizada para estos proyectos, en la entrega de las obras a los beneficiarios.

5.1. Consideraciones para la verificación de calidad

El oferente en la propuesta técnica y económica (precios unitarios de cada ensayo) debe considerar que los servicios de laboratorio incluyen todos los costos asociados para brindar dichos servicios. Es importante que, se debe garantizar que el laboratorio se encuentre disponible durante todo el periodo que se estima se estarán efectuando las labores constructivas; y se deberá disponer del personal necesario para el cumplimiento eficiente de los servicios de laboratorio (técnicos de laboratorio, asistentes de laboratorio y auxiliares de laboratorio).

Se debe contar con un Gestor de Calidad (contemplado dentro de los rubros de Verificación de la Calidad), el cual será el encargado de emitir los informes de ensayo requeridos, realizar visitas a la obra (si se requiere), emitir criterio y advertencias oportunas sobre temas de verificación de la calidad y coordinar con el ingeniero de la supervisión externa todos los aspectos necesarios para la verificación de calidad de la obra.

Los precios unitarios ofertados para las pruebas de verificación de la calidad deberán incluir todos los gastos asociados para que el laboratorio realice eficientemente su labor, lo cual, entre otros rubros, incluye los siguientes:

- Personal (Gestión de Calidad, técnicos y asistentes de laboratorio y de campo).
- Instalaciones.
- Toma de muestras (en sitio de obra, plantel de prefabricado o según aplique)
- Transporte, cuidado y mantenimiento de ejemplares.
- Equipos (costos fijos, operación, calibración, mantenimiento y reposición).
- Materiales.
- Instrumentos, etc.

Para el caso de la determinación de los ensayos de verificación de la calidad, asociados a los proyectos en referencia, se muestra el siguiente cuadro, con el fin de detallar el listado de los ensayos, así como la norma requerida para la ejecución de los mismos. Además, se indica que los ensayos a ejecutar están directamente ligados con el avance en obras y necesidades de los proyectos, por lo que se pagarán las pruebas efectivamente ejecutadas, con el respaldo respectivo.

Cuadro 1. Ensayos de laboratorio de la Supervisión Externa.

Ítem	Descripción	Normativa(1)	Unidad	Zona 1-Proyecto Barras III	Zona 2- Proyecto Rey Curré
				Precio unitario en USD	Precio unitario en USD
1	Muestreo, moldeo y resistencia a compresión de cilindros de concreto (1)	ASTM C172, ASTM C31 ASTM C39	Unitario		
2	Muestreo y falla de cubos de mortero/lechada (3 cubos)	ASTM C109	Unitario		
3	Muestreo y falla de acero de refuerzo calibre No. 2 a No.5 (2)	ASTM A370	Unitario		
4	Partículas planas o alargadas	ASTM D 4791	Unitario		
5	Peso unitario	AASHTO T 19	Unitario		
6	Radiografía industrial a soldadura	ASTM E 1030 ASTM E 1032	Unitario		

Ítem	Descripción	Normativa(1)	Unidad	Zona 1-Proyecto Barras III	Zona 2- Poryecto Rey Curré
				Precio unitario en USD	Precio unitario en USD
7	Relación Humedad-Densidad	AASHTO T 180 método D AASHTO T99 método C	Unitario		
8	Resistencia a la compresión uniaxial retenida	INTE 04-01-07-05 AASHTO T165	Unitario		
9	Resistencia a la compresión uniaxial	INTE 04-01-06-05 AASHTO T 167	Unitario		
10	Revenimiento del concreto	AASHTO T119 ASTM C143 INTE06-02-03-06	Unitario		
11	Temperatura del concreto fresco	ASTM C 1064 INTE 06-02-06-06	Unitario		
12	Material que pasa la malla N°200	AASHTO T 11	Unitario		
13	Pruebas de penetración estándar (SPT) con recuperación de muestra (10 m de perforación)	ASTM D 1568	Unitario		
14	Partículas magnéticas a soldadura	ASTM E 709	Unitario		
15	Ultrasonido Industrial a soldadura	ASTM A435	Unitario		
16	Medición de espesores a pintura	ASTM D 7091	Unitario		
17	Medición de adherencia a pintura	ASTM D4541	Unitario		
18	Falla de cilindros de concreto aportados por el cliente (Muestra de 4 cilindros)	ASTM C 31	Unitario		
19	Ensayo de infiltración	CIHSA	Unitario		
20	Costo de visita diurna (3)	-----	Unitario		
21	Costo de visita nocturna (3)	-----	Unitario		

Ítem	Descripción	Normativa(1)	Unidad	Zona 1-Proyecto Barras III	Zona 2- Poryecto Rey Curré
				Precio unitario en USD	Precio unitario en USD
22	Costo de visita infructuosa	-----	Unitario		
23	Costo diario de técnico de campo con equipo mínimo (4)	-----	Unitario		

Notas:

(1) Se deben considerar 4 especímenes cilíndricos con diámetro de 150 mm y 300 mm de altura. Considerando la ejecución de las pruebas al concreto fresco y la movilización de la muestra endurecida posterior a la fragua final del concreto.

(2) Considerar 3 (tres) especímenes a tensión.

(3) Para todos los rubros arriba indicados y, considerando el área geográfica respectiva, los precios unitarios deben incluir los gastos por transporte, viáticos y cargas sociales del personal técnico que participa en la visita.

(4) Disponibilidad de equipo mínimo: Equipo de muestreo y moldeo de cilindros de concreto, diámetro 15*30 cm y 10*20 cm, Sacos de muestreo, cajas para muestreo MAC, Equipo para muestreo y moldeo de pastillas de base estabilizada, Densímetro Nuclear, DCP, Equipo para medición de asentamiento, moldeo para lechada agua - cemento o mortero.

6. Informes

Un informe debe ser entendido como información documentada a ser distribuida entre todos los actores relevantes. Su elaboración debe seguir las reglas básicas de calidad de documentación según ISO 9001, Cláusula 7.5 Información documentada. Todos los informes deben ser elaborados de manera altamente profesional.

6.1. Informe de mediados de mes

El informe de mediados de mes deberá ser elaborado durante la etapa de ejecución de los proyectos. El informe será presentado los días 15 de cada mes y debe presentarse un solo informe que contenga apartados para todas las obras que estén en ejecución en el periodo del informe. Este informe pretende ser una herramienta que resuma los principales eventos asociados al proyecto ocurridos cada semana. El informe bisemanal deberá incluir como mínimo el siguiente contenido:

- Registro de avance en la tramitación de permisos y/o gestiones del uso de terrenos.
- Cuantificación de obra ejecutada.
- Seguimiento del programa de trabajo del Desarrollador.
- Control de calidad y topografía.
- Incidentes técnicos relevantes (incluyendo aspectos relacionados con el cumplimiento de plan SIEMAS).
- Cualquier otro dato requerido tanto por la Entidad Autorizada como por el MIVAH Y/O BANVHI.

Los informes se deben presentar en un plazo no mayor a cinco (5) días naturales después de terminado el respectivo período. La versión final del informe mensual deberá ser presentada en formato digital con todos los anexos correspondientes

6.2. Informe mensual

El informe mensual debe contener información técnica, financiera, ambiental, social, laboral, de comunicación y reclamos, a partir de su contratación y hasta la finalización de ejecución de todas las obras. El informe mensual se deberá presentar al finalizar cada mes y debe contener la información de las obras que se estén ejecutando en ese periodo.

El Informe Mensual de Supervisión Externa corresponderá al mes calendario, siendo el primero a elaborar el correspondiente al mes de la Fecha Efectiva de la orden de inicio de la Supervisión Externa por parte del Contratista. Serán firmados por el Supervisor de obras, supervisor ambiental y social. Serán numerados en forma consecutiva, iniciando en uno (1), siendo el nombre y número del primer informe: Informe Mensual IM-1: Nombre del Proyecto, Mes de XX del año XX.

Los informes se deben presentar en un plazo no mayor a ocho (8) días naturales después de terminado el respectivo período. La versión final del informe mensual deberá ser presentada en formato digital con todos los anexos correspondientes.

El Contratante podrá realizar observaciones, recomendaciones y/o solicitudes de modificación a los informes enviados por la Supervisión Externa, cuando los informes no se encuentren a satisfacción total del Contratante. En este caso, la Supervisión deberá enviar la versión corregida del informe en un plazo no mayor a cinco (5) días calendario posterior a la fecha de envío de las observaciones, recomendaciones y/o solicitudes de modificación por parte del Contratante.

Estos informes serán utilizados para ejecutar los desembolsos una vez que esté aprobado por el MIVAH y deben contener lo solicitado en el formato aportado por el BCIE, el cual se presenta en el anexo TdR-2 de este documento.

6.3. Informe trimestral

De igual manera que el informe mensual, el informe trimestral debe contener información técnica, financiera, ambiental, social, laboral, de comunicación y reclamos de los meses contenidos en el trimestre. El informe trimestral se deberá presentar al finalizar cada trimestre y deberá contener la información de las obras que se estén ejecutando en ese periodo de forma consistente con los reportes mensuales generados en el periodo.

Los informes se deben presentar en un plazo no mayor a ocho (8) días naturales después de terminado el respectivo período. La versión final del informe mensual deberá ser presentada en formato digital con todos los anexos correspondientes. Los Informes Trimestrales serán firmados por el Supervisor de obras y los encargados ambiental y social, con los anexos

correspondientes y serán numerados en forma consecutiva, iniciando en uno (1), siendo el nombre y número del primer informe: Informe Trimestral IT-1: Mes XX a Mes XX del año 202X.

El Contratante podrá realizar observaciones, recomendaciones y/o solicitudes de modificación a los informes enviados por la Supervisión Externa, cuando los informes no se encuentren a satisfacción total del Contratante. En este caso, la Supervisión deberá enviar la versión corregida del informe en un plazo no mayor a cinco (5) días calendario posterior a la fecha de envío de las observaciones, recomendaciones y/o solicitudes de modificación por parte del Contratante.

Estos informes deben contener lo solicitado en el formato aportado por el BCIE, para informes mensuales, haciendo la recopilación de la información para los meses comprendidos en el periodo.

6.4. Informes de revisión de certificación de pago

El informe de revisión de certificación de pago, debe contener la documentación respaldatoria de las solicitudes de pago, incluyendo facturas, contratos e informes de progreso, además debe detallar de manera los hallazgos de la revisión, incluyendo cualquier discrepancia o problema identificado. La revisión deberá completarse en un plazo no mayor a tres (3) días naturales y en coordinación con el Fiscal del Proyecto y la Entidad Autorizada.

6.5. Informes de recepción de obras

El Supervisor Externo elaborará y entregará al contratante y la Entidad Autorizada un Informe de Recepción de Obras. El informe será entregado en las dos (2) semanas siguientes en que concluye el proyecto, y serán la base para la emisión del Certificado de Recepción de Obras. Estos informes comprenderán, sin limitarse a ello:

- Una breve descripción de las obras construidas.
- Un detalle de los cambios introducidos durante la construcción.
- Costo final de las obras (costo inicial, órdenes de modificación, etc.).
- Listado de defectos remanentes (si procede) y cronograma de corrección por parte del Contratista (se entiende que defectos menores).
- Planos como construido (as built) entregados por el Contratista y verificados por el Supervisor Externo.
- Un manual de aspectos relevantes de mantenimiento de las unidades habitacionales.
- Aspectos de cierre ambientales y sociales.
- Recomendaciones finales.
- Lecciones aprendidas en la inspección y supervisión de las obras ambiental y social y recomendaciones para futuros proyectos.

6.6. Reporte de Seguimiento de la Operación (RSO), incluyendo reporte de indicadores de obra sobre pobreza y extrema pobreza

El Supervisor Externo deberá de realizar un reporte semestral de seguimiento de la operación el cual debe de cumplir con las características indicadas en el SEID vigente y adicionar el reporte en cuanto a logros en los indicadores sobre pobreza y extrema pobreza.

6.7. Reportes de actualización del Seguimiento Ambiental y Social de la Operación cuando se alcance el 50% y 100% de ejecución de la obra.

El Supervisor Externo deberá elaborar y entregar al contratante un Informe de Actualización Ambiental y Social de la Operación cuando se alcance el 50% y 100% de ejecución de la obra, el cual debe de cumplir con las características indicadas en el SIEMAS BCIE vigente, para la actualización del Plan SIEMAS.

6.8. Informe I-BCIE expost

El Supervisor Externo tiene el compromiso de entregar el informe I-BCIE Medio Término, en caso de ser requerido, y el informe I-BCIE ExPost, que permita evaluar el cumplimiento de las metas de desarrollo propuestas en el momento en que el BCIE lo quiera, 15 días naturales después del mes 15 de la construcción de la obra y 15 días naturales después de finalizada la construcción de las obras del Programa 2198, de conformidad con los modelos que al efecto le comunique el BCIE. El contenido del Informe I-BCIE ex post será conforme los formatos requeridos por el BCIE.

Todos estos informes serán utilizados para ejecutar los desembolsos una vez que esté aprobado por el contratante y deben contener lo solicitado en el formato aportado por el BCIE.

6.9. Informe final de la Supervisión

El Supervisor Externo elaborará y entregará al contratante un Informe Final de Supervisión de la construcción de las obras. El Informe Final de Supervisión se elaborará y entregará en el mes siguiente a la finalización de la construcción de la última obra del proyecto (en el mes siguiente a la emisión del Certificado de Recepción de Obras). Será firmado por el Supervisor de obras y por el Encargado del Manejo Ambiental y Social. El formato de informe será suministrado oportunamente por el Contratante.

7. Ejecución contractual

La firma de Supervisora Externa hará cumplir en proyecto en ejecución la normativa que se indica a continuación:

- Contrato de préstamo N°2317 PROERI,
- Reglamento para el funcionamiento y fiscalización de las unidades ejecutoras en proyectos de emergencia de la Comisión Nacional de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias, Decreto Ejecutivo N° 42867-MP,
- Pliego de condiciones,
- CR-2020, Decreto Ejecutivo N° 43397-MOPT,
- Política Ambiental y social y Salvaguardias y Normas de Desempeño ambientales y Sociales del BCIE. Ley No. 10.456 financiamiento PROERI,
- Código de cimentaciones de Costa Rica (CCCR),

- Código sísmicos de Costa Rica (CSCR 2010),
- Código Geotécnico de Taludes y Laderas de Costa Rica,
- ACI 318-19 Requisitos de Reglamento para Concreto Estructural,
- Ley No. 7052 del 13 de noviembre de 1986, Ley del Sistema Financiero Nacional para la Vivienda y Creación del BANHVI (Banco Hipotecario de la Vivienda),
- Ley de Construcciones y su Reglamento,
- Ley 7600 General de Igualdad de Oportunidades para las Personas con Discapacidad,
- Ley 7476 contra el Hostigamiento Sexual en el Empleo y la Docencia,
- Ley 7771 de Protección a la Víctima del VIH/SIDA,
- Ley 7142 de Promoción de la Igualdad Social para la Mujer),
- Ley 9735 Contra la Discriminación por Orientación Sexual e Identidad de Género,
- Ley 9095 Contra la Trata de Personas y Creación de la Coalición Nacional Contra el Tráfico Ilícito de Migrantes y la Trata de Personas,
- Ley 9137 del 30 de abril del 2013, Creación del Sistema Nacional de Información y Registro Único de Beneficiarios del Estado (SINIRUBE),
- Ley 7769 del 24 de abril de 1998, Ley de Atención a Mujeres en Condiciones de Pobreza,
- Ley 7935 del 25 de octubre de 1999, Ley Integral para la Persona Adulta Mayor,
- Ley 6172 del 29 de noviembre de 1977, Ley Indígena,
- Ley 8688 del 04 de diciembre del 2008, Ley de Creación del Sistema Nacional para la Atención y Prevención de la Violencia contra las Mujeres y la Violencia Intrafamiliar.

8. Equipo profesional mínimo de supervisión y cambio de personal

La Supervisión Externa deberá disponer de recursos idóneos, suficientes y eficientes, de forma tal que se logre el objetivo del proyecto sin retrasos o deficiencias.

La Supervisión Externa está en la libertad de incluir el personal adicional que sea requerido para el cumplimiento de las labores establecidas en los términos de referencia, siempre que se respete lo establecido en la legislación costarricense vigente.

Si durante la ejecución del proyecto, la Supervisión Externa necesita cambiar algún profesional, deberá obtener el visto bueno por parte del Órgano Ejecutor Mivah y Coejecutor BANHVI, para lo cual el nuevo profesional deberá contar al menos con los mismos requisitos solicitados en el presente documento (equivalente o superior) al ofertado. Para este caso, el Supervisor Externo debe tener en cuenta que el proyecto no debe permanecer sin la presencia de alguno de estos profesionales.

Es responsabilidad del oferente contemplar dentro de su equipo de trabajo todo el personal profesional, técnico, de seguridad, administrativo y misceláneo, necesario para desarrollar dicha supervisión, no será responsabilidad del contratante, si el oferente no contempla alguno de los profesionales y el equipo de supervisión.

8.1. Requerimientos del equipo profesional mínimo

Se describe en el siguiente cuadro, el perfil de los profesionales clave mínimos con los que debe contar la firma. Se aclara que, debe contemplar la cantidad de personal necesario para supervisar todas las obras contempladas para esta contratación y todos los profesionales para el correcto funcionamiento de la supervisión durante la vigencia del contrato.

Num.	Descripción del profesional	Cantidad de profesionales	Calificaciones requeridas	Experiencia específica mínima	Experiencia general
1	Jefe/a de Supervisión	1	Licenciado en Ingeniería Civil, Ingeniería en Construcción, Arquitectura o equivalente internacional. Maestría en gestión y/o administración o en supervisión de obras de infraestructura urbana, incluyendo la participación en al menos tres (3) proyectos de construcción de conjuntos residenciales. Inscrito y con membresía al día en el Colegio Federado de Ingenieros y de Arquitectos de Costa Rica (CFIA), o al colegio correspondiente en caso de profesionales extranjeros.	Experiencia de al menos 7 años en la construcción, gestión y/o supervisión de obras de infraestructura urbana, incluyendo la participación en al menos tres (3) proyectos de construcción de conjuntos residenciales.	10 años a partir de la fecha de su incorporación
2	Ingeniero/a supervisor	1	Licenciado en Ingeniería Civil, Ingeniería en Construcción, Arquitectura o equivalente internacional. Inscrito y con membresía al día en el Colegio Federado de Ingenieros y de Arquitectos de Costa Rica (CFIA), o al colegio correspondiente en caso de profesionales extranjeros.	Experiencia de al menos 3 años en la construcción, gestión de permisos, e inspección de proyectos conjuntos residenciales e infraestructura urbana.	5 años a partir de la fecha de su incorporación

Num.	Descripción del profesional	Cantidad de profesionales	Calificaciones requeridas	Experiencia específica mínima	Experiencia general
3	Topógrafo y cuadrilla de topografía	1, durante la ejecución de las actividades constructivas	Topógrafo o Ingeniero/a topógrafo con grado académico mínimo de bachillerato. Inscrito y con membresía al día en el Colegio Federado de Ingenieros y de Arquitectos de Costa Rica (CFIA).	Experiencia en replanteos topográficos, levantamientos de curvas de nivel en proyectos de infraestructura urbana y conjuntos residenciales.	5 años a partir de la fecha de su incorporación al CFIA
4	Especialista en salud y seguridad ocupacional	1	Licenciado en Seguridad y Salud Ocupacional o carrera afín. Inscrito en su colegio profesional respectivo.	Experiencia en gestión y seguimiento a derechos laborales y planes de higiene, salud y seguridad ocupacional en el marco de cumplimiento de estándares internacionales.	3 años a partir de la fecha de su titulación universitaria
5	Especialista ambiental	1	Licenciado ambiental o carrera afín. Inscrito en su colegio profesional respectivo.	Experiencia en gestión y seguimiento de planes ambientales y sociales en el marco de cumplimiento de estándares internacionales ⁶ .	5 años a partir de la fecha de su titulación universitaria
6	Gestor/a Social en Supervisión	1	Título universitario a nivel de Bachillerato en Ciencias Sociales, de preferencia en áreas como Trabajo Social, Sociología, Ciencias Políticas, Antropología, Comunicación u otra disciplina social.	Experiencia como Gestor/a Social en proyectos de carácter social. Deseable y altamente valorado en proyectos de construcción de infraestructura	5 años a partir de la fecha de su titulación universitaria

Responsabilidades del equipo profesional

⁶ Contentivas de las Salvaguardas Ambientales y Sociales del BCIE, las Normas de Desempeño de la Corporación Financiera Internacional (CFI), los Principios del Ecuador, las Guías sobre Medio Ambiente, Salud y Seguridad (GMASS), como herramientas que facilitan la implementación de medidas en esta materia a nivel internacional

Con respecto a la organización y gestión del recurso humano y material, es obligación y responsabilidad de la Supervisión.

En el programa de ejecución de servicios de supervisión, proponer la organización de recurso humano y del equipo necesario para cumplir eficientemente el alcance y las obligaciones descritas en estos documentos contractuales. El equipo a proponer deberá contar al menos con el siguiente personal y estos deberán cumplir las funciones aquí indicadas, o solicitar para aprobación modificación de funciones oportunamente:

i. Jefe de supervisión

Máximo responsable por parte de la Supervisión. Llevará la relación formal con el Contratante El Órgano Ejecutor MIVAH, el Coejecutor BANHVI, el Fiscal del Proyecto y la Entidad Autorizada y será el encargado de coordinar a todos los profesionales de la Supervisión Externa en tiempo y forma para que cumplan con las labores encomendadas en todo el plazo de la ejecución del presente servicio de supervisión. Deberá atender a las reuniones en las que sea requerido. Proveerá al personal de la Supervisión de todo el equipo, facilidades, directrices, coordinaciones, entre otras, necesarias para ejecutar sus labores. El Jefe de Supervisión, con la colaboración de su equipo, propondrá soluciones a asuntos de calidad de obra cuando así sea necesario o solicitado por el Contratante. El Jefe de Supervisión apoyará y será coordinador durante la etapa previa al inicio y hasta concretar las obras e iniciar el proceso de construcción. Además será el responsable de proveer la información relativa a avances, indicadores y los aspectos requeridos para los informes y trámites de desembolsos.

Este profesional deberá estar inscrito en el Colegio Federado de Ingenieros y de Arquitectos de Costa Rica (CFIA), para el momento de inicio de prestación de servicios.

ii. Ingeniero/a supervisor

Estará a cargo de verificar en campo las labores ejecutadas por el Desarrollador de las obras y apoyará de forma conjunta el equipo de la Supervisión Externa en la generación y entrega de informes de acuerdo a lo indicado en los presentes documentos contractuales. También apoyará a el/la Jefe/a de Supervisión en todo lo relacionado con el cumplimiento del contrato entre la Entidad Autorizada y el Desarrollador de cada obra, participará en las reuniones en donde sea requerido y atenderá las solicitudes dadas por el Órgano Ejecutor MIVAH, el Coejecutor BANHVI, Fiscal de Proyecto y Entidad Autorizada. Deberá coordinar junto con el/la Jefe/a de Supervisión y el personal de campo según las actividades de construcción a ejecutarse. Generará las No Conformidades al Desarrollador cuando así sea necesario previa coordinación y revisión con el Fiscal del proyecto. Llevará control de Cronograma de Obra, avances versus línea base y actualizaciones presentadas por Desarrollador, así como la cuantificación de cantidad de obra ejecutada y coordinará lo relativo a requerimientos de verificación de calidad, supervisión de los materiales y procedimientos en campo de la ejecución de principio a fin de las estructuras, incluyendo armadura, encofrados, curado, drenajes, elementos prefabricados, sistemas de sostenimiento, entre otros.

Las visitas del ingeniero supervisor se programarán 1 vez por semana, para lo cual coordinará con los actores que sea requerido dentro del proyecto.

iii. Topógrafo y cuadrilla de topografía

Responsable de ejecutar la supervisión de la demarcación de las obras conforme a los planos y especificaciones. Responsable del levantamiento topográfico Inicial que incluye entre otras cosas la recolección de datos existentes sobre el terreno, como planos catastrales y fotografías aéreas u otros requeridos por la entidad autorizada, verificación de linderos, deberá, cuando así sea requerido, verificar la posición final de las estructuras, verificar el replanteo de las soluciones de vivienda, en caso de ser requerido por la Entidad Autorizada determinar cotas estableciendo los puntos de referencia de altura (cotas) del terreno así como elaborar planos topográficos detallados, que incluyen curvas de nivel, coordenadas de puntos, perfiles y secciones.

Responsable de realizar informes relativos a su gestión. La cuadrilla (brigada) de topografía deberá ser comprendida de al menos 1 Ingeniero Topógrafo y 1 ayudante o asistentes de topografía. Su presencia no será constante en las obras sino que se coordinará por visita de acuerdo con el avance de las obras y los requerimientos planteados por la Entidad Autorizada.

El equipo utilizado por el topógrafo será:

- Estación total: Instrumento que combina las funciones de un teodolito y un distanciómetro electrónico.
- Nivel: Instrumento utilizado para medir desniveles entre puntos.
- GPS: Sistema de posicionamiento global que permite determinar las coordenadas de un punto en la superficie terrestre.
- Software topográfico: Programas informáticos para procesar los datos obtenidos en el campo y generar planos.

iv. Especialista en salud y seguridad ocupacional

Dará seguimiento al Desarrollador en todos los aspectos de Salud y Seguridad Ocupacional y gestión de emergencias, de forma que este cumpla con la normativa y legislación aplicables y emitirá recomendaciones a la Entidad Autorizada para su eventual aplicación con cada Desarrollador. Generará, en coordinación con el/la Jefe/a de Supervisión, así como el Fiscal del Proyecto, las No Conformidades en caso de ser requerido. Generará los informes respectivos de su gestión. Será responsable de dar seguimiento y emitir los reportes correspondientes a los aspectos de su área de competencia establecidos en el plan SIEMAS.

Las visitas del especialista en salud y seguridad ocupacional se programarán 1 vez por semana.

v. Especialista ambiental

Responsable de ejecutar la supervisión medioambiental de acuerdo a los planos, especificaciones, los aspectos indicados en las resoluciones de SETENA y en los planes que pueda determinar la Entidad Autorizada, así como los planes de la Supervisión Externa. Generará No Conformidades cuando corresponda en coordinación con el/la Jefe/a de Supervisión y el/la Ingeniero/a Supervisor/a y en conjunto con el Fiscal del Proyecto. Generará los informes respectivos de su gestión. Será responsable de dar seguimiento y emitir los reportes correspondientes a los aspectos de su área de competencia establecidos en el plan SIEMAS.

Las visitas del especialista ambiental se programarán al menos 2 veces por mes

vi. Gestor/a Social en Supervisión

Identificar y realizar el mapeo en campo de las personas interesadas e impactadas (comunales, comerciales, institucionales) por el proyecto que potencialmente se verán afectados durante la fase de implementación.

Identificar y generar acciones de mitigación de riesgos sociales, y de derechos humanos que podrían ser afectados a las partes interesadas.

Supervisar la gestión de los mecanismos para la atención y recepción de consultas, quejas e iniciativas y/o demandas de los actores sociales y las personas interesadas en las zonas de impacto directo e indirecto del proyecto, antes, durante y después de finalizada la obra.

Generar los informes respectivos de su gestión. Se deberá considerar el desplazamiento de estos profesionales a través de los proyectos. Los profesionales deberán tener una dedicación del 100% de su tiempo en los proyectos.

Las visitas del especialista social se programarán al menos 2 veces por mes

Dentro de la oferta, cada oferente deberá presentar la propuesta para el personal que conformará el equipo de la Supervisión. Se debe indicar en esta propuesta la cantidad de profesionales que formarán parte del equipo, así como el tiempo que estarán asignados al proyecto y su dedicación en este tiempo.

9. Equipo de trabajo

La Supervisión deberá de disponer todos los equipos necesarios para la ejecución de las labores indicadas en estos términos de referencia, incluidos los equipos para movilizarse, tecnológicos, de georreferenciación y técnicos requeridos para la supervisión de calidad en el tiempo y costo establecido.

La Supervisión debe contar con los siguientes insumos en buen estado: computadora portátil, fax, teléfono celular, cámara digital, equipo de seguridad personal (casco, chaleco, botas, etc.), GPS y vehículo todo terreno. Para tal efecto debe aportar una declaración jurada de que cuenta con los insumos mencionados.

10. Mano de obra, seguros y pólizas

- (a) CCSS
- (b) FODESAF
- (c) Impuestos a las Personas Jurídicas
- (d) Seguro de Riesgos de Trabajo -Artículo 202 del Código de Trabajo- y Terceros -cuando corresponda
- (e) Impuestos Nacionales
- (f) Cualquier otro requerimiento que se considere necesario
- (g) Seguro contra pérdida o daño a (i) equipo comprado total o parcialmente con recursos provistos bajo este Contrato, (ii) bienes de la Supervisión utilizados en la prestación de los Servicios de consultoría y (iii) documentos que sean preparados por la Supervisión en la prestación de los Servicios de consultoría

11. Forma de pago

Se pagará mes vencido, una vez que se apruebe el informe mensual por parte de la firma de implementación general y el MIVAH.

Anexo TdR-1. Plan SIEMAS para Programas y Proyectos de Costa Rica

Para el cumplimiento de los requerimientos de las Salvaguardas Sociales y Ambientales se comparte el documento desarrollado por el BCIE donde se describen los requerimientos del plan SIEMAS por medio del siguiente [enlace](#).

Dentro de los componentes y documentos que deben desarrollar según el Plan SIEMAS, en el siguiente cuadro se describen los contenidos que debe tener cada uno de los planes.

GESTIÓN AMBIENTAL	
Plan	Contenido
Plan para el manejo materiales y desechos ordinarios, especiales y peligrosos	<ul style="list-style-type: none"> Regulaciones de transporte, recolección, manipulación, almacenamiento y eliminación que tengan características de peligrosidad (corrosivos, reactivos, radioactivos, explosivos, tóxicos, inflamables y/o combustibles y otros). Los desechos ordinarios producto de las labores de corte, excavaciones, deslizamientos y rellenos (material de desalojo y escombros) se deberá identificar las áreas más aptas para ser utilizadas como escombreras y garantizando la estabilidad y seguridad de los sitios seleccionados y contar con monitoreo del estado de los taludes y sus medidas para protección y estabilización. Desechos líquidos y aguas residuales sanitarias, las medidas deben garantizar su correcto manejo, tratamiento y disposición final para evitar su vertido directo sobre el suelo o fuentes de agua. Respecto de la adquisición de materiales se deberá identificar los bancos de materiales de los agregados requeridos como insumos para los proyectos, asegurándose que cumplen con los requerimientos de autorizaciones de extracción de materiales y sus respectivos cierres.
Plan para el monitoreo y control de emisiones atmosféricas, olores, vibraciones y ruido	<ul style="list-style-type: none"> Definir los mecanismos para deberá velar por la existencia e implementación de medidas de mitigación de polvo (partículas suspendidas), olores, ruido y emisiones atmosféricas, producto del aumento de tránsito y operación de maquinaria pesada y vehicular en cada área de proyecto y operación de equipos de combustión interna (plantas generadoras, maquinaria automotriz, etc.). Las medidas pueden incluir riego de caminos, mantenimiento preventivo de equipos y maquinaria, regulación de horario de tránsito vehicular, entre otros). Se deben considerar las potenciales fuentes de emisión, los receptores sensibles, puntos de monitoreo y control de calidad del aire (considerando las emisiones de material particulado, polvo, gases -incluyendo Gases de Efecto Invernadero [GEI]-, vibraciones y presión sonora, así como la reducción de emisiones de Gases de Efecto Invernadero (GEI)), como resultado de las actividades durante la ejecución y en los casos que aplique, medidas para el aislamiento acústico y visual.
Plan de protección y monitoreo de aguas superficiales	<ul style="list-style-type: none"> Las medidas de Gestión, Protección y Monitoreo de Aguas Superficiales cuando corresponda, y con énfasis a las obras que requieran intervenciones sobre cauces, a ser incluidas, contando con las concesiones, autorizaciones y permisos cuando corresponda, conforme lo establece la legislación nacional,

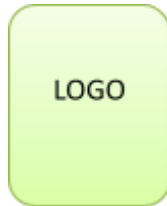
	<p>considerando: (i) que las aguas residuales tanto en la fase de ejecución y/o operación no sean vertidas directamente sobre cuerpos de agua superficiales receptores; (ii) Controles a las emisiones de materiales (erosión por excavaciones o rellenos, sedimentos, particulados, entre otros) contaminante del agua como resultado de las actividades de los proyectos; (iii) Análisis y Control de Calidad del Agua en parámetros establecidos por Ministerio de Salud previo a vertido en cuerpo receptor, cuando corresponda; (iv) Contingencias y acciones para prevenir alteraciones a los flujos de agua superficial.</p>
Plan de protección y monitoreo de aguas subterráneas	<ul style="list-style-type: none"> Las medidas para la Gestión, Protección y Monitoreo Aguas Subterráneas cuando corresponda, a ser incluidas, que permita contar con las autorizaciones y permisos cuando corresponda, conforme lo establece la legislación nacional (para obras en zona con acuíferos subyacentes, áreas de retiros de protección, entre otros), incluyendo: (i) medidas para la reducción de los impactos producidos por la interacción entre las obras de cimentación y el nivel freático, como criterio constructivo; (ii) protocolos para la prevención de contaminación por material o desechos peligrosos hacia las aguas subterráneas asociado a filtraciones por derrames de combustibles aceites, emulsión asfáltica o productos químicos en general.
Plan para el manejo y protección forestal	<ul style="list-style-type: none"> El Manejo y Protección Forestal debe considerar los mecanismos de gestión en caso de corta de árboles, extracción y aprovechamiento de vegetación, compensación y reforestación, contando con las autorizaciones y permisos, conforme lo establece la legislación nacional.
Plan para el rescate de fauna	<ul style="list-style-type: none"> Para los casos de Protección y Rescate de Fauna, se deberá considerar la translocación y liberación de fauna terrestre y acuática previo y durante las intervenciones, contando con las autorizaciones y permisos, conforme lo establece la legislación nacional.
Plan de restauración paisajística y conectividad ecosistémica	<ul style="list-style-type: none"> El plan debe considerar la medidas para la Restauración Paisajística y Conectividad Ecosistémica cuando corresponda, con el objeto de cautelar el estado original de las zonas y evitar la fragmentación del hábitat mediante la restauración, arborización y revegetación de áreas afectadas por obras y actividades , compensación en caso de afectación de la flora, la cual es importante en la conectividad en áreas de protección de los cuerpos de agua, entre otras zonas potencialmente afectadas, potenciar la adaptación de la infraestructura para reducir la vulnerabilidad de los ecosistemas a los efectos del Cambio Climático.
GESTIÓN SALUD, SEGURIDAD OCUPACIONAL E HIGIENE	
Plan de salud, higiene y seguridad ocupacional	<ul style="list-style-type: none"> El Plan deberá tener alcance a trabajadores y comunidades aledañas a los proyectos y contemplar medidas para el trabajo seguro, trabajos en altura o subterráneos, gestión de materiales y residuos peligrosos, bioseguridad, prevención y control de riesgos, accidentes e incidentes, gestión integral de estructuras y/o campamentos provisionales de obra, equipamiento de servicios básicos, limpieza y desmontaje, acceso a mecanismos de quejas por parte de los trabajadores. Debe contener los instrumentos para la verificación y

	<p>cumplimiento de las medidas indicadas en el plan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Debe contener los permisos de trabajos para actividades críticas. • Debe contener el análisis de riesgos • Programa de capacitaciones • Metodología para la investigación y reporte de accidentes <p>Referencias: PSO, CSO</p>
Plan del manejo de tránsito y seguridad vial	<ul style="list-style-type: none"> • Para el Manejo de Tránsito y Seguridad Vial cuando corresponda, para la regulación y seguridad de flujo vehicular, contemplando las intervenciones u obstrucciones temporales sobre las rutas nacionales, cantonales distritales y otros caminos, que permitan contar con las autorizaciones y permisos cuando corresponda, conforme lo establece la legislación nacional; se debe tener un plan con las medidas para la implementación.
Plan de atención, prevención de emergencias y contingencias	<ul style="list-style-type: none"> • Procedimientos de monitoreo en zonas inestables/vulnerables y respuesta específica ante la ocurrencia de emergencias, incluido desastres naturales (sísmicas, volcánicas, inundaciones, procesos de erosión-sedimentación, deslizamientos, licuefacción y fallas geológicas activas, entre otras) y amenazas de origen antrópico (incendios, derrumbes estructurales, potenciales efectos por líneas de transmisión de energía, explosiones de infraestructuras cercanas (estaciones de servicio, industrias, otros), derrames en áreas de almacenamiento de combustibles o materiales peligrosos); • (ii) Equipos capacitados de respuesta a emergencias; • (iii) Contactos y sistemas/protocolos de comunicación en caso de emergencia; • (iv) Procedimientos para la interacción con autoridades locales y regionales de emergencia y salud; • (v) Alternativas para el suministro y disponibilidad de servicios básicos, servicios públicos e infraestructura auxiliar (energía eléctrica, agua potable, combustible, otros); • (vi) Equipo e instalaciones permanentes de emergencia (equipo de primeros auxilios, extintores y mangueras contra incendios, sistemas de rociadores, según aplique); • (vii) Protocolos para los servicios de vehículos de emergencia como autobombas, ambulancias y otros; • (viii) Rutas de evacuación y puntos de encuentro, así como señalización institucional; • (ix) Simulacros (anuales o con mayor frecuencia según sea necesario).
RECURSOS HUMANOS	
Documentación	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de acuerdos que incorporen medidas de prevención respecto al hostigamiento sexual, acoso, trabajo infantil. • Código de conducta • Políticas asociadas a medidas A&S (ambiente y social) • Políticas asociadas a la salud y seguridad ocupacional
GESTIÓN SOCIAL	
Plan de participación y comunicación de partes interesadas	<p>El plan debe incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un mapeo detallado de las partes interesadas, incluyendo su relación con el proyecto, su categoría (comunidad, empresas, ONG, instituciones públicas, etc.), sus intereses y su influencia sobre el proyecto

	<ul style="list-style-type: none"> • Stakeholders georreferenciados en un análisis territorial de su ubicación espacial y cercanía física frente al proyecto (valorando sus potenciales afectaciones por las obras constructivas). • Definición de anillos de afectación (directa, circundante o de tránsito por zona) de las distintas comunidades o grupos poblacionales. • Plan de comunicación entre partes basado en el uso de la herramienta Stakeholders Mapping Tool. • Un análisis de riesgos con la identificación y mitigación de riesgos sociales, y de derechos humanos que podrían ser afectados a las partes interesadas. • Un registro y monitoreo de todas las interacciones con las partes interesadas, ajustando el plan según las necesidades. • Lineamientos básicos para la generación de espacios de participación ciudadana con base en la escala de nivel de integración y toma de decisión de las personas participantes.
Procedimientos de atención	<ul style="list-style-type: none"> • Se debe contar con un procedimiento claro para la atención de consultas, recomendaciones y observaciones a través de canales físicos y digitales. • Se debe contar con un procedimiento claro para la recepción clasificación y resolución de consultas en plazos definidos. Tomando en cuenta: <ul style="list-style-type: none"> ◦ Alcance de las atenciones ◦ Categorías de afectación o consulta ◦ Medios de recepción ◦ Roles de las personas receptoras ◦ Responsabilidades en la resolución de casos ◦ Tiempos de actuación ◦ Vías alterna para el traslado de caso a instancias superiores ◦ Coordinación con entre UNOPS y Asociado
Plan de mecanismo de reclamos de partes interesadas y trabajadores	<p>El plan debe incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se debe contar con un procedimiento claro para la recepción clasificación y resolución de reclamos en plazos definidos. Tomando en cuenta: <ul style="list-style-type: none"> ◦ Alcance de las atenciones ◦ Categorías de afectación o consulta ◦ Medios de recepción ◦ Roles de las personas receptoras ◦ Responsabilidades en la resolución de casos ◦ Tiempos de actuación ◦ Vías alterna para el traslado de caso a instancias superiores ◦ Coordinación con entre UNOPS y Asociado • Creación de una Matriz de seguimiento de casos que permita el ingreso, gestión, monitoreo y trazabilidad de los casos atendidos. • Creación del Registro de gestiones e incidentes para el levantamiento estadístico y cuantitativo de las consultas, quejas, reclamos e iniciativas de las personas en los proyectos. • Definición y verificación de indicadores de cumplimiento de actuaciones de la gestión social para una gestión eficaz, transparente e inclusiva de los comunicaciones entre proyecto y su entorno.
Consulta y participación de pueblos	<ul style="list-style-type: none"> • Se debe tomar en cuenta lo establecido en el Decreto Ejecutivo

indígenas	no. 40932 Mecanismo General de Consulta a Pueblos Indígenas (del 5 de abril de 2018), el Convenio 169 de la OIT, y todos los Tratados Internacionales relativos la consulta y participación de Pueblos Indígenas y Tribales..
Plan para Pueblos Indígenas	<p>El plan debe incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificar geo-espacialmente la intervención de las obras dentro del territorio indígena específico (para tener certeza si se encuentra o no una zona bajo la protección legal de los decretos de delimitación o en una zona de relevancia ancestral). • En casos donde se determine una intervención dentro de un territorio indígena, hacer un levantamiento de actores de las expresiones de Gobierno territorial, tomando en cuenta ADIIs, Consejos de Ancianos, forma de autoridad ancestral, organizaciones comunitarias y organizaciones externas que operen en el territorio (ONG, Academia, instituciones públicas, etc). • Hacer una valoración de la pertinencia o no de activar el Mecanismo de Consulta Indígena con base en la normativa nacional o los Tratados Internacionales correspondientes.
PATRIMONIO CULTURAL	
Procedimientos para la Gestión, Conservación y Protección del Patrimonio Cultural y Manejo de Hallazgos Fortuitos	<ul style="list-style-type: none"> • Se deberá velar por la existencia e implementación de los Procedimientos para la Gestión, Conservación y Protección del Patrimonio Cultural y Manejo de Hallazgos Fortuitos, contando con las autorizaciones y permisos cuando corresponda conforme legislación nacional.

Anexo TdR-2: Formato de Informe Mensual



Identificación del Organismo Ejecutor

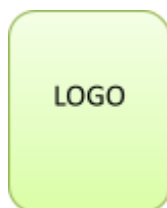
PRÉSTAMO NO. XXXX

(NOMBRE DE PROYECTO/PROGRAMA)

INFORME (*MENSUAL*) DE AVANCE No. XX

PERÍODO INFORMADO DE (MES/AÑO) A (MES/AÑO)

(NOMBRE DE PROYECTO/PROGRAMA)



LUGAR (Ciudad, País) / FECHA (mes, año))

PRÉSTAMO NO. XXXX

(NOMBRE DE PROYECTO/PROGRAMA)

Los informes mensuales se preparan con el objeto de proveer la información relacionada con avances del proyecto, gastos incurridos en el período, revisión de los estimados de costos, la disponibilidad de fondos, control del tiempo, utilización de los recursos, control de la calidad y otros temas con relación a la administración del proyecto. El contenido de este informe (provisto generalmente por el supervisor o gerente de obra) es primordial para que el organismo ejecutor y el banco cuenten con información de primera mano sobre las incidencias del proyecto.

En varios casos, el organismo ejecutor cuenta con un formato para la elaboración de este Informe, en cuyo caso, el mismo deberá seguir los lineamientos establecidos. El presente formato se presenta como una propuesta para cubrir las operaciones en los cuales no se cuenta con un modelo predefinido. Sin embargo, en casos que ya se tiene un formato institucional, se insta a los organismos ejecutores hacer una revisión del contenido de este documento y tomar aquellos aspectos no considerados en sus propios formatos, para su inclusión en los mismos.

1. RESUMEN EJECUTIVO

I.1 Resumen del Avance (*Hechos Relevantes del Período Reportado*).

Presentar un breve resumen de los principales eventos (en los aspectos técnicos, administrativos y financieros) presentados en el periodo que se reporta, principalmente aquellos que de una forma u otra pueden incidir en el avance del proyecto. Limitar exposición al espacio de una página (máximo 2 en caso muy necesario).

I.2 Información General de los Contratos.

	CONSTRUCTORA	SUPERVISIÓN DE OBRA
Nombre de la Empresa		
Fecha Orden de Inicio		
Fecha de Finalización Vigente		
Monto Contractual Vigente		
Monto Ejecutado a la Fecha		

Nota: se considera como monto ejecutado el monto acumulado de anticipos, estimaciones, reembolsos, y cualquier otra facturación por trabajos o servicios ejecutados hasta el cierre del periodo que se informa, pagados o pendientes de pago.

I.3 Resumen del Avance de los Contratos.

Completar cuadro con resumen de avance físico y financiero, calculados según se describe a continuación.

AVANCE DE LOS CONTRATOS AL CIERRE (<i>DEL PERIODO INFORMADO</i>)				
	CONTRATO DE OBRA		CONTRATO DE SUPERVISIÓN	
	PROGRAMADO	EJECUTADO	PROGRAMADO	EJECUTADO
Avance Físico %				
Desfase				
Avance Financiero %				
Desfase				
Valor Ganado				
Variación del Costo				
Índice de Desempeño				

Fórmulas para el cálculo del avance físico y financiero:

$$A \text{ Físico} = OE / MTO$$

$$A \text{ Financiero} = FT / MTC$$

OE = Valor de las obras o servicios realmente ejecutados, correspondientes con los ítems de pago contratados y necesarios para completar el trabajo (valor básico del contrato). No incluye anticipos, escalamiento, obras por administración, imprevistos o cualquier otro ítem contractual cuyo valor se considere complementario al valor básico del contrato.

MTO = Es el monto total de la obra o servicio básico del contrato vigente.

FT = Facturación total presentada con cargo al contrato al cierre del periodo informado. Incluye facturas pagadas, en proceso de pago o facturación pendiente de entrega sobre obras o servicios ya ejecutados.

MTC = Es el monto total del contrato vigente.

Fórmulas para el cálculo de la Gestión del Valor Ganado:

Valor Ganado, EV = A Físico x MTCO (monto total de contrato original),

Variación del Costo, CV = EV – AC (monto ejecutado a la fecha)

Índice de Desempeño, CPI = EV / AC

I.4 Comentarios y Recomendaciones sobre la ejecución del proyecto.

Presentar la opinión del supervisor sobre el estado del proyecto, su avance actual, aspectos positivos y negativos, puntos de atención, proyección a futuro y otros aspectos relacionados con el control de la ejecución en base al cronograma vigente del proyecto. Incluir comentarios sobre posibles cambios, en monto y plazo, así como recomendaciones pertinentes.

2. ANTECEDENTES DEL PROYECTO

I.1 Descripción del Proyecto

Incluir una breve descripción del proyecto en la cual se incluya información referente a las características físicas de este y sus principales componentes. Por ejemplo, en el caso de carreteras: alineamiento general, rasante, secciones típicas, estructuras mayores, zonas de vida, condiciones climáticas generales y cualquier otro rasgo físico determinante en la zona del proyecto. En caso de que, durante la etapa de ejecución, el proyecto sea sujeto de cambios, éstos deben describirse en comparación con los alcances originales y las razones de dicho cambio.

I.2 Localización del Proyecto

Incluir un mapa de país con división política, identificando la región beneficiada y la ubicación lineal o puntual del o los proyectos. En caso de que se requiera montar una imagen de acercamiento con más detalles de la localización. Incluir coordenadas geográficas de referencia (incluyendo altitud). Ejemplo; en obras lineales indicar al menos el inicio y final de las obras. Para obras de área definida, indicar al menos el punto central del área de influencia. En caso de ser factible presentar coordenadas de poligonal.

I.3 Beneficiarios y Principales Impactos

Describir los principales beneficiarios directos e indirectos del proyecto, incluir región, nombre de comunidades, población, y otros aspectos sociales relevantes. Así mismo, describir los impactos generados por el proyecto.

I.4 Organismo Ejecutor y Fuente de Financiamiento

Identificar el organismo ejecutor, unidad de implementación y fuentes de financiamiento.

3. CONTRATO DE CONSTRUCCIÓN DE OBRAS

3.1. Datos del Contrato de Construcción de Obras.

No. Según se indique en el mismo contrato	OBJETO	Indicar nombre y el tipo de contrato; construcción de obra, supervisión, verificación, auditoria, consultoría individual, etc.			
	CONTRATISTA	Nombre del contratista			
CONTRATO	APROBACIÓN	MONTO	PLAZO	FECHA INICIO	FECHA FINAL
Contrato Original					
Modificación No.1	Presentar un breve resumen de las causas o justificaciones del cambio (aplica para modificación, orden de cambio, adenda u cualquier otro proceso que implique cambio en el contrato.				
Modificación No. 2, ...					
Anticipo Recibido		Monto Ejecutado		Plazo Ejecutado	

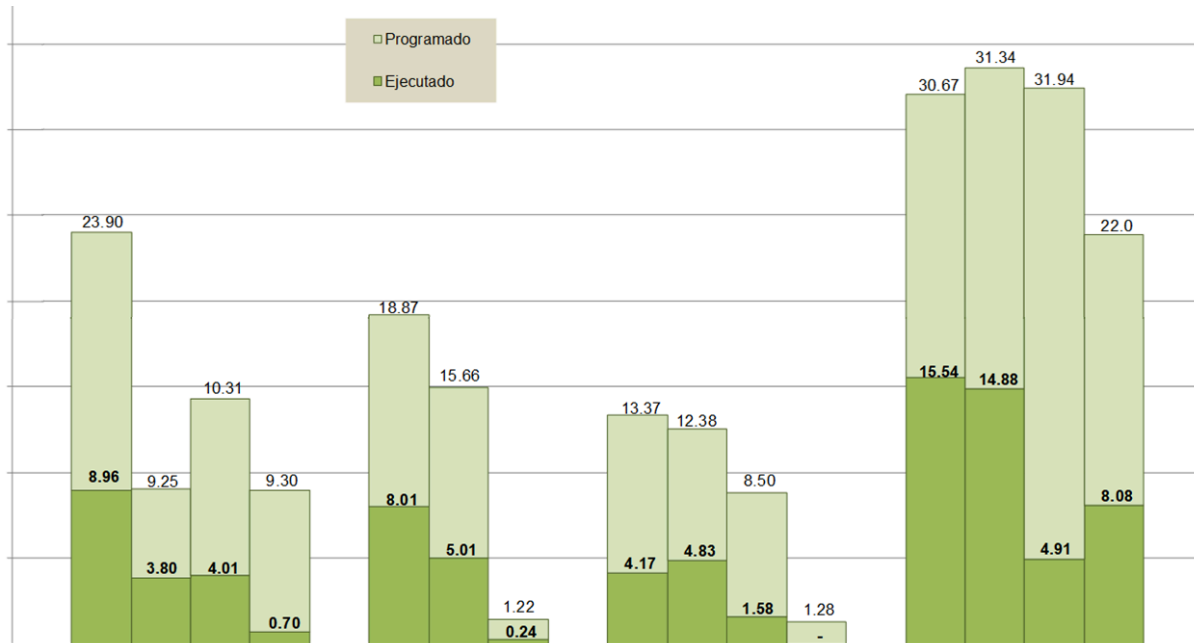
Anticipo en Saldo		Monto Disponible		Plazo Disponible	
GARANTÍAS	EMISOR	MONTO	PLAZO	FECHA INICIO	VENCIMIENTO
Garantía por Anticipo					
Endoso No.1					
Endoso No. 2, ...					
Garantía Cumplimiento					
Endoso No.1					
Endoso No. 2, ...					
Garantía de Calidad					
POLIZAS SEGUROS	EMISOR	COBERTURA	VIGENCIA	FECHA INICIO	VENCIMIENTO
Póliza No.1					
Póliza No.2, ...					

Nota: Monto Ejecutado incluye el valor del anticipo.

3.2. Descripción del Avance Físico del Proyecto.

Para cada uno de los componentes principales del contrato de obra, debe incluirse una descripción narrativa de la situación actual, los eventos principales o actividades desarrolladas en el periodo desde el último informe y de ser necesario la referencia a eventos previos cuya inclusión se considera importante para comprender, o estén relacionados, con la situación actual que se describe. Esta descripción narrativa del avance por componente puede complementarse con tablas, gráficos, figuras o cualquier otro elemento que se estime conveniente para su mejor comprensión.

Al final de esta sección, presentar conclusión sobre el avance físico general e incluir un gráfico, preferiblemente de barra mostrando la programación y el avance por componente. Se muestra gráfico para referencia, con cada barra se representa un componente, puede ser gráfico similar o modificado a mejor criterio por las características del proyecto.



NOTA: los detalles (memoria de cálculo) de la obra ejecutadas para cada ítem del contrato debe incluirse como **anexo** al informe principal.

3.3. Reporte de la Ejecución del Periodo y Acumulado.

Incluir en esta sección el cuadro completo de los ítems contractuales de pago, presentando columnas de valores contractuales vigentes, valores ejecutados en el periodo y valores acumulados al cierre del periodo. Este cuadro corresponde con el denominado cuadro de estimación de obra, cubicación o facturación. Se presenta cuadro de referencia:

CUADRO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO AL CIERRE DEL PERIODO

CONCEPTO	UNIDAD	CONTRATADO		EJECUTADO ANTERIOR		EJECUTADO PERIODO		EJECUTADO ACUMULADO	
		CANTIDAD	MONTO	CANTIDAD	MONTO	CANTIDAD	MONTO	CANTIDAD	MONTO
Ítem 1									
Ítem 2									
Ítem 3									

3.4. Cronograma de la Ejecución de Obra.

Presentar gráfica de Gantt con barras de actividad programada y barras de actividad ejecutada. En esta sección, mostrar un gráfico resumido por componentes contractuales como se muestra abajo o similar. En caso de ser pertinente, incluir un diagrama o esquema del proyecto con simbolismo del avance por etapas en las diferentes secciones del proyecto.

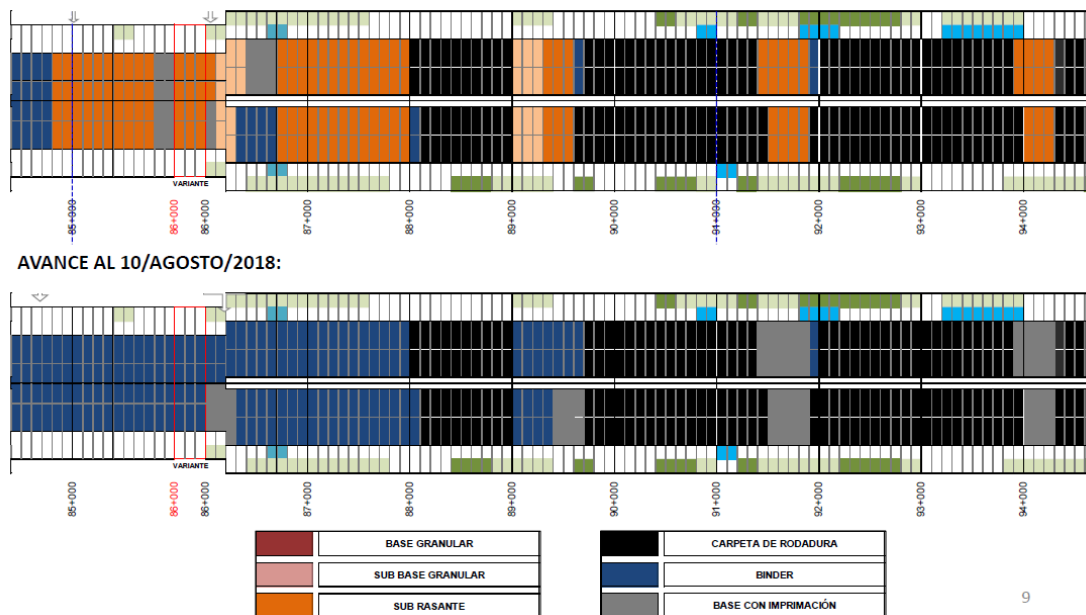
COMPONENTE	M1	M2	M3	M4	M5	M6	M7	M8	M9	M10
Componente 01										

El cronograma detallado con todas las actividades del contrato (con identificación de ruta crítica), deberá adjuntarse en los **anexos** del informe.

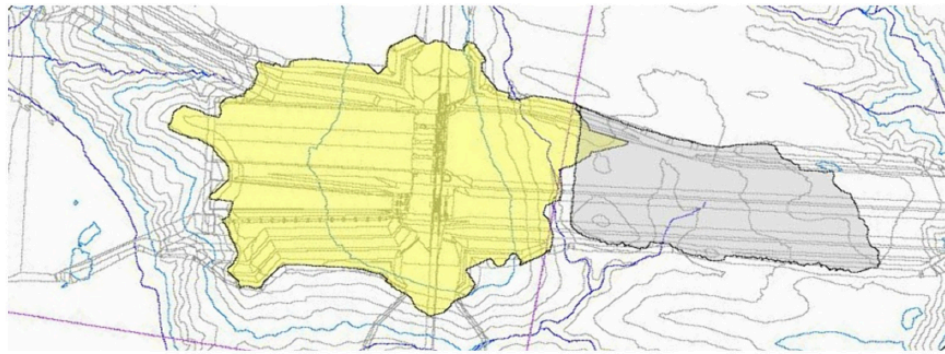
La presentación del cronograma debe acompañarse de un análisis de su ejecución, con comentarios pertinentes a aquellas actividades con desfase (positivo o negativo), análisis de ruta crítica. Proyecciones futuras y cualquier otro aspecto que se estime conveniente.

Se proporcionan ejemplo de diagramas de avance con simbolismo:

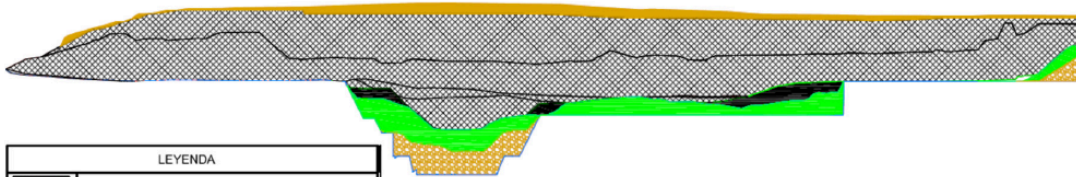
A: Proyectos Lineales



B: Proyectos restringidos a un área



AREA PRIORITARIA EXCAVADA
 AREA NO PRIORITARIA EXCAVADA



LEYENDA	
	NIVEL DE TIERRA NATURAL
	EXCAVACION CORTE ANTERIOR
	EXCAVACION CORTE ACTUAL
	AREA NO EXCAVADA

3.1. Plan de Desembolsos del Contrato de Obra.

Presentar cuadro con los montos de ejecución previstos por periodo, derivado del cronograma vigente presentado en la sección anterior. En esta sección, mostrar un cuadro resumido por componentes contractuales como se muestra abajo o similar.

COMPONENTE	M1	M2	M3	M4	M5	M6	M7	M8	M9	M10
Componente 01		US \$	US \$	US \$	US \$					
Componente 02							US \$	US \$		
TOTAL		US \$	US \$	US \$	US \$		US \$	US \$		

El plan de desembolsos detallado con todas las actividades del contrato deberá adjuntarse en los **anexos** del informe.

3.2. Reporte Resumido de la Ejecución del Contrato de Obra.

Presentar cuadro con desglose de las facturaciones desde el inicio del contrato hasta el cierre del periodo informado, según se muestra. Modificar cuadro según las características del contrato.

PERIODO	OBRA FISICA Sin AD/CE	ADMINISTRACIÓN (DELEGADA)	MONTO EJECUTADO				RETENCIÓN ANTICIPO	MATERIALES ALMACENADOS	TOTAL PAGADO
			%	CLÁUSULA ESCALATORIA	%	TOTAL			
Anticipo									
Factura 1									
...									
TOTAL									

NOTA: los valores de la columna 2 corresponden a la sumatoria de los ítems cuya ejecución es obligatoria para cumplir el alcance del contrato, se le denomina “obra física” en alusión que su ejecución corresponde con el “avance físico” del proyecto. Los valores en las columnas “TOTAL” y “ACUMULADO” corresponden con el “avance financiero” del proyecto.

3.3. Control del Avance Físico del Contrato de Obra.

Presentar cuadro comparativo programado-ejecutado de las obras contratadas u “obra física” (ítems de obra prevista al costo base, es decir sin imprevistos, obras adicionales por AD o ajuste de precios por escalamiento). Complementar cuadro con grafico lineal tipo “S”.

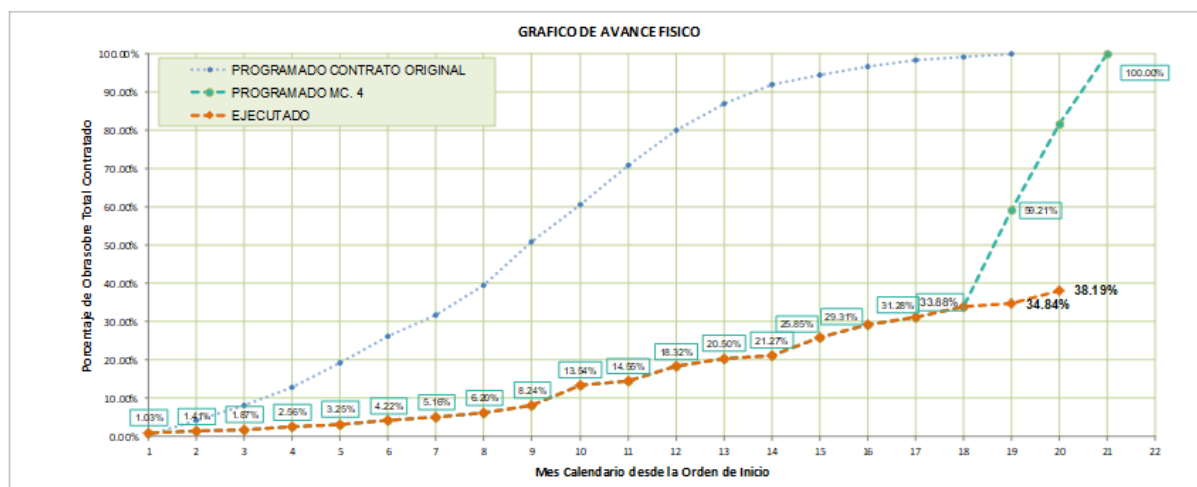
3.7.1. Cuadro de Control del Avance Físico

El cuadro incluye montos programados en base a contrato original y cualquier modificación presentada durante la ejecución a fin de mostrar los cambios históricos del contrato. Para las modificaciones se podría usar la misma columna colocando el dato de programación vigente al momento de la ejecución, en ese caso las diferentes modificaciones se pueden identificar con diferentes colores de fondo. Otra alternativa es usar diferentes columnas por cada modificación en dicho caso, agregar las columnas que sean necesarias.

TABLA DE DATOS DEL AVANCE FISICO DEL CONTRATO DE OBRA												
PERIODO	PROGRAMADO								EJECUTADO			
	CONTRATO ORIGINAL				MODIFICACION ...				Monto el Periodo	%	Monto Acumulado	%
	Monto del Periodo	%	Monto Acumulado	%	Monto el Periodo	%	Monto Acumulado	%				
Periodo 1												
Periodo 2 ...												

3.7.2. Gráfico de Control del Avance Físico

El gráfico debe ser lineal del tipo “S” y mostrar las curvas de programación original, así como las reprogramaciones que se incorporan durante la ejecución. Se muestra gráfico para referencia, puede ser gráfico similar o modificado a mejor criterio por las características del proyecto.



3.4. Control del Avance Financiero del Contrato de Obra.

Presentar cuadro comparativo programado-ejecutado de las facturaciones. Complementar cuadro con gráfico combinado Barras-lineal.

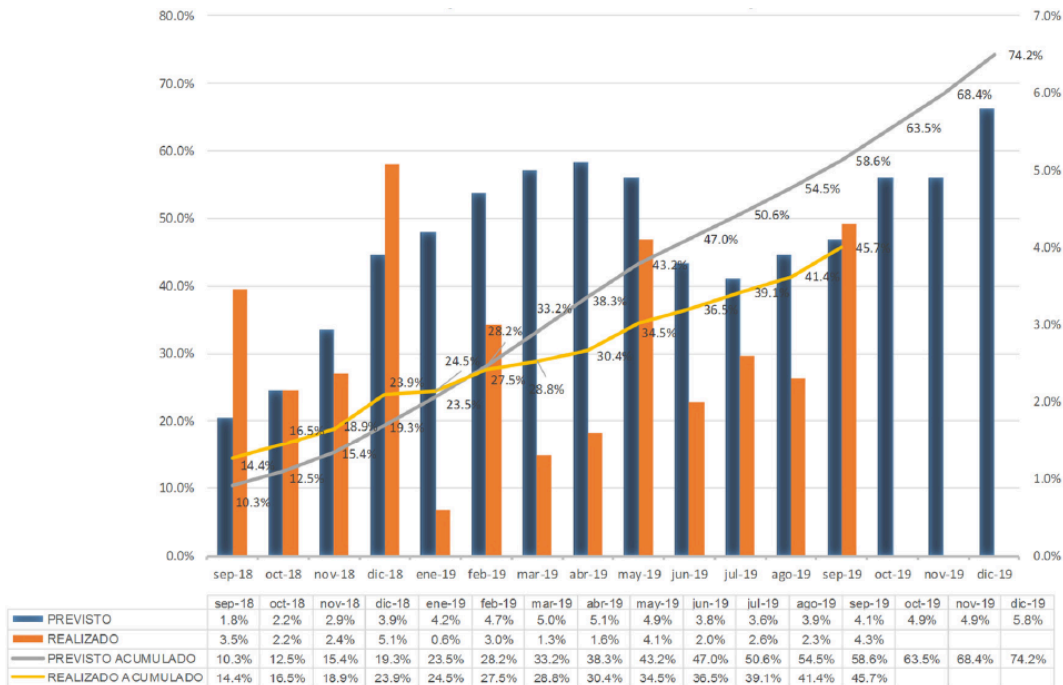
3.8.1. Cuadro de Control del Avance Financiero

El cuadro incluye facturas programadas en base al contrato original y cualquier modificación presentada durante la ejecución a fin de mostrar los cambios históricos del contrato. Para efectos de las modificaciones usar el mismo criterio adoptado en la sección anterior para el cuadro de avance físico.

TABLA DE DATOS DEL AVANCE FINANCIERO DEL CONTRATO DE OBRA												
PERIODO	PROGRAMADO								EJECUTADO			
	CONTRATO ORIGINAL				MODIFICACION ...							
	Monto del Periodo	%	Monto Acumulado	%	Monto del Periodo	%	Monto Acumulado	%	Monto del Periodo	%	Monto Acumulado	%
Periodo 1												
Periodo 2 ...												

3.8.2. Gráfico de Control del Avance Financiero

Usar grafico combinado barras-lineal, donde las barras muestren la programación-ejecución /periodo y la línea muestre la programación-ejecución acumulada. En los datos de programación usar los datos vigentes al momento de la facturación (ultima programación). Se muestra grafico para referencia, puede ser grafico similar o modificado a mejor criterio por las características del proyecto.



3.8.1. Resumen de OM, OS aprobadas y no aprobadas. Reclamaciones, penalidades e indemnizaciones

Para cada una de las órdenes de modificación, ordenes de servicio, reclamaciones, penalidades e indemnizaciones gestionadas para cada contrato de obra, debe incluirse una descripción y el detalle en cantidad y tiempo para cada caso. Esta descripción narrativa de los detalles por componente puede complementarse con tablas, gráficos, figuras o cualquier otro elemento que se estime conveniente para su mejor comprensión.

3.8.2. Estimaciones de costos a la fecha del corte del respectivo informe

Para cada una de las certificaciones o estimaciones de obra del contratista, se debe presentar el resumen de las estimaciones de costos a la fecha del respectivo informe, así como el detalle de los montos certificados al contratista para los meses anteriores al presente.

INFORMACIÓN DE PAGOS						
Meses	Monto solicitado	Monto solicitud o contrato revisado	Anticipo	Recuperación de pago anticipado	Otras adiciones / deducciones	Monto a pagar al contratista
Periodo 1						
Periodo 2 ...						

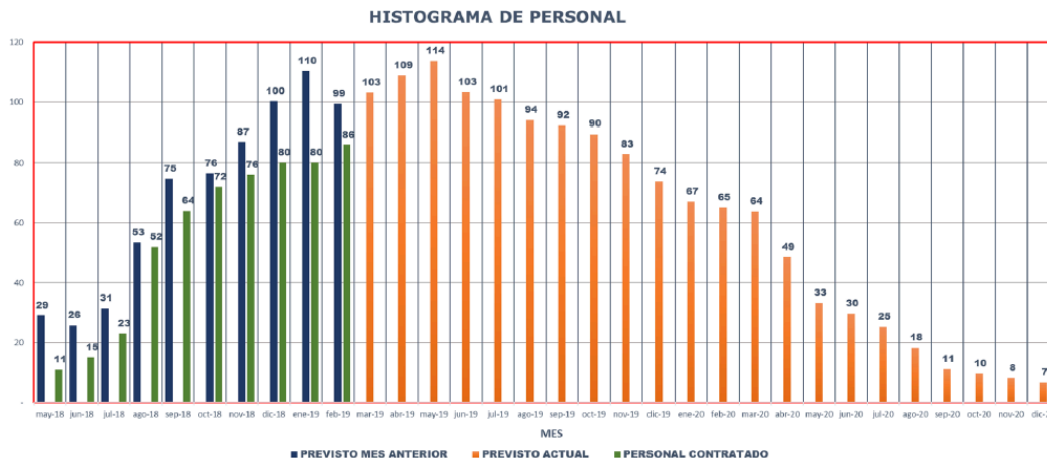
3.1. Control de los Recursos del Contrato de Obra.

Completar las secciones correspondientes según se indica o a mejor criterio según las características del proyecto.

3.9.1. Personal del Contratista

Debe incluir el organigrama en un formato sencillo, pero completo, mostrando los principales puestos de dirección y departamentos o unidades hasta los niveles operativos.

Debe incluir un histograma (gráfico de barras) con número de plazas programadas y contratadas durante toda la ejecución del proyecto. Se muestra gráfico para referencia, puede ser gráfico similar o modificado a mejor criterio por las características del proyecto.



En **anexos**, incluir cuadro con listado completo de todo el personal contratado, mostrando al menos las siguientes columnas; nombre, cargo, origen (nacionalidad), fecha de ingreso y fecha de retiro. Debe referenciarse los derechos laborales aplicables y distinción por género.

3.9.2. Equipo de Trabajo

Incluir cuadro con listado del equipo de trabajo asignado al proyecto, mostrando al menos los siguientes datos; identificación del equipo, estado actual, cantidad requerida, cantidad disponible, así como otro dato que se estime conveniente. Usar el formato más conveniente de acuerdo con el volumen de información y las características del proyecto, así como a las normas SSO.

3.9.3. Calendario de Trabajo

Mostrar un calendario por día, identificando las actividades ejecutadas, tales como; día normal de trabajo, día festivo, descanso, suspensión por clima, suspensión de labores por conflictos, etc.

3.9.4. Estado del Tiempo

Mostrar un calendario por día y hora identificando las condiciones climáticas prevaecientes en el periodo informado. Se muestra gráfico para referencia, puede ser gráfico similar o modificado a mejor criterio por las características del proyecto.



3.9.5. Control de Permisos

Presentar cuadro con control de los permisos requeridos para la ejecución del trabajo, según se muestra abajo o cuadro similar o modificado a mejor criterio por las características del proyecto.

No.	TIPO DE PERMISO	EMISOR	FECHA OTORGADO	FECHA VENCIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIÓN

Usar código de colores: vigente, requerido o por vencer a corto plazo, no se tiene o está vencido.

Respecto de los permisos y autorizaciones ambientales y sociales, presentar en anexo los informes requeridos por dicha instancia, así como sustento del cumplimiento de las evaluaciones, diagnósticos, estudios y medidas de prevención, mitigación y/o compensación ambiental y social, según corresponda.

3.9.6. Cuadro de atención al Mecanismo de Denuncias

El cuadro incluye el abordaje a las quejas o reclamos recibidos a través del mecanismo de denuncias, a fin de mostrar los cambios históricos de los diferentes procesos conforme protocolos de atención.

3.9.6.1 Quejas del periodo

No	Descripción Denuncia/Queja/comunicación	Fecha	Medio de Recepción de Denuncia	Acciones tomadas	Estado (Cerrada, Abierta, En proceso)
1			Nombre de la empresa / proyecto en donde se presentó la comunicación (no es necesario poner el nombre del denunciante, sin embargo, si este lo refiere, se puede indicar		En proceso
2					
3					

3.9.6.2 Acumulado de denuncias previas recibidas y su tratamiento

No	Descripción Denuncia/Queja/comunicación	Fecha	Medio de Recepción de Denuncia	Acciones tomadas*	Estado (Cerrada, Abierta, En proceso)
1			Nombre de la empresa en donde se presenta la comunicación (no es necesario poner el nombre del denunciante, sin embargo, si este lo refiere, se puede indicar		En proceso
2					
3					

*Verificar que las acciones tomadas sean acordes al tipo de comunicación.

Se detalla en este apartado el seguimiento y acciones desarrolladas, derivadas del acumulado de quejas y reclamos de una misma índole.

3.1. Actuaciones de mediciones, cantidades y calidad

Mostrar un cuadro con el detalle de las mediciones y cantidades ejecutadas por el contratista de las obras con respecto a lo estimado elaborado durante el mes, o durante el corte para la presentación de la estimación del período convenido.

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD CONTRATO	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL ACUMULADO MES ANTERIOR	CERTIFICACIÓN NO. XX	% DE AVANCE DEL MES

3.2. Hallazgos, situaciones, problemas y soluciones.

En esta sección se desglosan los hallazgos, situaciones, problemas y soluciones en temas sin limitarse a: climatológico, topografía, vial, socio ambiental, seguridad y salud ocupacional, geología y geotécnica, hidrología e hidráulica, estructural, eléctrica (si aplica), durante la gestión del contrato de las obras para cada una de ellas, durante el periodo que abarca el informe y el seguimiento de las actividades detectadas en los meses anteriores que no se encuentran resueltos.

4. CONTRATO DE SUPERVISIÓN DE OBRAS

4.1. Datos del Contrato de Supervisión de Obras.

No. Según se indique en el mismo contrato	OBJETO	Indicar nombre y el tipo de contrato; construcción de obra, supervisión, verificación, auditoría, consultoría individual, etc.			
	CONTRATISTA	Nombre del contratista			
CONTRATO	APROBACIÓN	MONTO	PLAZO	FECHA INICIO	FECHA FINAL
Contrato Original					
Modificación No.1	Presentar un breve resumen de las causas o justificaciones del cambio (aplica para modificación, orden de cambio, adenda u cualquier otro proceso que implique cambio en el contrato.				
Modificación No. 2, ...					
Anticipo Recibido		Monto Ejecutado		Plazo Ejecutado	
Anticipo en Saldo		Monto Disponible		Plazo Disponible	
GARANTÍAS	EMISOR	MONTO	PLAZO	FECHA INICIO	VENCIMIENTO
Garantía por Anticipo					
Endoso No.1					
Endoso No. 2, ...					
Garantía Cumplimiento					

Endoso No.1					
Endoso No. 2, ...					
POLIZAS o SEGUROS	EMISOR	COBERTURA	VIGENCIA	FECHA INICIO	VENCIMIENTO
Póliza No.1					
Póliza No.2, ...					

Nota: Monto Ejecutado incluye el valor del anticipo.

4.2. Actividades Ejecutadas por el Supervisor.

Describir los trabajos ejecutados en cada una de las áreas de servicio del supervisor, con detalles de la actividad ejecutadas por especialidad. Incluir actividades gerenciales, administrativas, técnicas, atención de visitas al proyecto y cualquier otra que ilustra las incidencias del proyecto.

4.3. Reporte Resumido de la Ejecución del Contrato de Supervisión.

Presentar cuadro con desglose de las facturaciones al cierre del periodo, según se muestra. Modificar cuadro según las características del contrato.

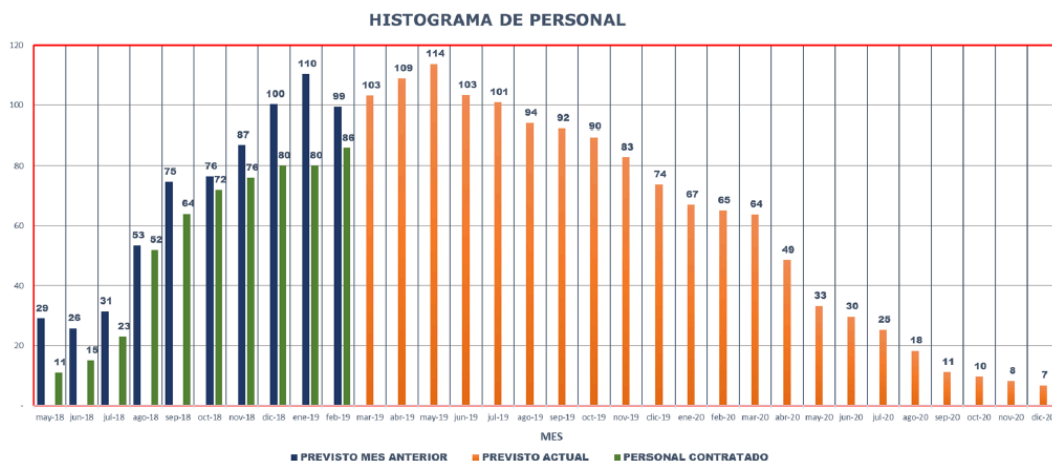
PERIODO	MONTO PROGRAMADO				MONTO EJECUTADO				RETENCIÓN ANTICIPO	TOTAL PAGADO
	PERIODO	%	ACUMULADO	%	PERIODO	%	ACUMULADO	%		
Anticipo										
Factura 1										
Factura 2										
...										
TOTAL										

NOTA: marcar fondo y usar texto color rojo para identificar las líneas que se encuentran pendientes de pago.

4.4. Personal del Supervisor

Debe incluir el organigrama en un formato sencillo, pero completo, mostrando los principales puestos de dirección y departamentos o unidades hasta los niveles operativos.

Debe incluir un histograma (gráfico de barras) con número de plazas programadas y contratadas durante toda la ejecución del proyecto. Se muestra gráfico para referencia, puede ser gráfico similar o modificado a mejor criterio por las características del proyecto.



En **anexos**, incluir cuadro con listado completo de todo el personal contratado, mostrando al menos las siguientes columnas; nombre, cargo, origen (nacionalidad), género, fecha de ingreso y fecha de retiro.

5. CONTROL Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

5.1. Seguimiento del Plan de Calidad.

Completar el cuadro con datos pertinentes al plan de calidad para el periodo reportado. El cuadro puede ser modificado de conformidad con las características del proyecto.

ACTIVIDAD EN EJECUCIÓN	CONTROL ESPECIFICADO			FRECUENCIA PLANIFICADA	FRECUENCIA EJECUTADA	RESPONSABLE	OBSERVACIÓN
	PROPIEDAD	ENSAYO	PARÁMETRO				

NOTA: para cada actividad en ejecución pueden existir una o varias propiedades de control, agregar las líneas que sean necesarias.

5.2. Resultados del Control de Calidad.

Para cada propiedad bajo control debe presentar un cuadro resumen de resultados y el análisis estadístico correspondiente, con las observaciones y recomendaciones correspondientes a cada caso. Se debe incluir en un **anexo** los resultados en detalle de los ensayos de laboratorio.

5.3. Control Topográfico.

Para cada paquete de trabajo, se deberá llevar el control topográfico correspondiente y ser presentado de manera tabulada, así mismo se debe presentar las conclusiones de según la especificación de las obras.

6. CONTROL Y ASEGURAMIENTO DE LA GESTIÓN AMBIENTAL, GESTIÓN SOCIAL Y GESTIÓN SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL

6.1. Seguimiento y cumplimiento Ambiental, Social, Salud y Seguridad Ocupacional

Anexar los documentos de sustento del cumplimiento ambiental, social, salud y seguridad ocupacional conforme lo referido en el Plan SIEMAS y sus actualizaciones, y otros planes y/o medidas en materia ambiental y social y de riesgos laborales requeridas según la normativa y legislación de Costa Rica.

NOTA: para cada actividad en ejecución pueden existir una o varias medidas de control, agregar los anexos que sean necesarios, así como un cuadro/matriz resumen de cumplimiento, resultados y el análisis estadístico correspondiente, con las observaciones y recomendaciones a cada componente o requerimiento del Pla SIEMAS, indicadores de capacitación, accidentabilidad, incidentes, inspecciones, hallazgos, cumplimiento de no conformidades u observaciones.

1.1 Seguimiento y cumplimiento Ambiental y Social

6.1.1 Cumplimiento de Condiciones del Plan SIEMAS

En este apartado se deberá completar el cuadro con las condiciones y recomendaciones indicadas en el plan SIEMAS (Plan de Acción Ambiental y Social del BCIE) vigente y la información correspondiente para cada condición.

Cuadro 2.3.2– Control de Cumplimiento de Condiciones Plan SIEMAS

Principio A&S BCIE	Condición ⁷	Criterio de Cumplimiento o Preliminar ⁸	Acciones Realizadas y Justificación	Documento Soporte Anexo
Copiar textualmente cada principio (PLAN SIEMAS Vigente)	Copiar textualmente cada una de las condiciones y recomendaciones incluidas en el Plan de Acción Ambiental y Social (PLAN SIEMAS Vigente)	Cumple / En Proceso / Cumple parcialmente/ No Cumple / No Aplica	<p>Describir de manera resumida las acciones realizadas en el marco del cumplimiento de la condición correspondiente.</p> <p>Lo cual podrá implicar, relacionarlo con reportes/documentos/informes independientes. Estos deberán estar incluidos como anexos a este informe y referidos en la columna de “Documentos Soporte”.</p>	Enlistar el nombre de los documentos que evidencian las acciones reportadas, indicando los acápites correspondientes donde se pueda verificar dentro del documento anexo esta información.

En caso de que el único medio de reporte de temas ambientales y sociales corresponda al presente documento, y que no existan documentos de soporte adicionales, se deberá describir de manera más amplia las acciones que evidencien el cumplimiento de las condiciones, en el marco del Plan SIEMAS, debajo de este cuadro.

6.1.2 Avance del Cumplimiento de la Medidas de Mitigación Ambiental y Social

Descripción del avance del cumplimiento del Plan de Gestión Ambiental y Social o similares (ESAP, PMAA, SGAS, MGAS) emitido por autoridades ambientales; incluyendo las acciones realizadas para cada uno de las obras o planes conforme a los indicadores definidos por la instancia y/u autoridad ambiental. En caso de no tener avances durante el período reportado, esto también debe ser justificado.

Cuadro Porcentaje de avance en el cumplimiento de medias ambientales y Sociales

No	Medida Ambiental	Nivel de avance	2024				2025				Ejecutado acumulado	Pendiente de Ejecución
			T1	T2	T3	T4	T1	T2	T3	T4		
1	Medida Ambiental 1	Programado										
		Ejecutado										

⁷ Cuando la condición del Plan SIEMAS, refiera al seguimiento de un Plan de Gestión Ambiental y Social o similares (ESAP, PMAA, SGAS, MGAS), deberá ser detallada en la sección 2.3.3 *Avance del Cumplimiento de la Medidas de Mitigación Ambiental y Social*.

⁸ La Unidad Ejecutora hará la valoración acorde a lo siguiente: **Cumple:** Cuando los entregables atienden lo requerido por la condición ambiental y social. **En proceso:** Cuando las medidas están siendo aplicadas y aún no están finalizadas; sin embargo, la operación aún cuenta con temporalidad para alcanzarlas. **Cumple parcialmente:** Cuando las medidas aplicadas atienden solo algunas características de la condición ambiental y social, el tiempo para alcanzarlas ya ha caducado y por tanto se debe realizar una valoración concluyente. **No cumple:** Cuando las medidas ambientales y sociales establecidas no fueron implementadas o no existen los medios de verificación requeridos para otorgar un estado diferente. **No aplica:** Cuando la condición ambiental y social no está sujeta a valoración por su temporalidad y/o naturaleza en el momento del proceso de supervisión ambiental y social.

Indicar en caso de hallazgo fortuito sobre Patrimonio Cultural y respaldar procesos de seguimiento y cumplimiento. Anexar Informes de Regencia Ambiental y Social, según aplique a obra o proyecto.

6.1.3 Resumen de la Implementación en Seguridad y Salud Ocupacional.

Durante el periodo (XXX-XXX), ocurrieron los siguientes incidentes, accidentes o enfermedades profesionales:

Cuadro Accidentes e Incidentes del Periodo

Tipo	Nivel de Gravedad ⁹	Cantidad
Contratista 1		
Accidentes	Leve	0
	Graves	0
	Muy Graves	0
	Fatalidades	0
Incidentes		0
Enfermedad Profesional		0
Total		
Contratista 2		
Accidentes	Leve	0
	Graves	0
	Muy Graves	0
	Fatalidades	0
Incidentes		0
Enfermedad Profesional		0
Total Contratista		

Se detalla a continuación el seguimiento y acciones desarrolladas, derivadas de los accidentes/ incidentes.

Cuadro Acumulado de Accidentes e Incidentes

Tipo	Nivel de Gravedad ¹⁰	Cantidad
Contratista 1		
Accidentes	Leve	0
	Graves	0
	Muy Graves	0
	Fatalidades	0
Incidentes		0
Enfermedad Profesional		0
Total		
Contratista 2		
Accidentes	Leve	0
	Graves	0

⁹ **Accidentes Leves:** 0 a 7 Días de incapacidad; **Accidentes Graves:** 8 a 30 Días de incapacidad; **Accidentes Muy Graves:** Mayores a 30 días de incapacidad

¹⁰ **Accidentes Leves:** 0 a 7 días de incapacidad; **Accidentes Graves:** 8 a 30 Días de incapacidad; **Accidentes Muy Graves:** Mayores a 30 días de incapacidad

	Muy Graves	0
	Fatalidades	0
Incidentes		0

NOTA: Se detalla a continuación el seguimiento y acciones desarrolladas, derivadas del acumulado de los accidentes/ incidentes.

6.1.3 Adquisición de Tierra, Servidumbres, Reasentamiento y/o Resarcimiento [Utilizar esta Sección si aplica]

Durante el período reportado (XXX – XXXX) se han desarrollado las siguientes acciones establecidas en el plan de reasentamiento

6.1.4.1 Matriz de Seguimiento a la Ejecución del Plan de Reasentamiento (PR) [Si aplica]

Matriz de Seguimiento a la Ejecución del Plan de Reasentamiento (PR)																
Fecha de Actualización		Operación	Nombre del Programa/Proyecto:			País:										
			Número de Operación BCIE:			Partida Presupuestaria PR en dólares:			Tramo I: (US\$XXX)		Tramo II: (US\$xx)					
Sub-Proyecto	Responsable de Implementación del PR	Tramo	Afectaciones Totales				Afectaciones Parciales				Afectación de Infraestructura (Tipo C)			Adquisición o Compra		
			Cant PR	Cant Seguimiento PR	Cumplimiento de Medidas: Viviendas Construidas y Entregadas	Observaciones	Cant PR	Cant Seguimiento PR	Cumplimiento de Medidas: Viviendas reconstruidas	Observaciones	Cant PR	Cant Seguimiento PR	Cumplimiento de Medidas: Obras realizadas	Observaciones	Pagos Directos	Comprobante de Pagos Directos
(nombre)	(nombre)	Tramo I														

Matriz de Seguimiento a la Ejecución del Plan de Reasentamiento (PR)

Fecha de Actualización	Operación	Nombre del Programa/Proyecto:		País:		Partida Presupuestaria PR en dólares:		Tramo I: (US\$XXX)		Tramo II: (US\$xx)	
		Número de Operación BCIE:									
	Tramo II										

6.1.4.2 Matriz con Detalle de la Afectación [Si aplica]

Matriz con Detalle de la Afectación en el marco del Plan de Reasentamiento (PR)													
Fecha de Actualización		Operación		Nombre del Programa/Proyecto:		(NOMBRE)				País			
				Número de Operación BCIE:		XXX				Área de Terreno Nuevo	M2		
										Área de Vivienda Nueva	M2		
No.	Nombre de la persona Afectada	Tipo de Afectación (Categoría) A -B-C	Vivienda o Negocio	Tiempo de residir en la vivienda y/o comunidad	No. de Familias en la vivienda	No. de personas en la vivienda	Área Total del Terreno del propietario.	Área de la vivienda del propietario	Área de vivienda Propuesta	Servicios básicos (Si/No)			Compensación Acordada (reasentamiento, reasentamiento en terreno propio, reconstrucción de infraestructura afectada, indemnización, reubicación de cerco, otro)
										Sanitarios	Luz eléctrica	Agua potable	
1													
2													
3													

NOTA: Incluir en anexos evidencias de los criterios y registros.

6.1.3 Seguimiento a Recomendaciones del Proceso de Supervisión Ambiental y Social remitidas por el BCIE.

Durante ejecución el BCIE realiza supervisiones A&S de las operaciones y establece recomendaciones a ser atendidas por parte de la UE para la mejora en la gestión ambiental y social en los plazos establecidos.

Cuadro 2.3.7 – Control de Atención a recomendaciones indicadas en la Supervisión A&S:

Principios A&S BCIE	Recomendación	Acciones Realizadas	Fecha de Cumplimiento / Estado	Documento Anexo Soporte
Copiar textualmente cada principio referido en recomendación BCIE.	Copiar textualmente cada una de las recomendaciones remitidas por el BCIE.	<p>Describir las acciones realizadas para la adopción de las recomendaciones.</p> <p>Lo cual podrá implicar, relacionarlo con reportes/documentos/informes independientes anexos al presente informe.</p>		Enlistar el nombre de los documentos que evidencian las acciones reportadas, indicando los acápites correspondientes donde se pueda verificar dentro del documento anexo esta información.

Anexar los documentos de sustento del cumplimiento ambiental y social conforme lo referido en las licencias y permisos ambientales y sociales nacionales, así como del Plan SIEMAS y sus actualizaciones, y otros planes y/o medidas en materia ambiental y social y laboral.

Para cada actividad en ejecución pueden existir una o varias medidas de control, agregar los anexos que sean necesarios, así como un cuadro/matriz resumen de cumplimiento, resultados y el análisis estadístico correspondiente, con las observaciones y recomendaciones a cada medida ambiental y social, indicando la opinión técnica del cumplimiento bajo estándares de desempeño internacional ambiental y social.

7. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Se recomienda emitir como mínimo, conclusiones sobre los siguientes aspectos:

- Hechos relevantes del período reportado.
- Avance físico y financiero, con análisis comparativo.
- Conclusiones y recomendaciones sobre el cronograma de trabajo y los recursos del proyecto.
- Conclusiones y recomendaciones sobre el control de calidad.
- Conclusiones y recomendaciones sobre la situación actual de las garantías, pólizas y permisos.
- Cumplimiento de compromisos contractuales.
- Cumplimiento ambiental, social, laboral, en el marco de los estándares de desempeño ambientales y sociales del BCIE (plan SIEMAS).

8. ANEXOS:

Anexo 1 - Memoria de cálculo de las cantidades de obra ejecutadas en el periodo y acumuladas, para cada ítem de pago.

Anexo 2 - Cronograma de trabajo vigente, detallado por actividad (preferiblemente en Ms Project o similar, con inclusión de recursos).

Anexo 3 - Plan de desembolsos detallado, derivado del cronograma de trabajo.

Anexo 4 - Listado de personal del contratista de obra.

Anexo 5 - Listado de personal del supervisor de obra.

Anexo 6 - Resultado de los ensayos de laboratorio y certificados de calidad.

Anexo 7 - Fotografías de las actividades ejecutadas en el periodo.

Anexo 8 - Copia de la bitácora correspondiente al periodo informado.

Anexo 9 - Copia de documentación producida en el periodo.

Anexo 10 - Matriz de Cumplimiento a los Estándares de Desempeño Internacional Ambiental, Social, Riesgos Laborales.

Anexo 11 - Informe Ambiental y Social BCIE (Plan SIEMAS)

Anexar toda la documentación que soporte la información proporcionada, así como cualquier otra documentación que se estime necesaria. En el caso de información que sea reiterativa se podría incluir como anexo solamente los documentos surgidos (nuevos o renovaciones) en el periodo actual desde la presentación del informe anterior e incluir un cuadro, como el mostrado abajo, indicando en que informe se incluyó la documentación previa.

DOCUMENTO DE SOPORTE	EMISOR	FECHA DE EMISIÓN	VIGENCIA	REFERENCIA
Nombrar o describir de: modificaciones contractuales, licencia, permisos, autorizaciones, garantías, pólizas, planes, ayudas de memoria, regencias, reportes o informes de gestión ambiental y social o cualquier otro documento que soporte la información proporcionada.		Fecha de emisión, elaboración o inicio de vigencia del documento	Fecha de vencimiento o descripción de estatus (temporal, indefinido, etc.)	Indicar: Responsable. ID del informe en el cual se presentó el documento.

Anexo 12 - Copia de correspondencia emitida/recibida del periodo.

NOTA: agregar cualquier otro anexo que se estime conveniente según las características del proyecto.

Sección VI. Formato de Contrato

CONTRATO PARA SERVICIOS DE CONSULTORÍA Tiempo Trabajado

Nombre de la Operación: *(Indicar nombre de la operación de financiamiento)*

Número de la Operación: *(Indicar número de la operación de financiamiento)*

Nombre de la Consultoría: *(Indicar nombre de la consultoría)*

Contrato No: *(Indicar número de contrato)*

entre

(Nombre del Contratante)

y

(Nombre del Consultor)

Fecha: _____

Modelo de Contrato

Contrato de Prestación de Servicios de Consultoría - Tiempo Trabajado

El presente **Contrato de prestación de servicios de consultoría** se celebra en *(San José)* el *(indicar la fecha)* entre *(el Ministerio de Vivienda y Asentamientos Humanos)*, en adelante **el Contratante**, representado por *(Ángela Mata Montero, Ministra de Vivienda y Asentamientos Humanos e (indicar el nombre completo del consultor))*, en adelante **el Consultor**, representado por *(indicar el nombre completo del representante legal del consultor)*. Ambos, en adelante y de forma conjunta se denominarán las **Partes**.

DECLARA EL CONTRATANTE:

1. Requisitos legales

- a) *Garantía de Cumplimiento, según lo indicado en el presente documento.*
- b) *Especies fiscales, según indicado en el presente documento.*
- c) *En caso de personas jurídicas, el adjudicatario y los subcontratistas -en caso de existir- deberán aportar la documentación actualizada indicada en este apartado.*
- d) *En caso de aportarse poderes especiales, se requiere que estos cuenten con las especificaciones propias de cada mandato conforme la normativa vigente y el número correspondiente a la contratación en la que se participa y para la cual se otorga, conforme señalado en el presente pliego de condiciones.*
- e) *Certificación original emitida por el INS o por cualquier otra entidad aseguradora debidamente acreditada y autorizada por parte de la Superintendencia General de Seguros (SUGESE) de conformidad a lo dispuesto en la Ley No. 8653, “Ley Reguladora del Mercado de Seguros” o copia certificada, mediante la cual se demuestre que el adjudicatario y los subcontratistas -en caso de existir- cuentan con la póliza de riesgos de trabajo. En el caso de que el adjudicatario sea un consorcio, los documentos citados en los puntos “c.” a “e.”, deben presentarse para cada uno de los miembros del consorcio.*
- f) *En caso de personas jurídicas, el adjudicatario y los subcontratistas -en caso de existir- se verificará la documentación actualizada indicada en este apartado.*
- g) *Declaración jurada de que el adjudicatario y los subcontratistas -en caso de existir- se mantienen al día en el pago de todo tipo de impuestos nacionales, de conformidad con lo señalado.*
- h) *Declaración jurada de que el adjudicatario y los subcontratistas -en caso de existir- mantienen la condición de que no les alcanza ninguna de las prohibiciones que prevé el artículo 32. del RLGCP. Dicha declaración deberá incluir la leyenda: “Ni a nosotros personalmente, ni a nuestra representada, ni a los personeros, ni a los accionistas de la sociedad que represento nos afectan las prohibiciones del artículo 32, inciso c) del*

RLGCP, ni del artículo 28, inciso c) de la LGCP y que a su vez cumplimos con todo lo dispuesto en el artículo 32 del RLGCP”.

El contratante verificará que el adjudicatario y los subcontratistas -en caso de existir se encuentren:

- Al día en el pago de las obligaciones obrero-patronales de la CCSS o que existe en su caso, el correspondiente arreglo de pago debidamente aceptado y extendido por el Departamento de Cobros Administrativos de la CCSS o por la respectiva sucursal debidamente autorizada.*
- Al día con sus obligaciones ante el Fondo de Desarrollo Social y de Asignaciones Familiares (FODESAF), de conformidad con el artículo 22 de la Ley No. 8783 “Ley de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares”.*
- Al día en el pago de las obligaciones tributarias con el Ministerio de Hacienda.*
- Al día en el pago del impuesto de personas jurídicas.*

El contratante se reserva el derecho de solicitar algún documento físico para su confrontación con el aportado digitalmente. Todo documento, por parte del contratista y subcontratista –en el caso que los hubiera- deberá ser firmado en forma digital por la persona que esté debidamente legitimado para ello.

2. Que después de la realización de un procedimiento de adjudicación respecto de los servicios de consultoría consistentes en la supervisión, verificación de la calidad, topografía, cálculo, consultoría de calidad e inspección, ha aceptado la oferta del **Consultor** para la ejecución de estos servicios, por la suma que resulte pagadera de conformidad con lo dispuesto en el Contrato (en adelante el “Precio del Contrato”).

DECLARA EL CONSULTOR:

1. *(Indicar los requisitos legales, que, conforme a la legislación nacional, tengan que asentarse en un contrato administrativo. Entre otros, descripción jurídica de la entidad, dirección, datos de los documentos que otorgan poder de representación a su representante)*
2. Que ha aceptado la adjudicación respecto de los servicios de consultoría consistentes en la supervisión, verificación de la calidad, topografía, cálculo, consultoría de calidad e inspección y que las remuneraciones previstas en el Contrato corresponden a su oferta por dichos Servicios de consultoría.

LAS PARTES CONVIENEN LO SIGUIENTE:

I. Interpretación

1. En este Contrato las palabras y expresiones tendrán el mismo significado que se les asigne en las respectivas condiciones del Contrato a que se refieran.
2. Adicionalmente a lo dispuesto en el inciso 1, la interpretación del Contrato se regirá por lo dispuesto en las Condiciones Generales del Contrato.

II. Orden de prelación de los documentos contractuales

1. Los siguientes documentos constituyen el Contrato entre el Contratante y el Consultor, y serán leídos e interpretados como parte integral del Contrato:
 - a. Este Contrato;
 - b. Las Condiciones Particulares del Contrato;
 - c. Las Condiciones Generales del Contrato;
 - d. Los Anexos del Contrato
 - Anexo I – Términos de referencia concertados
 - Anexo II – Disposiciones de Integridad
 - Anexo III - Requisitos de Informes/entregables y cronograma de entrega
 - Anexo IV - Personal Profesional Clave del Consultor y Subconsultores
 - Anexo V- Costos de remuneración y gastos reembolsables
 - Anexo VI - Formularios de garantías
 - Anexo VII - Otros formularios
 - e. La Propuesta del Consultor
 - f. La Carta de aceptación emitida por el Contratante.
 - g. *(Agregar aquí cualesquiera otros documentos que formarían parte integrante del contrato)*
2. Este Contrato prevalecerá sobre todos los otros documentos contractuales. En caso de alguna discrepancia o inconsistencia entre los documentos del Contrato, los documentos prevalecerán en el orden enunciado anteriormente.
3. Sujeto al orden de prelación establecido, todos los documentos que forman parte integral del Contrato son correlativos, complementarios y mutuamente explicativos. El contrato debe leerse en su conjunto de manera integral.

III. Obligaciones del Consultor y del Contratante

1. En razón a los pagos que el Contratante hará al Consultor conforme a lo estipulado en este Contrato, el Consultor se obliga a prestar los servicios de consultoría para el Contratante de conformidad en todo respecto con las disposiciones del Contrato.
2. El Contratante se compromete a pagar al Consultor como contrapartida de la prestación de los servicios de consultoría las sumas que resulten pagaderas de conformidad con lo dispuesto en el Contrato en el plazo y en la forma prescritos en éste.
3. Las Partes se comprometen a actuar de buena fe en cuanto a los derechos de la otra Parte en virtud de este Contrato y a adoptar todas las medidas razonables para asegurar el cumplimiento de los objetivos de este Contrato.

Enteradas de su contenido y alcance, las Partes suscriben el presente Contrato de conformidad con la legislación aplicable definida en las Condiciones Generales del Contrato en el día, mes y año antes indicados.

Por y en nombre del **Contratante**

Por y en nombre del **Consultor**

(indicar nombre y título u otra designación del representante del Contratante)

(indicar nombre del representante autorizado del Consultor)

Firma

Firma

(Si se trata de una APCA, deben firmar todos los integrantes o únicamente el integrante principal, en cuyo caso se deberá adjuntar el poder que lo faculta a firmar en nombre de todos los demás miembros).

Por y en representación de cada integrante del Consultor (*inserte el nombre de la APCA*)

(Nombre del integrante principal)

(Representante autorizado que actúa en nombre de la APCA)

(Agregue espacios para las firmas de cada integrante si firman todos)

ÍNDICE DE LAS CLÁUSULAS – CONTRATO TIEMPO TRABAJADO

A.	Disposiciones generales.....	91
1.	Definiciones	91
2.	Disposiciones de integridad.	92
3.	Interpretación	92
4.	Idioma	93
5.	Asociación en Participación, Consorcio o Asociación (APCA)	94
6.	Origen del subconsultor	94
7.	Notificaciones y comunicaciones entre las Partes	94
8.	Ley aplicable	94
9.	Resolución de controversias	94
10.	Independencia laboral	95
11.	Representantes autorizados	95
12.	Confidencialidad	95
13.	Conflicto de interés	96
14.	Caso fortuito o fuerza mayor	97
15.	Supervisión y auditorías por parte del Banco	98
16.	Cesión	98
B.	Alcance de los Servicios de consultoría y obligaciones del Consultor.....	99
17.	Alcance de los Servicios de consultoría	99
18.	Responsabilidad y estándar de desempeño del Consultor	99
19.	Lugar donde se prestarán los Servicios de consultoría	99
20.	Entrada en vigor del contrato e inicio de la prestación de los Servicios de consultoría	99
21.	Finalización del contrato	100
22.	Obligación de presentar informes	100
23.	Disposiciones sobre propiedad intelectual e indemnización por violación a los derechos de propiedad intelectual	100
24.	Derechos de propiedad del Contratante sobre informes y registros elaborados durante el Contrato	100
25.	Seguridad y riesgos	101
26.	Seguros	101
C.	Personal profesional y subconsultores.....	101
27.	Personal profesional clave	101
28.	Especialista coordinador	102
29.	Reemplazo de Especialistas clave	102
30.	Aprobación de Personal Profesional Clave Adicional	102
31.	Subcontratación y subconsultores	102

32.Remoción de Especialistas o Subconsultores	103
D. Obligaciones del Contratante.....	103
33.Administrador de proyecto	103
34.Asistencia al Consultor	103
35.Acceso a los Sitios del Proyecto	104
36.Servicios, instalaciones y bienes del Contratante que se le facilitarán al Consultor	104
37.Personal de la contraparte	104
38.Obligación de pago	105
E. Pagos al Consultor.....	105
39.Monto máximo	105
40.Remuneración y gastos reembolsables	105
41.Horas de trabajo, horas extras y licencias.	105
42.Moneda(s) de pago	106
43.Impuestos y derechos	106
44.Anticipo y Garantía del anticipo	106
45.Facturas detalladas – Modalidad de facturación y de pago	106
46.Intereses sobre pagos en mora	107
F. Variaciones, modificaciones, suspensión de pagos y terminación anticipada del Contrato.....	107
47.Modificaciones o Variaciones	107
48.Suspensión de pagos	107
49.Terminación anticipada	108
50.Conclusión de los Servicios de consultoría a la terminación anticipada	109
51.Pagos a la terminación	109
G. Extinción de los derechos y obligaciones generados por el Contrato.....	109
52.Extinción de los derechos y obligaciones	109
Anexo I. Términos de Referencia concertados.....	120
Anexo II. Disposiciones de integridad.....	121
Anexo III. Requisitos de informes.....	125
Anexo IV. Personal Profesional Clave del Consultor y Subconsultores.....	126
Anexo V. Costos de remuneración y gastos reembolsables.....	129
Anexo VI. Formularios de garantías.....	131
Anexo VII. Otros Formularios.....	136
Anexo VIII. Requisitos de informes.....	139
Anexo IX. Disposiciones ambientales y sociales del Banco.....	145

El Contrato, las siguientes Condiciones Generales del Contrato (CGC), juntamente con las Condiciones Particulares del Contrato (CPC) y demás documentos enlistados en el contrato, constituyen un documento completo que establece los derechos y obligaciones de las Partes.

Condiciones Generales del Contrato	
A. Disposiciones generales	
1. Definiciones	
1.1.	En las Condiciones del Contrato - que incluyen estas Condiciones Generales y las Condiciones Particulares las palabras y expresiones subsecuentes tendrán los siguientes significados:
a.	APCA: Por “Asociación en Participación, Consorcio o Asociación (APCA)” se entiende una asociación con personería jurídica distinta de la de sus integrantes o sin ella, conformada por más de un Consultor, en la que un integrante tiene la facultad para realizar todas las actividades comerciales para uno o para todos los demás integrantes de la asociación y en nombre de ellos, y cuyos miembros son solidariamente responsables ante el Contratante por el cumplimiento del Contrato.
b.	Asociado: se refiere a cada uno de los miembros integrantes de un APCA, en caso de que el Consultor sea un APCA.
c.	Asociado responsable significa el integrante del APCA, indicado en la cláusula 5.1 de las CPC , para actuar en nombre del APCA y ejercitar los derechos y obligaciones del Consultor para con el Contratante derivadas del Contrato.
d.	Banco: es el Banco Centroamericano de Integración Económica.
e.	CGC: significa las Condiciones Generales del Contrato
f.	Contratante: es la entidad que contrata los servicios de consultoría, conforme se indica en las Condiciones Particulares del Contrato (CPC).
g.	Consultor: es la persona jurídica a quien se le encarga prestar sus servicios intelectuales para una consultoría, relacionada con una materia en la cual tiene conocimientos especializados, cuya oferta para ejecutar el Contrato ha sido aceptada por el Contratante y es denominada como tal en el Contrato.
h.	Contrato: se entiende el convenio escrito legalmente vinculante firmado por el Contratante y el Consultor y que incluye todos los documentos enumerados en el contrato.
i.	CPC: significa las Condiciones Particulares del Contrato, mediante las cuales podrán modificarse o complementarse las CGC, pero nunca sustituirse.
j.	Días: se refiere a días calendario; excepto cuando se especifique “días hábiles”.
k.	Especialistas: se considera a los profesionales individuales con capacidades, calificaciones, conocimientos y experiencia esenciales para la prestación de los Servicios de consultoría estipulados en el Contrato y cuya hoja de vida fue tomada en cuenta durante la evaluación técnica de la propuesta del Consultor.
l.	Fecha de entrada en vigor: se entiende la fecha en la que el presente Contrato comience a regir y tenga efecto conforme a la subcláusula 20.1 de las CGC.
m.	Gobierno: Se entiende el Gobierno del país del Contratante

Condiciones Generales del Contrato

- n. **Legislación / Ley Aplicable.** Se entiende las leyes y otros instrumentos que tengan fuerza de ley conforme lo especificado en la cláusula 8 de las CGC, que se dicten y entren en vigor oportunamente.
- o. **Moneda extranjera:** es cualquier moneda que no sea la del país del Contratante.
- p. **Moneda nacional:** es la moneda del país del Contratante.
- q. **Parte:** significa el Contratante o el Consultor, según lo requiera el contexto.
Partes: significa el Contratante y el Consultor.
- r. **Personal profesional clave:** son, colectivamente, los Especialistas o cualquier otro integrante del personal del Consultor, integrantes de los subconsultores, o integrantes de los miembros del APCA (en su caso) con capacidades, calificaciones, conocimientos y experiencia esenciales para la prestación de los Servicios de Consultoría o parte de ellos en virtud del Contrato.
- s. **Prestatario/Beneficiario:** Persona jurídica pública, **indicada en las CPC**, que ha suscrito un contrato o convenio para el financiamiento de una operación con el BCIE y que generalmente nombra un organismo ejecutor para su ejecución.
- t. **Servicios de consultoría:** significa el trabajo a realizar por el Consultor de acuerdo con este Contrato, según se describe en el Anexo I (Términos de Referencia Concertados).
- u. **Subconsultor:** se refiere a cualquier persona natural o jurídica con quienes el Consultor ha subcontratado la ejecución parcial de cualquier parte de los Servicios de consultoría, sin por ello dejar de tener responsabilidad exclusiva por el Contrato.
- v. **Tercero:** se entiende cualquier persona o entidad que no sea el Prestatario/Beneficiario, el Contratante, el Consultor o un subconsultor.

2. Disposiciones de integridad.

- 2.1. El prestatario / Beneficiario, el contratante, el Consultor y todas las personas naturales o jurídicas que participen o presten servicios en proyectos u operaciones financiadas directa o indirectamente por el Banco y bajo cualquier condición, estarán sujetos al cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Anexo II (Disposiciones de Integridad).
- 2.2. El Contratante exige al Consultor que proporcione información sobre comisiones u honorarios, si los hubiere, pagados o pagaderos a agentes o terceros en relación con el proceso de selección o la ejecución del Contrato. La información suministrada deberá incluir por lo menos el nombre y la dirección del agente o tercero, la cantidad y moneda, y el propósito de la comisión, la gratificación o los honorarios. El incumplimiento de este requisito podrá dar lugar a la rescisión del Contrato o a sanciones impuestas por el Banco.

3. Interpretación

- 3.1. Excepto cuando el contexto exija lo contrario:
- Palabras que indican el singular también incluyen el plural y las palabras que indican el plural también incluyen el singular;
 - Palabras indicando un género incluyen todos los géneros
 - Disposiciones que incluyen la palabra "aceptar", "acordado" o "acuerdo" requieren que el acuerdo se registre por escrito y firmadas por ambas partes;

Condiciones Generales del Contrato

	d. "escrito" o "por escrito" significa escrito a mano, escrito a máquina, impreso o producido electrónicamente siempre que dé como resultado un registro permanente.
3.2.	Los títulos y encabezados utilizados en este Contrato son sólo para fines de referencia y no limitarán, alterarán o afectarán el significado o la interpretación del Contrato a ningún efecto.
3.3.	Totalidad del acuerdo El Contrato constituye la totalidad de lo acordado entre Contratante y el Consultor y sustituye todas las comunicaciones, negociaciones y acuerdos (escritos o verbales) realizados entre las partes con anterioridad a la fecha de celebración del Contrato.
3.4.	Enmienda Ninguna enmienda u otra variación al Contrato será válida a menos que sea hecha por escrito, esté fechada, se refiera expresamente al Contrato y esté firmada por un representante de cada una de las partes debidamente autorizado.
3.5.	Limitaciones de dispensas a. Con sujeción a lo indicado en la subcláusula siguiente de las CGC, ninguna dilación, tolerancia, demora o aprobación por cualquiera de las partes al hacer cumplir algún término y condición del Contrato, así como tampoco el otorgamiento de prórrogas por una de las partes a la otra, perjudicará, afectará o limitará los derechos de esa parte en virtud del Contrato. Asimismo, ninguna dispensa concedida por cualquiera de las partes por incumplimiento del Contrato se considerará dispensa para incumplimientos posteriores o continuos del Contrato. b. Toda dispensa de los derechos, facultades o remedios de una de las partes en virtud del Contrato deberá otorgarse por escrito, llevar la fecha y estar firmada por un representante autorizado de la parte que la otorga, y deberá especificar la obligación que está dispensando y el alcance de la dispensa.
3.6.	Divisibilidad Si cualquier disposición o condición del Contrato fuese prohibida declarada ilegal, nula, inválida o fuese inejecutable, en su totalidad o en parte, dicha prohibición, nulidad, invalidez o falta de ejecución no afectara la validez o el cumplimiento de las otras disposiciones o condiciones del Contrato.
4. Idioma	
4.1.	El idioma que rige el Contrato y las comunicaciones entre las Partes será el idioma oficial del contratante, detallado en las CPC
4.2.	Los documentos relativos al Contrato y toda la documentación impresa que forme parte del Contrato podrán estar en otro idioma siempre que vayan acompañados de una traducción precisa de los contenidos pertinentes al idioma oficial detallado en la cláusula 4.1 de los CPC. En caso de conflictos de interpretación prevalecerá la traducción.
4.3.	El Consultor asumirá todos los costos de la traducción (al idioma oficial detallado en la cláusula 4.1 de las CPC) de la documentación que proporcione en otro idioma, así como los riesgos derivados de las posibles imprecisiones de dichos documentos.

Condiciones Generales del Contrato

5. Asociación en Participación, Consorcio o Asociación (APCA)

5.1. Si el Consultor es una APCA, los integrantes autorizan al integrante indicado en las **CPC** para que ejerza en su nombre todos los derechos y cumpla todas las obligaciones del Consultor frente al Contratante en virtud de este Contrato, incluso, entre otras cosas, recibir instrucciones y percibir pagos de este último. La composición o constitución del APCA no podrá ser alterada sin el previo consentimiento por escrito del Contratante

6. Origen del subconsultor

6.1. Los subconsultores podrán ser originarios de cualquier país, a menos que se especifique diferente en las **CPC**.

7. Notificaciones y comunicaciones entre las Partes

7.1. Cualquier notificación o comunicación entre las Partes de conformidad con el Contrato será por escrito en el idioma especificado en la cláusula 4 de las CGC.

7.2. La dirección física y electrónica para la recepción de notificaciones entre las partes será la especificada en las **CPC**. Esta dirección podrá cambiarse siempre y cuando la parte que modifique su dirección informe a la otra Parte por escrito sobre dicho cambio de dirección.

7.3. Una notificación será efectiva en la fecha más tardía entre la fecha de entrega de la notificación y la fecha indicada en la notificación.

8. Ley aplicable

8.1. El Contrato se regirá por las leyes del País del Contratante y se interpretará conforme a dichas leyes a menos que en las **CPC** se indique otra cosa.

8.2. El Consultor prestará los Servicios de acuerdo con el contrato y lo dispuesto en la cláusula 8.1 de las CGC, adoptará todas las medidas posibles para asegurar que todos sus Expertos y Subconsultores cumplan con la Legislación Aplicable

8.3. Durante la ejecución del Contrato, el Consultor deberá cumplir con las leyes sobre prohibición de importación de bienes y servicios en el país del Contratante cuando en cumplimiento de una decisión del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas adoptada en virtud del Capítulo VII de la Carta de dicho organismo, el país del Prestatario prohíba la importación de productos de ese país o los pagos a un país, o a una persona o entidad de ese país.

9. Resolución de controversias

9.1. Para fines de esta cláusula se entenderá como controversia cualquier discrepancia sobre aspectos técnicos, financieros, administrativos, legales, ambientales o de cualquier otra índole que surjan entre el Contratante y el Consultor, incluyendo las decisiones de las partes, como resultado de la ejecución del presente contrato

9.2. En caso de cualquier diferencia o reclamación que surja de este Contrato o que guarde relación con él o con su incumplimiento, las partes harán todo lo posible por consultarse y negociar entre ellas y, reconociendo sus intereses en común, tratarán de alcanzar una solución satisfactoria a la controversia. En su caso, la resolución que adopten sobre el particular deberá constar por escrito y suscribirse por ambas partes.

9.3. Si las Partes no logran llegar a un acuerdo conforme a la Sub Cláusula anterior la controversia se someterá a mecanismos de conciliación, mediación, amigable

Condiciones Generales del Contrato

composición u otra alternativa de resolución extrajudicial de conflicto contemplada conforme se indica en **las CPC**. Estos mecanismos serán previos al arbitraje.

9.4. Si las partes no han podido resolver la controversia o diferencia dentro del plazo indicado en las CPC mediante las negociaciones establecidas en la Sub Cláusula 9.2 y el procedimiento indicado en la Sub Cláusula 9.3, entonces el Contratante o el Consultor podrá informar a la otra parte sobre sus intenciones de iniciar un proceso de arbitraje con respecto al asunto en disputa. No podrá iniciarse ningún arbitraje con respecto a dicho asunto a menos que se dé esta notificación. Cualquier disputa con respecto a la cual se haya dado un aviso de intención de iniciar un arbitraje de acuerdo con esta cláusula se resolverá finalmente por arbitraje. El arbitraje podrá iniciarse antes o después de la conclusión de los servicios de consultoría. Los procedimientos de arbitraje se llevarán a cabo de conformidad con las normas de procedimiento especificadas en **las CPC**.

9.5. A pesar de cualquier referencia al arbitraje o cualquier otro mecanismo de solución de controversias en este documento,

- Las Partes continuarán cumpliendo con sus respectivas obligaciones en virtud del Contrato a menos que acuerden otra cosa; y
- El Contratante deberá pagar al Consultor cualquier dinero que se le adeude que no sea parte del objeto de la disputa.

10. Independencia laboral

10.1. Nada de lo dispuesto en el presente Contrato podrá interpretarse en el sentido de que entre el Contratante y el Consultor existe una dependencia laboral o de mandante y agente.

10.2. El Consultor ejecutará el Contrato con sus propios equipos y personal y con autonomía técnica y directiva. La responsabilidad de dicho personal será por cuenta exclusiva del Consultor. Ni el Consultor ni el personal empleado y contratado por el Consultor para el desarrollo del Contrato tendrán relación laboral con el Contratante y, por tanto, conceptos tales como honorarios, salarios, prestaciones, subsidios, afiliaciones, indemnizaciones, etc., que sobrevengan por causa o con ocasión de los Servicios de consultoría o de dicho personal serán asumidos exclusivamente por el Consultor.

11. Representantes autorizados

11.1. Las personas designadas como representantes autorizados **indicadas en las CPC** podrán adoptar cualquier medida que el Contratante o el Consultor deba o pueda adoptar en virtud de este Contrato, y podrán firmar en nombre de éstos cualquier documento que conforme a este Contrato deba o pueda firmarse.

12. Confidencialidad

12.1. Las Partes mantendrán la más estricta confidencialidad respecto de toda la información indicada en las **CPC** como confidencial a la que tendrán o han tenido acceso en virtud de la suscripción del Contrato y que incluye la información que haya sido proporcionada por una Parte a la otra de manera escrita, ya sea por medio electrónico y/o impreso, o aquella información a la que hayan tenido acceso directa o

Condiciones Generales del Contrato

	<p>indirectamente proporcionada por la otra parte en relación con el Contrato antes, durante o después de su ejecución.</p> <p>Esta obligación de confidencialidad se hace extensiva a todos los subconsultores, el personal y funcionarios que las Partes utilicen o estén vinculados con la prestación y ejecución de los Servicios de consultoría objeto del Contrato.</p>
12.2.	Las Partes garantizan que dicha información recibirá un tratamiento estrictamente confidencial, y el Consultor únicamente podrá utilizarla para actividades o funciones directamente relacionadas con la prestación y ejecución de los Servicios de consultoría objeto del Contrato, quedando prohibida la divulgación, reproducción o disposición de cualquier forma de esa información suministrada o aquella a que tenga acceso o conocimiento en virtud del Contrato.
12.3.	Las disposiciones de confidencialidad son aplicables, asimismo, a las recomendaciones formuladas por el Consultor durante la prestación de los Servicios de consultoría o a los resultados derivados de éstas.
12.4.	<p>La obligación de las Partes de conformidad con las Subcláusulas 12.1 y 12.3 de las CGC arriba mencionadas, no aplicará a información que:</p> <ol style="list-style-type: none">El Contratante o el Consultor requieran compartir con el Banco u otras instituciones que participan en el financiamiento del Contrato, debiendo señalar el carácter confidencial de dicha información;Actualmente o en el futuro se hace de dominio público sin infracción de ninguna de las Partes;Puede comprobarse que estaba en posesión de esa Parte en el momento que fue divulgada y no fue obtenida previamente directa o indirectamente de la otra Parte; oDe otra manera fue legalmente puesta a la disponibilidad de esa Parte por una tercera parte que no tenía obligación de confidencialidad.Se acredite ha sido desarrollada independientemente por la Parte receptora de la información sin el uso de información confidencial.Requiera su divulgación por Ley u orden judicial emitida por una Corte con jurisdicción.
12.5.	Las obligaciones de confidencialidad asumidas por las Partes en virtud de las disposiciones contenidas en la cláusula 12 subsistirán ininterrumpidamente por un plazo de 2 años contados a partir de la finalización de los servicios o de la terminación del contrato (lo que ocurra primero) a menos que se establezca otro plazo en las CPC
13. Conflicto de interés	
13.1.	El Consultor deberá evitar rigurosamente todo conflicto de interés con otros trabajos asignados o con los intereses de su empresa y otorgar la importancia debida a los intereses del Contratante, sin consideración alguna respecto de cualquier labor futura, y comunicará esta obligación a sus subconsultores, a sus Especialistas, su personal y a toda persona autorizada para representarle o tomar decisiones a su nombre.
13.2.	El Consultor tiene la obligación de revelar cualquier situación de conflicto de interés real o potencial que tenga impacto en su capacidad de servir a los intereses del Contratante, o que razonablemente pueda considerarse que tenga ese efecto, y garantizará que sus Especialistas y subconsultores respondan de la misma manera.

Condiciones Generales del Contrato

	El hecho de no revelar dichas situaciones podrá derivar en la terminación del Contrato.
13.3.	Durante la vigencia del Contrato, ni el Consultor, incluyendo a todos sus Especialistas y su personal, ni sus subconsultores podrán: a. Participar directa o indirectamente en actividades comerciales o profesionales en el País del Contratante que sean incompatibles con sus obligaciones en virtud del Contrato, b. Contratar a empleados públicos en actividad o en cualquier tipo de licencia para que realicen actividades en virtud de este Contrato, c. El Consultor conviene en que, tanto durante la vigencia de este Contrato como después de su terminación, ni el Consultor ni ninguno de sus afiliados, como tampoco ningún Subconsultor ni afiliado de este, podrá suministrar bienes, construir obras o prestar servicios distintos de los de consultoría que deriven de los Servicios del Consultor para la preparación o ejecución del proyecto, o estén directamente relacionados con ellos. d. Cualquier otra actividad que se especifique en las CPC.
13.4.	Al concluir el Contrato, ni el Consultor ni sus subconsultores podrán realizar las actividades que se especifican en las CPC.
13.5.	Los pagos por realizarse al Consultor de conformidad con el apartado E de estas CGC (Cláusulas CGC 39 a 46) constituyen el único pago del Consultor en relación con este Contrato, por lo que el Consultor, ni sus subconsultores o Especialistas podrán aceptar para su provecho, ninguna comisión, descuento o pago similar en relación con las actividades relacionadas con este Contrato, ni en el cumplimiento de sus obligaciones bajo el mismo.
13.6.	Asimismo, si el Consultor, como parte los Servicios, tiene la responsabilidad de asesorar al Contratante en materia de adquisición de bienes, contratación de obras o prestación de servicios, deberá cumplir con las regulaciones de adquisiciones del Banco que correspondan y ejercer en todo momento dicha responsabilidad en favor de los intereses del Contratante. Cualquier descuento o comisión que obtenga el Consultor en el ejercicio de esas responsabilidades en las adquisiciones deberá redundar en beneficio del Contratante
14. Caso fortuito o fuerza mayor	
14.1.	Para los efectos de este Contrato se entiende indistintamente como caso fortuito o de fuerza mayor a un acontecimiento que no podía haber sido previsto - pero, aunque lo hubiera sido, no habría podido evitarse o resistirse, que es ajeno a la voluntad de las Partes y que no se origina por descuido o negligencia de alguna de las Partes. Los eventos de fuerza mayor o caso fortuito hacen imposible o muy poco viable el cumplimiento de las obligaciones contractuales aun cuando se haya actuado con la mayor diligencia posible y a pesar de ello ha sucedido el hecho imprevisible que imposibilita el cumplimiento. Sin ser limitativos, tales eventos pueden incluir: actos y resoluciones gubernamentales en su calidad soberana, guerras o revoluciones, toma de rehenes, toma de instalaciones o del sitio del proyecto, crisis, actos terroristas, sabotaje, bloqueos, incendios, inundaciones, terremotos, explosiones, huracanes, epidemias, restricciones de cuarentena, embargos de cargamentos y otras causas reconocidas como fuerza mayor o caso fortuito.

Condiciones Generales del Contrato

14.2.	Ninguna de las Partes será responsable ante la otra por causa que derive de caso fortuito o fuerza mayor. Cualquier causa de fuerza mayor o caso fortuito, no obstante que sea del dominio público, deberá acreditarse documentalmente por la Parte que la padezca y notificarse a la otra Parte a la mayor brevedad y adoptar todas las precauciones razonables, puesto debido cuidado y tomadas medidas alternativas convenientes a fin de cumplir de la mejor forma posible con los términos y condiciones de este Contrato.
14.3.	La Parte afectada por un evento de fuerza mayor deberá continuar cumpliendo sus obligaciones en virtud del presente Contrato siempre que sea posible y deberá tomar todas las medidas que sean razonables para atenuar las consecuencias de cualquier evento de fuerza mayor
14.4.	La Parte afectada por un evento de fuerza mayor notificará de dicho evento a la otra Parte con la mayor brevedad posible y, en todo caso, a más tardar catorce (14) días calendario después de ocurrido el hecho, proporcionando pruebas de su naturaleza y origen; asimismo, notificará por escrito sobre la normalización de la situación tan pronto como sea posible.
14.5.	El plazo dentro del cual una Parte deba realizar una actividad o tarea en virtud de este Contrato se prorrogará por un período igual a aquel durante el cual dicha Parte no haya podido realizar tal actividad como consecuencia de un evento de fuerza mayor
14.6.	Durante el período de incapacidad para prestar los Servicios como consecuencia de un evento de fuerza mayor, el Consultor, con instrucciones del Contratante, deberá: a. Retirarse, en cuyo caso el Consultor recibirá un reembolso por los costos adicionales razonables y necesarios en los que haya incurrido, y si lo requiriera el Contratante, por reactivar los servicios, o b. Continuar prestando los Servicios dentro de lo posible, en cuyo caso el Consultor será remunerado de acuerdo con los términos de este Contrato y reembolsado por los costos adicionales razonables y necesarios en que haya incurrido.
14.7.	Cuando haya discrepancias entre las Partes sobre la existencia o magnitud del evento de fuerza mayor, estas deberán solucionarse siguiendo lo estipulado en la cláusula 9 de las CGC.
15. Supervisión y auditorías por parte del Banco	
15.1.	El Consultor permitirá y realizará todas las gestiones para que sus subconsultores permitan que el Banco y/o las personas designadas por el Banco realicen supervisiones conforme a los procedimientos vigentes en la materia y revisen las cuentas y registros contables del Consultor y sus subconsultores relacionados con el proceso de selección y la ejecución del contrato y, si así se requiere, lleve a cabo auditorías por medio de auditores designados por el Banco.
	El Consultor mantendrá todos los documentos y registros relacionados con el Contrato de conformidad con la ley aplicable, pero, en cualquier caso, durante al menos el plazo establecido en las CPC a partir de la fecha de ejecución sustancial del Contrato.
	El Consultor y sus subconsultores deberán considerar lo indicado en subcláusula CGC 2.1 que establece que las acciones encaminadas a impedir el ejercicio de los derechos del Banco de realizar auditorías y supervisiones constituyen una práctica

Condiciones Generales del Contrato	
	prohibida sujeta a la rescisión del contrato (además de la determinación de inelegibilidad, con arreglo a los procedimientos de sanciones vigentes del Banco).
16. Cesión	
16.1.	El Consultor no cederá, transferirá, comprometerá ni dispondrá del Contrato o de una parte de este o de los derechos, títulos o deberes en virtud del presente Contrato. El incumplimiento de esta obligación será causal para la terminación del contrato.
B. Alcance de los Servicios de consultoría y obligaciones del Consultor	
17. Alcance de los Servicios de consultoría	
17.1.	Los Servicios de consultoría objeto del Contrato se describen en las CPC y se ejecutarán conforme se determina en el Anexo I (Términos de Referencia concertados).
18. Responsabilidad y estándar de desempeño del Consultor	
18.1.	En la ejecución del Contrato, el Consultor deberá actuar en todo momento para servir a los intereses legítimos del Contratante y prestará los Servicios de consultoría con profesionalismo, objetividad, diligencia, eficiencia y economía. Con sujeción a las disposiciones adicionales establecidas en las CPC , si las hubiera, la responsabilidad del Consultor en virtud de este Contrato estará determinada por la Legislación Aplicable.
18.2.	El Consultor cumplirá sus obligaciones en virtud del Contrato de acuerdo con lo más altos estándares de competencia e integridad ética y profesional y será el único responsable del resultado y calidad de sus trabajos, mismos que deberán realizarse según las especificaciones aprobadas y de acuerdo con la ley, normas y reglamentos aplicables utilizando prácticas profesionales generalmente aceptadas. Asimismo, observará prácticas de administración prudentes y empleará tecnología apropiada, así como equipos, materiales y métodos eficaces.
18.3.	El Consultor tomará todas las medidas prácticas para garantizar que todos sus Especialistas y subconsultores se ajusten a los principios establecidos en esta cláusula CGC 18.
18.4.	El Contratante informará por escrito al Consultor sobre los usos y costumbres relevantes del lugar, y el Consultor, una vez notificado, deberá respetarlos.
19. Lugar donde se prestarán los Servicios de consultoría	
19.1.	Los Servicios de consultoría se prestarán en el (los) lugar(es) indicado(s) en las CPC . Cuando no haya sido posible indicar previamente el lugar en dónde habrá de ejecutarse una tarea específica, ésta se cumplirá en el lugar que apruebe el Contratante, ya sea en el país del Contratante o en otro lugar que se acuerde.
20. Entrada en vigor del contrato e inicio de la prestación de los Servicios de consultoría	
20.1.	El presente Contrato entrará en vigor y tendrá efecto desde la fecha (la "fecha de entrada en vigor") de la notificación en que el Contratante instruya al Consultor para que comience a prestar los Servicios. En dicha notificación deberá confirmarse que se han cumplido todas las condiciones para la entrada en vigor del Contrato, si las hubiera, indicadas en las CPC
20.2.	A partir de la fecha de entrada en vigor y antes de que se cumpla el plazo especificado en las CPC , el Consultor deberá confirmar que se han cumplido todas

Condiciones Generales del Contrato

las condiciones para la entrada en vigor del Contrato, si las hubiera, indicadas en las **CPC**, incluyendo la disponibilidad de los Especialistas Principales e iniciará la prestación de los Servicios de consultoría.

- 20.3. Si el presente Contrato no entrara en vigor dentro del plazo especificado en las **CPC**, contado a partir de la fecha de la firma, cualquiera de las Partes, mediante notificación escrita cursada a la otra con una antelación mínima de veintidós (22), podrá declararlo nulo, en cuyo caso ninguna de ellas podrá efectuar reclamación alguna a la otra con respecto a dicha decisión

21. Finalización del contrato

- 21.1. A menos que se dé por terminado anticipadamente el Contrato conforme a lo dispuesto en la Cláusula 49 de estas CGC, la vigencia del Contrato finalizará al término del plazo **especificado en las CPC**, contado a partir de la fecha de entrada en vigor.

22. Obligación de presentar informes

- 22.1. El Consultor elaborará y presentará al Contratante los informes y documentos que se indican en el Anexo III, en la forma, números y dentro de los plazos que se indique en dicho Anexo.

23. Disposiciones sobre propiedad intelectual e indemnización por violación a los derechos de propiedad intelectual

- 23.1. Los derechos de autor o de cualquier otro tipo de propiedad intelectual de todos los planos, documentos y otros materiales conteniendo datos e información no derivados de la prestación de los Servicios de consultoría y que el Consultor proporcione al Contratante, seguirán siendo de propiedad del Consultor. Si esta información fue suministrada al Contratante directamente o a través del Consultor por terceros, incluyendo proveedores de materiales, el derecho de autor de dichos materiales seguirá siendo de propiedad de dichos terceros.

El consultor deberá brindar al cliente sin necesidad de pago adicional, una licencia irrestricta para usar y copiar los planos, documentos y materiales de su propiedad, para cualquier propósito en conexión con el proyecto.

- 23.2. El consultor debe garantizar que la propiedad intelectual del consultor, en la medida incorporada en los servicios, no infrinja derechos de propiedad intelectual o cualquier otro tipo de derechos de terceros

En caso de infringir derechos de propiedad intelectual de terceros, el Consultor se obliga a dar continuidad a la prestación de los servicios de consultoría de este contrato

24. Derechos de propiedad del Contratante sobre informes y registros elaborados durante el Contrato

- 24.1. Salvo que se indique de otra manera **en las CPC**, lo listado bajo (a) y (b) tendrán carácter confidencial y pasarán a ser propiedad absoluta del Contratante:

- a. Todos los derechos transmisibles sobre los servicios prestados en virtud del presente Contrato; y
- b. Todos los estudios, informes y los datos y documentos pertinentes, elaborados en el marco del Contrato tales como mapas, diagramas, planos, bases de datos, *software* creado o adaptado, registros/archivos de respaldo o material recopilado o elaborado por el Consultor o puestos a disposición del Contratante.

Condiciones Generales del Contrato

Si no es posible la transmisión de derechos de conformidad con el inciso (a) de esta subcláusula CGC 24.1, el Consultor deberá conceder al Contratante de manera irrevocable los derechos de uso y de explotación ilimitados, no sujetos a limitación local o temporal, transmisibles, sublicenciables y exclusivos sobre los servicios de consultoría prestados.

La transmisión de propiedad mencionada en el inciso (b) de esta subcláusula incluye el derecho del Contratante a modificar y revisar los contenidos. El Consultor velará por que los respectivos autores de los estudios, informes o documentos se abstengan de reclamar los derechos en cuestión, liberando al Contratante de cualquier responsabilidad al respecto.

24.2. En caso de que para el desarrollo de mapas, diagramas, planos, bases de datos, dibujos, especificaciones, diseños, o documentos y *software* sean necesarios o indicados contratos de licencia entre el Consultor y terceros, el Consultor deberá obtener la previa aprobación escrita del Contratante en dichos contratos y el Contratante podrá, a su discreción, exigir la recuperación de los gastos relacionados con el desarrollo del/los respectivo(s) programa(s). En las **CPC se especificarán**, en su caso, otras restricciones acerca del futuro uso de estos documentos y *software*.

24.3. El Consultor deberá entregar al Contratante la totalidad de los documentos elaborados, junto con un inventario detallado de ellos a más tardar al momento de la finalización o terminación anticipada de este Contrato. Podrá conservar una copia de tales documentos, datos o *software*, pero no los podrá utilizar para propósitos que no tengan relación con este Contrato sin la previa aprobación escrita del Contratante.

25. Seguridad y riesgos

25.1. La responsabilidad de la seguridad del Consultor, de su personal y de su propiedad, así como de los bienes del Contratante que, en su caso, estén bajo la custodia del Consultor, recae en el Consultor. Por ello, el Consultor deberá:

- Establecer y mantener un plan de seguridad adecuado, teniendo en cuenta la situación de seguridad en el país en el que se prestan los Servicios de consultoría; y
- Asumir todos los riesgos y responsabilidades relacionados con su seguridad y con la plena implementación del plan de seguridad.

26. Seguros

26.1. El Consultor contratará a sus expensas y por el periodo de vigencia del Contrato todos los seguros que sean necesarios y habituales para cubrir sus riesgos profesionales y personales. Las coberturas, los términos y condiciones de aseguramiento se **indican en las CPC**. A pedido del Contratante, el Consultor deberá presentarle pruebas que demuestren que dichos seguros se mantienen vigentes y se han pagado las primas desde el inicio de los Servicios de consultoría y durante toda la ejecución del Contrato.

C. Personal profesional y subconsultores

27. Personal profesional clave

27.1. En el Anexo IV se describen los cargos, funciones asignadas y calificaciones mínimas de cada uno de los integrantes del Personal profesional clave del Consultor,

Condiciones Generales del Contrato

	así como el tiempo estimado durante el que prestarán sus servicios, total y por cada producto o entregable.
27.2.	El Consultor podrá ajustar el tiempo estimado del Personal profesional clave que se indica en el Anexo IV mediante notificación escrita al Contratante, considerando que (i) dichos ajustes no modifiquen el periodo originalmente estimado de la contratación de cualquier Especialista en más de 10% o una semana, lo que resulte más alto; y (ii) que el total de dichos ajustes no supere el límite máximo del total de pagos que deban hacerse en virtud de este Contrato conforme se establece en la subcláusula 39.2 de las CGC.
27.3.	Si fuera necesaria la ejecución de trabajos adicionales no comprendidos en el alcance de los Servicios de consultoría especificados en el Anexo I, se podrán extender los períodos estimados de contratación de los Especialistas clave mediante acuerdo por escrito entre el Contratante y el Consultor. En dicho caso, si los pagos en virtud de esta extensión superan los montos máximos establecidos en la cláusula 39.2 de las CGC, las Partes deberán suscribir una enmienda al Contrato, considerando la dispuesto en la cláusula CGC 47.
28. Especialista coordinador	
28.1.	Para el desarrollo de la consultoría se designa un Especialista coordinador de los trabajos cuyo nombre y dirección se especifica en las CPC , quien tendrá a su cargo la interlocución técnica de los servicios de consultoría con el Contratante y que contará con el apoyo del grupo de especialistas que forman el personal profesional clave ofrecido por el Consultor.
29. Reemplazo de Especialistas clave	
29.1.	La sustitución de cualquier Especialista clave durante la ejecución del Contrato únicamente podrá considerarse con base en la solicitud escrita del Consultor y acuerdo del Contratante y debido a circunstancias fuera del control razonable del Consultor, incluida, más no limitada a, la incapacidad física o defunción de dicho Especialista. En tal caso, el Consultor deberá proveer de inmediato como reemplazo, a una persona de calificaciones y experiencia equivalentes o mejores y por la misma tarifa de remuneración.
29.2.	En dado caso, los costos de reemplazo de Especialistas clave durante el periodo de vigencia del Contrato correrán por cuenta del Consultor.
30. Aprobación de Personal Profesional Clave Adicional	
30.1.	Si durante la ejecución del Contrato se requieren Especialistas clave adicionales para llevar a cabo los Servicios de consultoría, el Consultor deberá solicitarlo por escrito y presentar al Contratante para examen y aprobación una copia de sus hojas de vida (CV). Si el Contratante no manifiesta objeción por escrito dentro del plazo indicado en las CPC contados a partir de la fecha de recepción de dichos CV, se considerará que el Contratante aceptó la inclusión de los Especialistas adicionales. La tarifa que se pagará a estos nuevos Especialistas se basará en las tarifas de los puestos de otros Especialistas Clave que requieran calificaciones y experiencia similares.
31. Subcontratación y subconsultores	
31.1.	El Consultor podrá subcontratar parte de los Servicios de consultoría con subconsultores o especialistas que el Contratante haya aprobado previamente por escrito y que se indican en el Anexo IV.

Condiciones Generales del Contrato

No se requerirá el consentimiento del Contratante cuando el nombramiento del subconsultor para la prestación de parte de los Servicios esté incluido en la oferta / propuesta del Consultor, si la hubiera, según se incorpore en el Contrato, o se prevea de otro modo en cualquiera de los documentos que constituyen el Contrato. No obstante, la aprobación de subconsultores o especialistas, el Consultor conservará la plena responsabilidad de los Servicios de consultoría objeto del Contrato.

31.2. El Consultor empleará y proporcionará los especialistas y subconsultores con la experiencia y la calidad profesional requerida para las funciones que realice como parte de los Servicios de Consultoría.

31.3. La sustitución de cualquier especialista subcontratado o subconsultor durante la ejecución del Contrato únicamente podrá considerarse con base en la solicitud escrita del Consultor y acuerdo del Contratante, de conformidad con la cláusula CGC 29.

31.4. Todos los subcontratos deberán cumplir con las disposiciones de la cláusula 2 de las CGC.

32. Remoción de Especialistas o Subconsultores

32.1. Si el Contratante tiene conocimiento que alguno de los Especialistas o el Subconsultor ha cometido una falta grave o ha sido acusado de haber cometido un delito, o si determina que el Especialista del Consultor o el Subconsultor ha estado implicado en prácticas prohibidas durante la prestación de los Servicios de consultoría, a solicitud escrita del Contratante, el Consultor deberá presentar un reemplazo.

32.2. En caso de que el Contratante observe que alguno de los Especialistas Clave, otros especialistas del Consultor o alguno de los subconsultores es incompetente o incapaz de cumplir con los deberes que le hayan sido asignados, el Contratante podrá solicitar al Consultor que presente un reemplazo, siempre y cuando los hechos por los cuales se solicita la sustitución se soporten en razones objetivas, debidamente sustentadas y relacionadas con el cumplimiento de las calidades profesionales que les son exigibles a dicho personal.

32.3. El Consultor tendrá el plazo que se **indica en las CPC** para someter a la aprobación del Contratante la propuesta para el reemplazo de los Especialistas o Subconsultores removidos por las causales definidas en las subcláusulas 32.1 y 32.2. En todo caso, el reemplazo deberá poseer las calificaciones y experiencia iguales y/o superiores al Especialista o Subconsultor removido y la remuneración a pagar por cualquiera de los Especialistas proporcionado como reemplazo no superará la remuneración que se hubiera pagado a los Especialistas reemplazados o removidos.

32.4. El Consultor deberá asumir los costos que resulten o que sean incidentales a la remoción y/o reemplazo de los Especialistas o Subconsultores, incluyendo gastos de viaje y otros incidentales.

D. Obligaciones del Contratante

33. Administrador de proyecto

33.1. El Contratante designa a la persona que se **indica en las CPC** como Administrador de proyecto, quien será responsable de la coordinación con el Consultor para las actividades contempladas en este Contrato, la aceptación y aprobación por parte del

Condiciones Generales del Contrato

Contratante de los informes u otros elementos que deba proporcionar el Consultor y de la recepción y aprobación de las facturas para gestión de los pagos.

34. Asistencia al Consultor

34.1. En las **CPC se indica** la asistencia que el Contratante prestará al Consultor en materia de permisos y trámites en el país del Contratante aplicables para la realización de los Servicios de Consultoría objeto del Contrato.

Salvo que en las **CPC** se especifique otra cosa, el Contratante hará todo lo posible a fin de:

- a. Ayudar al Consultor a obtener los permisos de trabajo y demás documentos necesarios para que pueda prestar los Servicios;
- b. Ayudar al Consultor a obtener prontamente para los Expertos y, si corresponde, para los familiares a su cargo que cumplan los requisitos pertinentes, visas de entrada y salida, permisos de residencia, autorizaciones de cambio de moneda y otros documentos requeridos para su permanencia en el país del Contratante mientras prestan los Servicios del Contrato;
- c. Facilitar el pronto despacho de aduana de todos los bienes requeridos para prestar los Servicios y de los efectos personales de los Expertos y de los familiares a su cargo que cumplan los requisitos pertinentes;
- d. Impartir a los funcionarios, agentes y representantes del Gobierno toda la información y las instrucciones que sean necesarias o pertinentes para la prestación rápida y eficaz de los Servicios;
- e. Ayudar al Consultor, a los Expertos y a todo Subconsultor empleado por el Consultor a los fines de la prestación de los Servicios a conseguir que se los exima de cualquier requisito de registro o de obtención de un permiso para ejercer su profesión o para establecerse en forma independiente o como entidad corporativa en el país del Contratante, de acuerdo con la Legislación Aplicable;
- f. Ayudar, conforme a la Legislación Aplicable, al Consultor, a cualquier Subconsultor y a los Expertos de cualquiera de ellos a obtener el privilegio de ingresar al país del Contratante sumas razonables de moneda extranjera para los propósitos de la prestación de los Servicios o para uso personal de los Expertos, así como de retirar de dicho país las sumas que los Expertos puedan haber devengado allí por concepto de prestación de los Servicios;
- g. Proporcionar al Consultor cualquier otro tipo de asistencia que se indique en las **CPC**

35. Acceso a los Sitios del Proyecto

35.1. Cuando así lo requiera la prestación de los Servicios de consultoría, el Contratante proporcionará libre y gratuito acceso al Consultor a los sitios del proyecto y le indicará las medidas de seguridad que, en su caso, sean necesarias para limitar el riesgo de daños que el mencionado acceso pueda ocasionar al sitio o a cualquier bien allí ubicado. El Contratante será responsable de los daños que el mencionado acceso pueda ocasionar al emplazamiento o a cualquier bien allí ubicado, y eximirá de responsabilidad por dichos daños al Consultor y a todos los Expertos, a menos que esos daños sean causados por el incumplimiento intencional de las obligaciones o por negligencia del Consultor, de un Subconsultor o de los Expertos de cualquiera de ellos.

Condiciones Generales del Contrato

36. Servicios, instalaciones y bienes del Contratante que se le facilitarán al Consultor

36.1. El Contratante facilitará al Consultor para fines de los Servicios de Consultoría sin costo alguno, los servicios, instalaciones y bienes indicados en el Anexo I (Términos de Referencia concertados) en el momento, condiciones y en la forma especificados en dicho Anexo.

36.2. En caso de que dichos servicios, instalaciones y bienes no fueran puestos a disposición del Consultor cómo y cuándo se especifica en el Anexo I, las Partes convendrán en i) una prórroga del plazo que corresponderá conceder al Consultor para proporcionar los Servicios de consultoría; ii) la forma en que el Consultor habrá de obtener dichos servicios, instalaciones y bienes de otras fuentes, y iii) si corresponde, los pagos adicionales que en consecuencia deban efectuarse al Consultor de conformidad con la cláusula 39.3 de estas CGC.

37. Personal de la contraparte

37.1. Solo si así se indica en el Anexo I, el Contratante nombrará y pondrá a disposición sin costo para el Consultor personal profesional y de apoyo de la Contraparte para su participación en la ejecución de los Servicios de consultoría, en el momento y la forma estipulados en dicho Anexo.

El personal profesional y de apoyo de la Contraparte, con excepción del Administrador de proyecto del Contratante, trabajará bajo la dirección exclusiva del Consultor.

37.2. Si el Contratante no facilita al Consultor el personal de la Contraparte en el momento y forma estipulados en el Anexo I, el Contratante y el Consultor convendrán (i) la forma en que se cumplirá con la parte afectada de los Servicios de consultoría, y (ii) si corresponde, los pagos adicionales que en consecuencia deba efectuar el Contratante al Consultor de acuerdo con la Cláusula CGC 39.3.

37.3. En el supuesto de que algún integrante del personal de la Contraparte no cumpla satisfactoriamente con el trabajo que el Consultor encomiende, siempre y cuando sea acorde con el cargo que ocupe dicho integrante, el Consultor podrá solicitar el reemplazo de dicho integrante indicando las razones para ello. En tal caso, el Contratante tomará las medidas que considere pertinentes frente a tal petición.

38. Obligación de pago

38.1. Por concepto de la prestación de los Servicios de consultoría conforme a lo acordado contractualmente, el Contratante pagará al Consultor la remuneración conforme se dispone en la Sección E (Pagos al Consultor) de estas CGC.

E. Pagos al Consultor

39. Monto máximo

39.1. En el Anexo V (Desglose de precio del Contrato) se presenta una estimación del costo de los Servicios de consultoría.

39.2. El monto de los pagos que deban efectuarse en virtud de este Contrato no deberá superar el monto máximo en moneda extranjera y en moneda nacional **que se establece en las CPC.**

39.3. Para pagos por encima de los montos máximos que se indican en la cláusula 39.2 anterior, las Partes suscribirán una adenda al Contrato haciendo referencia a la disposición de este Contrato relativa a dicha modificación, de conformidad con lo indicado en la cláusula CGC 47.

40. Remuneración y gastos reembolsables

Condiciones Generales del Contrato

40.1.	El Contratante pagará al Consultor i) una remuneración que se determinará a partir del tiempo que efectivamente dedique cada Especialista a la prestación de los Servicios de consultoría después de la fecha de iniciación de éstos o la fecha que las Partes acuerden por escrito, y ii) los gastos reembolsables en que el Consultor incurra real y razonablemente durante la prestación de los Servicios de consultoría.
40.2.	Todos los pagos se harán utilizando las tarifas que se indican en el Anexo V.
40.3.	Las tarifas de remuneración permanecerán fijas durante la vigencia del Contrato.
40.4.	Las tarifas de remuneración cubrirán: i) los salarios y viáticos que el Consultor haya acordado pagar a los Especialistas, así como los rubros por concepto de cargas sociales y gastos administrativos (los bonos y otros medios de distribución de utilidades no se admitirán como gastos administrativos); ii) el costo del apoyo brindado por el personal de base no incluido en la lista de Especialistas del Anexo IV; iii) los honorarios del Consultor, y (iv) cualquier otro aspecto no incluido en las CPC.
41. Horas de trabajo, horas extras y licencias.	
41.1.	Las horas laborables y los feriados que tendrán los Especialistas se indican en el Anexo IV. A fin de tomar en cuenta el tiempo de viaje hacia y desde el país del Contratante, se considerará que los Especialistas que presten los Servicios de consultoría dentro del país del Contratante han iniciado o terminado sus funciones en relación con dichos Servicios de consultoría el número de días antes de su llegada al país o después de su salida de este, como se establece en el Anexo IV.
41.2.	Los Especialistas no tendrán derecho a cobrar horas extras ni a tomar licencia pagada por enfermedad o por vacaciones, excepto por lo estipulado en el Anexo IV, y se considerará que la remuneración del Consultor cubre estos rubros.
41.3.	Todo permiso o licencia por los Especialistas Clave estará sujeto a previa aprobación del Consultor quien garantizará que la ausencia por concepto de licencia no demorará el progreso ni tendrá un impacto en la adecuada supervisión de los Servicios de consultoría.
42. Moneda(s) de pago	
42.1.	Todo pago previsto en el presente Contrato se efectuará en la(s) moneda(s) que se indican en las CPC.
43. Impuestos y derechos	
43.1.	El Consultor, los Subconsultores y los Expertos son responsables de cumplir todas las obligaciones tributarias que surjan del Contrato, a menos que se indique otra cosa en las CPC
43.2.	Si con posterioridad a la fecha de este Contrato se producen cambios en la Legislación Aplicable al presente contrato, en relación con los impuestos y los derechos que den lugar al aumento o la reducción de los gastos en los que incurrirá el Consultor en la prestación de los Servicios, por acuerdo entre las Partes, se aumentarán o disminuirán la remuneración y los gastos reembolsables pagaderos al Consultor en virtud de este Contrato, según corresponda, y se efectuarán ajustes en los montos máximos estipulados en la cláusula 39 de estas CGC.
44. Anticipo y Garantía del anticipo	
44.1.	Si así se establece en las CPC, el Contratante otorgará al Consultor un pago anticipado, contra una garantía bancaria aceptable al Contratante por una suma (o sumas) y en la moneda (o monedas) y en la forma que se indica en las CPC.

Condiciones Generales del Contrato

44.2. La garantía de anticipo será (i) válida hasta que el pago anticipado sea descontado completamente, y (ii) se presentará en el formulario adjunto en el Anexo VI. El Contratante descontará los anticipos en cuotas iguales de los pagos correspondientes al número de meses de los Servicios de consultoría especificados en las **CPC** hasta alcanzar el monto final del anticipo en cuestión.

45. Facturas detalladas – Modalidad de facturación y de pago

45.1. Tan pronto como sea posible y a más tardar quince (15) días después de terminar cada intervalo de tiempo si se ha indicado en **las CPC**, el Consultor presentará al Contratante la factura detallada acompañada de los comprobantes y documentos que respalden las sumas pagaderas en el mes que se factura. Se deberán presentar facturas separadas para las cantidades pagaderas en moneda nacional y en moneda extranjera. En cada factura se deberá diferenciar entre los pagos por remuneraciones y los gastos reembolsables.

45.2. El Contratante procesará y pagará cada factura dentro de los sesenta (60) días siguientes a la recepción de las facturas detalladas y de los documentos probatorios por concepto del pago correspondiente.
Solo se podrá retener el pago de las porciones de una factura que no estén satisfactoriamente sustentadas. En caso de haber alguna discrepancia entre el pago real y los gastos que estaba autorizado a realizar el Consultor, el Contratante podrá hacer el ajuste por la diferencia en cualquier pago posterior.

45.3. **Pago final.** El pago final dispuesto en esta cláusula se efectuará solamente después de que el Consultor presente el informe y la factura finales, identificados como tales, y de que estos sean aprobados y considerados satisfactorios por el Contratante. Se considerará que todos los Servicios han sido completados y aceptados en forma definitiva por el Contratante y que el informe y la factura finales han sido aprobados y considerados satisfactorios por el Contratante noventa (90) días después de que este haya recibido el informe y la factura finales, a menos que dentro de ese período el Contratante envíe al Consultor una notificación escrita en la que especifique en detalle las deficiencias que hubiera encontrado en los Servicios, en el informe final o en la factura final. En ese caso, el Consultor efectuará sin demora las correcciones necesarias, tras lo cual se repetirá el procedimiento antes indicado. Dentro de los treinta (30) días siguientes a la recepción de una notificación al respecto, el Consultor reembolsará al Contratante cualquier suma que este haya pagado, u ordenado pagar de conformidad con esta cláusula, que supere los montos que debían pagarse de acuerdo con las disposiciones de este Contrato. El Contratante deberá efectuar dicha solicitud de reembolso dentro de los doce (12) meses calendario siguientes a la recepción del informe y la factura final que hubiera aprobado de conformidad con lo expuesto anteriormente.

46. Intereses sobre pagos en mora

46.1. Si el Contratante ha demorado pagos más allá de quince (15) días después de la fecha de vencimiento que se indica en la cláusula 45.2 de las CGC, se pagarán intereses al Consultor sobre cualquier monto adeudado y no pagado en dicha fecha de vencimiento por cada día de mora, a la tasa anual que se indica en las **CPC**.

Condiciones Generales del Contrato

F. Variaciones, modificaciones, suspensión de pagos y terminación anticipada del Contrato

47. Modificaciones o Variaciones

47.1. Los términos y condiciones de este Contrato incluido el alcance de los Servicios de consultoría solo podrá modificarse o sufrir variaciones mediante acuerdo por escrito entre las Partes. No obstante, cada una de las Partes deberá dar la debida consideración a cualquier modificación o cambio propuesto por la otra Parte.

48. Suspensión de pagos

48.1. El Contratante podrá suspender todos los pagos estipulados en este Contrato mediante una notificación de suspensión por escrito al Consultor si este no cumpliera con cualquiera de sus obligaciones en virtud del presente. En dicha notificación, el Contratante deberá i) especificar la naturaleza del incumplimiento y ii) solicitar al Consultor que subsane dicho incumplimiento dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la recepción de dicha notificación.

49. Terminación anticipada

49.1. Terminación por incumplimiento del Consultor

Sin perjuicio de cualquier otro recurso por falta de cumplimiento a las obligaciones en virtud del Contrato, el Contratante podrá, mediante notificación escrita de incumplimiento enviada al Consultor con un plazo de anticipación no menor a los días **especificados en las CPC**, dar por terminado el Contrato si el Consultor:

- a. No confirma disponibilidad de los Especialistas Clave y no inicia la ejecución de los Servicios en la fecha prevista en la subcláusula CGC 20.2.
- b. No ejecuta los Servicios de consultoría conforme a los tiempos, requisitos, especificaciones y condiciones acordadas o no subsana un incumplimiento de sus obligaciones según se indica en una notificación de suspensión de acuerdo con la Cláusula CGC 48.

c. Incumple con cualquier decisión final a que se llegue como resultado de un proceso de arbitraje de conformidad con las subcláusula CGC 9.5

49.2. Terminación por insolvencia

El Contratante podrá, mediante comunicación por escrito al Contratista con un plazo de anticipación no menor a los días **especificados en las CPC**, dar por terminado el Contrato si el Consultor (o cualquier miembro del APCA si el Consultor es un APCA) es declarado por autoridad competente en concurso de acreedores, suspensión de pagos, quiebra o liquidación o en cualquier situación análoga que afecte su patrimonio.

49.3. Terminación por prácticas prohibidas

El Contratante podrá, mediante notificación por escrito con una antelación de catorce (14) días, unilateralmente dar por terminado el Contrato si a su juicio considera que el Consultor ha incurrido en prácticas prohibidas, tal como se definen en la cláusula CGC 2, durante la competencia por el contrato o la ejecución de éste.

49.4. Terminación por razones de caso fortuito o fuerza mayor

El Contratante o el Consultor podrán dar por terminado anticipadamente el Contrato mediante una notificación por escrito con no menos de treinta (30) días de anticipación, cuando se produzca y acredite que el Consultor, como consecuencia de

Condiciones Generales del Contrato

un evento de caso fortuito o fuerza mayor, no puede prestar una parte importante de los Servicios durante un período no menor a sesenta (60) días.

49.5. Terminación por conveniencia del Contratante

El Contratante podrá, a su exclusiva discreción y por cualquier motivo, terminar anticipadamente este Contrato mediante una notificación por escrito al Consultor con al menos sesenta (60) días de antelación.

49.6. Terminación anticipada del Contrato por el Consultor

El Consultor podrá dar por terminado anticipadamente este Contrato mediante notificación escrita al Contratante con no menos de treinta (30) días de anticipación, en caso de que suceda alguno de los siguientes eventos:

- a. si el Contratante no pagara una suma adeudada al Consultor en virtud de este Contrato, dentro de los cuarenta y cinco (45) días de haber recibido la notificación escrita del Consultor con respecto de la mora en el pago y dicha suma no es objeto de controversia conforme a la cláusula 9 de estas CGC,
- b. si el Contratante incumple con cualquier decisión final a que se llegue como resultado de un proceso de resolución de arbitraje de conformidad con la subcláusulas CGC 9.5
- c. si el Contratante incurriera en una violación sustancial de sus obligaciones en virtud de este Contrato y no la subsanara dentro de los cuarenta y cinco (45) días (u otro plazo mayor que el Consultor pudiera haber aceptado posteriormente por escrito) siguientes a la recepción de la notificación del Consultor en la que se especifica respecto de dicha violación.

50. **Conclusión de los Servicios de consultoría a la terminación anticipada**

50.1. Inmediatamente después de la notificación de terminación anticipada de cualquiera de las Partes a la otra de conformidad con la Cláusula CGC 49, el Consultor deberá tomar todas las medidas necesarias para cerrar los Servicios de consultoría en forma pronta y ordenada y hará todo lo que esté a su alcance por mantener a un mínimo los gastos para este propósito. Con respecto a documentos elaborados por el Consultor y equipo y materiales entregados por el Contratante, el Consultor, procederá según se estipula, respectivamente, por las Cláusulas CGC 24

51. **Pagos a la terminación**

51.1. A la terminación anticipada del Contrato, el Contratante deberá realizar los siguientes pagos al Consultor:

- a. Remuneración de los Servicios de consultoría prestados a satisfacción antes de la fecha efectiva de la terminación y gastos reembolsables por gastos en los que efectivamente se haya incurrido antes de la fecha de terminación de conformidad con la cláusula 40 de estas CGC; y

En el caso de terminación de acuerdo con las subcláusulas 49.4 y 49.5, el reembolso de cualquier costo razonable incidental a la terminación pronta y ordenada de este Contrato incluido, en su caso, el costo del viaje de regreso de los Especialistas a su país de residencia.

G. **Extinción de los derechos y obligaciones generados por el Contrato**

52. **Extinción de los derechos y obligaciones**

Condiciones Generales del Contrato

- 52.1. Una vez que finalice el Contrato de acuerdo con la cláusula 21 o que se dé por terminado anticipadamente de conformidad con la cláusula 49, se extinguirán todos los derechos y obligaciones de las Partes con excepción de:
- a. Los derechos y obligaciones que puedan haberse causado antes de la fecha de terminación o vencimiento,
 - b. La obligación de confidencialidad que se indica en la cláusula CGC 12,
 - c. La obligación del consultor de permitir inspección, copia y auditoría de sus cuentas y registros según se indica en la cláusula CGC 15, y
 - d. Cualquier derecho que una parte pueda tener según la ley aplicable.

Condiciones Particulares del Contrato

Condiciones Particulares del Contrato

Las siguientes Condiciones Particulares del Contrato (CPC) complementarán y/o variarán las Condiciones Generales del Contrato (CGC). En caso de haber conflicto, las provisiones aquí dispuestas prevalecerán sobre las de las CGC.

Ref. en las CGC	Condiciones Particulares del Contrato
A. DISPOSICIONES GENERALES	
1.1 (f)	El Contratante, organismo ejecutor es: Ministerio de Vivienda y Asentamientos Humanos.
1.1 (s)	El Prestatario/Beneficiario es: Ministerio de Vivienda y Asentamientos Humanos.
4.1	El idioma oficial es:Español.
5.1	El Asociado responsable designado por el APCA para actuar como su representante para los fines del contrato es <i>(nombre del representante común del APCA, quién tiene las facultades para contraer obligaciones y recibir instrucciones para y en nombre de todos y cada uno de los integrantes del APCA.)</i>
6.1	<i>No aplica.</i>
7.2	<p>La dirección del Contratante <u>para la recepción de notificaciones</u> será: Edificio SIGMA, cuarto piso, San Pedro de Montes de Oca, San José, Costa Rica. Atención Mariela Sanabria Arrieta Dirección física: Edificio SIGMA, cuarto piso, San Pedro de Montes de Oca. Ciudad: San José País: <i>Costa Rica.</i> Dirección de correo electrónico: smariela@mivah.cr.</p> <p>La dirección del Consultor <u>para la recepción de notificaciones</u> será: Atención: <i>(indicar el nombre completo de la persona, si corresponde)</i> Dirección física: <i>(indicar dirección completa, incluyendo número de piso o número de oficina, si corresponde)</i> Ciudad: <i>(indicar nombre de la ciudad)</i> Código Postal: <i>(insertar código postal)</i> País: <i>(indicar país)</i> Dirección de correo electrónico: <i>(indicar dirección de correo electrónico)</i></p>
8.1	La ley aplicable que rige el Contrato es la ley de Costa Rica
9.3	El presente Contrato se regirá por lo establecido en sus cláusulas, anexos y a falta de regulación, la legislación vigente y concordante de la República de Costa Rica. Todas las desavenencias que deriven del presente Contrato o que guarden relación con este y que no puedan ser decididas amigablemente entre las partes, se someterán a una resolución alterna mediante el procedimiento de arbitraje, de

Ref. en las CGC	Condiciones Particulares del Contrato
	conformidad y en apego a la legislación vigente en relación a esta forma de terminar el contrato.
9.5	<p>El plazo dentro del cual las partes deberán resolver la controversia o diferencia antes de informar a la otra parte sobre intenciones de iniciar un proceso de arbitraje será de 45 (cuarenta y cinco) días naturales a partir de la fecha de la notificación de la controversia por cualquiera de las Partes.</p> <p>Las normas de procedimiento para los procesos de arbitraje serán:</p> <p>Todas las controversias (consultores nacionales o extranjeros) que deriven de este contrato o que guarden relación con éste serán resueltas definitivamente de acuerdo con el Reglamento de Arbitraje de la Cámara de Comercio Internacional por uno o más árbitros nombrados conforme a este Reglamento.</p>
11.1	<p>El representante autorizado del Contratante para fines de la ejecución del Contrato es: Angela Mata Montero.</p> <p>El representante autorizado del Consultor para fines de la ejecución del Contrato es: <i>(indicar el nombre de la persona autorizada como representante del Consultor)</i></p>
13.3 (d)	<p>Las actividades que se consideran en conflicto de intereses durante la ejecución del Contrato son:</p> <p><i>a.- participación como subcontratista de la Empresa adjudicataria de la construcción de las obras.</i></p>
13.4	NO APLICA.
15.2	El plazo mínimo durante el cual el Consultor y sus subconsultores deben mantener los registros y documentos relacionados con el Contrato será de (1) año después de la aceptación o recepción definitiva del proyecto.
B. ALCANCE DE LOS SERVICIOS DE CONSULTORÍA Y OBLIGACIONES DEL CONSULTOR	
17.1	<p>Alcance de los Servicios de consultoría:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Supervisión de la construcción de las obras, incluida la Supervisión ambiental y social de las mismas. ● Asesoría y Apoyo a la UE MIVAH en la Inspección y Recepción de las Obras. ● Asesoría y Apoyo a la UE MIVAH en el desarrollo y control del cumplimiento de las medidas y los planes medioambientales y sociales alineados con el cumplimiento de las Normas de Desempeño Internacional en materia Ambiental y Social. ● Asesoría y Apoyo a la UE MIVAH en los documentos de desembolsos y pagos.

Ref. en las CGC	Condiciones Particulares del Contrato																
	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de informes mensuales, trimestrales y final de supervisión, técnico, ambiental y social, reportes de seguimiento de la operación informe I-BCIE Medio Período e informe I-BCIE ExPost e informes de recepción de obras. 																
18.1	<i>No hay disposiciones adicionales.</i>																
19.1	El(los) lugar(es) donde se prestarán los Servicios de consultoría es (son): Buenos Aires, Puntarenas, y Colorado de Pococí, Limón																
20.1	<i>Nota: Si no se especifican condiciones de entrada en vigor, Orden de Inicio</i>																
20.2	El Consultor deberá confirmar la disponibilidad de los Especialistas Principales e iniciar la prestación de los Servicios de consultoría a más tardar a los (5) cinco días a partir de la entrada en vigor del Contrato.																
20.3	Rescisión del Contrato por no haber entrado en vigor: El plazo será de dos meses																
21.1	La vigencia del Contrato finalizará al término de 19 meses de la fecha de entrada en vigor.																
24.1	No aplican excepciones a esta disposición.																
26.1	<p>Los seguros que deberá contratar el Consultor son:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">Los seguros que deberá contratar el Consultor son los que se indican a continuación Consultoría Especializada para la Supervisión Externa de la Programa de Emergencia para la Reconstrucción Integral y Resiliente de Infraestructura (PROERI)</td> </tr> <tr> <th style="width: 25%;">PÓLIZA</th> <th style="width: 25%;">MONTO ASEGURADO</th> <th style="width: 25%;">COBERTURAS</th> <th style="width: 25%;">OBSERVACIONES</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Póliza de Automóviles</td> <td>40/100 millones por persona accidente. 40 millones por daños a terceros.</td> <td style="text-align: center;">Coberturas de Daños a Terceros.</td> <td>Asegurar vehículos propiedad del contratista en la contratación para ejecutar el servicio.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Póliza de Riesgos de Trabajo</td> <td>Adecuada a niveles de exposición</td> <td style="text-align: center;">Adecuada a niveles de exposición</td> <td style="text-align: center;">-----</td> </tr> </table> <p>REQUISITOS DEL CONTRATISTA. Adjudicada el servicio el contratista deberá presentar certificación o constancia emitida por el ente asegurador en la cual se especifique el período de suscripción de las pólizas y desglose las coberturas y montos solicitados.</p>	Los seguros que deberá contratar el Consultor son los que se indican a continuación Consultoría Especializada para la Supervisión Externa de la Programa de Emergencia para la Reconstrucción Integral y Resiliente de Infraestructura (PROERI)				PÓLIZA	MONTO ASEGURADO	COBERTURAS	OBSERVACIONES	Póliza de Automóviles	40/100 millones por persona accidente. 40 millones por daños a terceros.	Coberturas de Daños a Terceros.	Asegurar vehículos propiedad del contratista en la contratación para ejecutar el servicio.	Póliza de Riesgos de Trabajo	Adecuada a niveles de exposición	Adecuada a niveles de exposición	-----
Los seguros que deberá contratar el Consultor son los que se indican a continuación Consultoría Especializada para la Supervisión Externa de la Programa de Emergencia para la Reconstrucción Integral y Resiliente de Infraestructura (PROERI)																	
PÓLIZA	MONTO ASEGURADO	COBERTURAS	OBSERVACIONES														
Póliza de Automóviles	40/100 millones por persona accidente. 40 millones por daños a terceros.	Coberturas de Daños a Terceros.	Asegurar vehículos propiedad del contratista en la contratación para ejecutar el servicio.														
Póliza de Riesgos de Trabajo	Adecuada a niveles de exposición	Adecuada a niveles de exposición	-----														

Ref. en las CGC	Condiciones Particulares del Contrato
	En lo que se refiere a la Póliza de Riesgos de Trabajo deberá presentar certificación, la misma ser reciente y debe contener fecha de vencimiento del seguro, e indicar la actividad declarada al INS.
C. PERSONAL PROFESIONAL Y SUBCONSULTORES	
28.1	El Especialista coordinador designado por el Consultor es <i>(indicar nombre y dirección electrónica)</i> .
30.1	No aplica.
32.3	El plazo para someter a la aprobación del Contratante la propuesta para el reemplazo de los Especialistas clave o Subconsultores es de (10) diez días.
D. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE	
33.1	El Administrador de proyecto designado por el Contratante es Angela Montero Mata, Ministra de Vivienda y Asentamientos Humanos, proeri@mivah.cr .
34.1	No aplica.
E. PAGOS AL CONSULTOR	
39.2	El monto máximo para pagos en moneda nacional es: <i>(indicar cantidad en número y letra)</i> El monto máximo para pagos en moneda extranjera es: <i>(indicar cantidad en número y letra para cada una de las monedas en las que se prevean los pagos)</i>
40.4 (iv)	Aspecto adicional cubierto por la tarifa: <i>(Indicar aspectos adicionales incluidos en la tarifa)</i>
42.1	La(s) moneda(s) de pago serán: colones costarricenses o dólares de los Estados Unidos de América.
43.1	El Consultor <i>no estará</i> sujeto a impuestos nacionales sobre los gastos y montos pagaderos bajo el contrato. El Consultor <i>estará</i> sujeto a pagos por conceptos de prestaciones o seguridad social bajo el contrato. El contrato que se genere, no crea relación laboral entre el personal del contratista o sus subcontratistas -en caso de existir-, y el contratante, por lo que el contratista tendrá el deber ineludible de cumplir con todas las obligaciones laborales y de seguridad social del personal a su cargo, incluyendo el salario mínimo establecido en el Decreto de Salarios Mínimos
44.1	No aplica.
44.2	No aplica.
45.1	El plazo para presentar las facturas será mensual conforme productos entregados indicados en los TdR.
46.1	La tasa de interés que se aplicará es la tasa SOFR (Secured Overnight Financing Rate) a 6 meses.
F. VARIACIONES, MODIFICACIONES, SUSPENSIÓN DE PAGO Y TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO	

Ref. en las CGC	Condiciones Particulares del Contrato	
49.1	<p>Se agrega un nuevo inciso d: “d. El contratista deberá pagar al MIVAH por concepto de sanciones, el monto por cada uno de los elementos señalados en la siguiente tabla. El MIVAH podrá deducir dichos montos de los pagos que se adeuden al contratista.</p>	
	Actividad sujeta de aplicación de sanciones	Sanciones por día o evento (*)
	Por día de atraso en la presentación de documentación, según los plazos indicados en los Términos de Referencia.	S
	Por día de atraso en el incumplimiento en la disponibilidad de recursos (personal de campo, vehículos, oficinas, equipos de medición de campo, entre otros) para ejecutar el contrato.	S
	Por evento, en la sustitución de personal clave y adicional que no haya sido aprobado por el Contratante.	S
	Por evento, en contenido de informes especiales (calidad y forma), por lo que se evaluarán aspectos como omisiones en aspectos técnicos, económicos y/o legales solicitados por la Administración, así como presentación de información incompleta y/o carencia de sustento técnico.	S*2
	Por evento, ausencia del personal profesional en las reuniones de seguimiento solicitadas por el Contratante.	S/2
	Por evento, ausencia de visita de campo del personal profesional solicitadas por el Contratante. Nota: no aplica en caso de que se cuente con el respaldo razonable que justifique la ausencia.	S/2
	Por evento, incumplimientos en las actividades indicadas en los Términos de Referencia.	S
	Por evento, en el cumplimiento de horario de trabajo del personal clave y adicional.	S/2

Ref. en las CGC	Condiciones Particulares del Contrato	
	Por día de atraso, en la presentación de estimaciones.	S*2
	Por evento, en la omisión de la revisión de la documentación indicada en los Términos de Referencia.	S/2
	Por día de atraso en la fecha de inicio de la prestación de los servicios.	S*4
	$S = \left(\frac{MOC}{POC} \right) * 10\%$ <p>Donde: S = sanción (por día o evento) expresada en dólares estadounidenses \$ MOC = monto original del contrato en dólares estadounidenses \$ POC = plazo original del contrato en días naturales para la etapa respectiva</p> <p>Se resalta que, lo señalado anteriormente se aplicará en complemento con lo indicado en el numeral 48.1 y 49.1 de las CGC.</p> <p>La rescisión contractual podrá realizarse por haberse alcanzado un monto por razones de sanciones del 10% del monto total del contrato.</p>	
49.1	El plazo para notificación de terminación anticipada por incumplimiento es de (30) <i>treinta días naturales o calendario.</i>	
49.2	El plazo para notificación de terminación anticipada por insolvencia es de (30) <i>treinta días naturales o calendario.</i>	

Anexos del Contrato

Anexo I: Términos de Referencia Concertados

Este Anexo debe incluir los Términos de Referencia (TDR) definitivos elaborados por el Contratante y el Consultor durante las negociaciones, considerando los ajustes que se hubieren hecho a los TDR originales derivados de la propuesta del Consultor y del análisis conjunto de los comentarios y sugerencias del Consultor sobre los TDR.

Deben incluir también las fechas de finalización de varias tareas; el lugar de realización de distintas tareas; los requisitos de informe detallados y la enumeración de las prestaciones contra las cuales se efectuarán los pagos al Consultor; los aportes del Contratante, incluido el personal de contrapartida que este asigne para trabajar en el equipo del Consultor; las tareas o medidas específicas que requieren la aprobación previa del Contratante e instalaciones a ser suministradas por el Contratante, entre otros.

(Insertar el texto basado en la sección V (“Términos de Referencia” del DBC modificado a partir de los formularios TEC-1 a TEC-5) de la Propuesta del Consultor. Resalte los cambios a la sección V de la DBC).

(Se recomienda que incluyan, por lo menos, los siguientes rubros:

1.

Antecedentes

A. Título del proyecto para el cual se requieren los servicios de consultoría.

B. Descripción del proyecto.

- a. Describir brevemente los fundamentos del proyecto / antecedentes y los objetivos del proyecto.*
- b. Describir brevemente el contexto de los servicios requeridos dentro del proyecto.*
- c. Hacer hincapié en la relevancia / propósito del trabajo que se requiere y cómo está relacionado con el contexto del proyecto.*

1. Objetivos de los Trabajos

(Enumerar objetivos generales y específicos)

2.

Alcance de los Servicios de consultoría, tareas (componentes) y entregables

3.1 *(incluir descripción detallada o resumen y adjunte una descripción detallada al final)*

3.2 *(indicar si se prevé se requiera trabajo posterior)*

3.3 *(indicar, en su caso, si la capacitación es un componente específico del trabajo)*

3.

Lugar donde se prestarán los servicios de consultoría

(Identificar el lugar / ubicación para la prestación de los servicios durante la vigencia del contrato, que incluya todas las posibles ubicaciones de los trabajos de campo o viajes requeridos.)

(Indicar si los Especialistas del Consultor deberán informar periódicamente a una oficina del Contratante o estar presentes en una oficina determinada del Contratante durante el trabajo, o realizarán el trabajo desde su sede, aunque sea intermitente.)

4. Personal de contraparte, servicios, instalaciones y bienes que proporcionara el contratante.

1. Servicios, instalaciones y bienes que el Contratante pondrá a disposición del Consultor.

(Enliste/especifique/ o escriba “ninguno”)

ii. Personal profesional y de soporte de la contraparte que el Contratante ha asignado al equipo del Consultor.

(Enliste/especifique/ o indique “ninguno”)

iii. Documentación o información que proporcionará el Contratante.

(Indique los documentos, planos, mapas, software, o cualquier otro tipo de información que se proporcionará como antecedente o en apoyo de los servicios de consultoría)

Anexo II: Disposiciones de Integridad

A. Contrapartes y sus Relacionados:

Todas las personas naturales o jurídicas que participen o presten servicios en proyectos u operaciones, ya sea en su condición de oferentes, prestatarios, sub prestatarios, organismos ejecutores, coordinadores, supervisores, contratistas, subcontratistas, consultores, proveedores, beneficiarios de donaciones (y a todos sus empleados, representantes y agentes), así como cualquier otro tipo de relación análoga, en adelante referidos como Contrapartes y sus Relacionados, deberán abstenerse de realizar cualquier acto o acción que se enmarque o pueda catalogarse como Práctica Prohibida conforme lo establece el literal (B) del presente Apéndice.

B. Prácticas Prohibidas:

El BCIE ha establecido un Canal de Reportes como el mecanismo para denunciar e investigar irregularidades, así como la comisión de cualquier Práctica Prohibida, en el uso de los fondos del BCIE o de los fondos administrados por éste.

Para efectos del presente contrato, entiéndase por Prácticas Prohibidas las siguientes:

- i. **Práctica Fraudulenta:** Cualquier hecho u omisión, incluyendo la tergiversación de hechos y circunstancias, que deliberadamente o por negligencia, engaño o intente engañar a alguna parte para obtener un beneficio financiero o de otra índole, propio o de un tercero o para evadir una obligación a favor de otra parte.
- ii. **Práctica Corruptiva:** Consiste en ofrecer, dar, recibir o solicitar, de manera directa o indirecta, algo de valor para influenciar indebidamente las acciones de otra parte.
- iii. **Práctica Coercitiva:** Consiste en perjudicar o causar daño; o amenazar con perjudicar o causar daño, de manera directa o indirecta, a cualquier parte o a sus bienes para influenciar en forma indebida las acciones de una parte.
- iv. **Práctica Colusoria:** Acuerdo realizado entre dos o más partes con la intención de alcanzar un propósito indebido o influenciar indebidamente las acciones de otra parte.
- v. **Práctica Obstructiva:** Consiste en: (a) deliberadamente destruir, falsificar, alterar u ocultar pruebas materiales para una investigación, o hacer declaraciones falsas en las investigaciones, a fin de impedir una investigación sobre denuncias de prácticas corruptas, fraudulentas, coercitivas o colusorias; y/o amenazar, acosar o intimidar a cualquiera de las partes para evitar que ellas revelen el conocimiento que tienen sobre temas relevantes para la investigación, o evitar que siga adelante la investigación; o (b) emprender intencionalmente una acción para impedir físicamente el ejercicio de los derechos contractuales de auditoría y acceso a la información que tiene el BCIE.

C. Declaraciones y Obligaciones de las Contrapartes:

La(s) Contraparte(s) trasladará(n) a sus Relacionados (sub prestatarios, organismos ejecutores, coordinadores, supervisores, contratistas, subcontratistas, consultores, proveedores, oferentes, beneficiarios de donaciones y similares) las siguientes declaraciones debiendo establecerlas de forma expresa en la documentación contractual que rija la relación entre la(s) Contraparte(s) con sus Relacionado(s). Lo anterior será aplicable a operaciones financiadas con recursos del BCIE o administrados por éste, con el fin de prevenir que éstos incurran en la comisión de Prácticas Prohibidas, obligándose tanto la Contraparte como sus Relacionados a acatar las acciones y decisiones que el

BCIE estime pertinentes, en caso de comprobarse la existencia de cualesquiera de las Prácticas Prohibidas descritas en el literal (B) del presente Apéndice.

Declaraciones Particulares de las Contrapartes.

Las Contrapartes declaran que:

- i. Conocen el Canal de Reportes del BCIE, como un mecanismo para denunciar e investigar irregularidades o la comisión de cualquier Práctica Prohibida en el uso de los fondos del BCIE o de los fondos administrados por éste.
- ii. Conservarán todos los documentos y registros relacionados con actividades financiadas por el BCIE por un período de diez (10) años, contados a partir de la finalización del presente contrato.
- iii. A la fecha del presente contrato no se han cometido de forma propia ni a través de relacionados (empleados, representantes y agentes) o cualquier otro tipo de relación análoga, Prácticas Prohibidas.
- iv. Toda la información presentada es veraz y por tanto no ha tergiversado ni ocultado ningún hecho durante los procesos de elegibilidad, selección, negociación, licitación y ejecución del presente contrato.
- v. Ni ellos, ni sus directores, su personal, contratistas, consultores y supervisores de proyectos (i) se encuentran inhabilitados o declarados por una entidad como inelegibles para la obtención de recursos o la adjudicación de contratos financiados por cualquier otra entidad, o (ii) hayan sido declarados culpables de delitos vinculados con Prácticas Prohibidas por parte de la autoridad competente.
- vi. Ninguno de sus directores y funcionarios ha sido director, funcionario o accionista de una entidad (i) que se encuentre inhabilitada o declarada inelegible por cualquier otra entidad, (ii) o haya sido declarado culpable de un delito vinculado con Prácticas Prohibidas por parte de la autoridad competente.

Obligaciones de las Contrapartes

Son obligaciones de las Contrapartes las siguientes:

- i. No incurrir en ninguna Práctica Prohibida en los programas, proyectos u operaciones financiados con fondos propios del BCIE o fondos administrados por éste.
- ii. Reportar durante el proceso de selección, negociación y ejecución del contrato, por medio del Canal de Reportes, cualquier irregularidad o la comisión de cualquier Práctica Prohibida relacionada con los proyectos financiados por el BCIE o con los fondos administrados por éste.
- iii. Reembolsar, a solicitud del BCIE, los gastos o costos vinculados con las actividades e investigaciones efectuadas en relación con la comisión de Prácticas Prohibidas. Todos los gastos o costos antes referidos deberán ser debidamente documentados, obligándose a reembolsarlos a solo requerimiento del BCIE en un período no mayor a noventa (90) días naturales a partir de la recepción de la notificación de cobro.
- iv. Otorgar el acceso irrestricto al BCIE o sus representantes debidamente autorizados para visitar o inspeccionar las oficinas o instalaciones físicas, utilizadas en relación con los proyectos financiados con fondos propios del BCIE o administrados por éste. Asimismo, permitirán y facilitarán la realización de entrevistas a sus accionistas, directivos, ejecutivos o empleados de cualquier estatus o relación salarial. De igual

forma, permitirán el acceso a los archivos físicos y digitales relacionados con dichos proyectos u operaciones, debiendo prestar toda la colaboración y asistencia que fuese necesaria, a efectos que se ejecuten adecuadamente las actividades previstas, a discreción del BCIE.

- v. Atender en un plazo prudencial las consultas relacionadas con cualquier, indagación, inspección, auditoría o investigación proveniente del BCIE o de cualquier investigador, agente, auditor, o consultor apropiadamente designado, ya sea por medio escrito, virtual o verbal, sin ningún tipo de restricción.
- vi. Atender y observar cualquier recomendación, requerimiento o solicitud emitida por el BCIE o a cualquier persona debidamente designada por éste, relacionada con cualesquiera de los aspectos vinculados a las operaciones financiadas por el BCIE, su ejecución y operatividad.

Las Declaraciones y Obligaciones efectuadas por las Contrapartes contenidas en este literal C son veraces y permanecerán en vigencia desde la fecha de firma del presente contrato hasta la fecha en que las sumas adeudadas en virtud de él sean satisfechas en su totalidad.

D. Proceso de Auditoría e Investigación:

Previamente a determinarse la existencia de irregularidades o la comisión de una Práctica Prohibida, el BCIE se reservará el derecho de ejecutar los procedimientos de auditoría e investigación que le asisten pudiendo emitir una notificación administrativa derivada de los análisis, evidencias, pruebas, resultados de las investigaciones y cualquier otro elemento disponible que se relaciona con el hecho o Práctica Prohibida.

E. Recomendaciones:

Cuando se determine la existencia de irregularidades o la comisión de una Práctica Prohibida, el BCIE emitirá las acciones y recomendaciones que se enumeran a continuación, sin que sean limitativas, siendo éstas de observancia y cumplimiento obligatorio. Lo anterior, sin perjuicio de que el BCIE tenga la facultad de denunciar el caso correspondiente a las autoridades locales competentes:

- i. Emisión de una amonestación por escrito.
- ii. Adopción de medidas para mitigar los riesgos identificados.
- iii. Suspensión de desembolsos.
- iv. Desobligación de recursos.
- v. Solicitar el pago anticipado de los recursos.
- vi. Cancelar el negocio o la relación contractual.
- vii. Suspensión de los procesos o de los procedimientos de contratación.
- viii. Solicitud de garantías adicionales.
- ix. Ejecución de fianzas o garantías.
- x. Cualquier otro curso de acción aplicable conforme el presente contrato.

F. Lista de Contrapartes Prohibidas:

El BCIE podrá incorporar a las Contrapartes y sus Relacionados en la Lista de Contrapartes Prohibidas, que, para tal efecto, ha instituido. La inhabilitación de forma

temporal o permanente en dicha Lista de Contrapartes Prohibidas será determinada caso por caso por el BCIE.

El BCIE otorgará a las contrapartes y sus relacionados la oportunidad para presentar sus argumentos de descargo, a través de la realización de un procedimiento administrativo. Esto incluye, sin estar limitado solo a ello, el derecho del BCIE de compartir o hacer público el contenido de esa lista.

Este Apéndice forma parte integral del presente contrato, por lo que la Contraparte acepta cada una de las disposiciones aquí estipuladas.

Anexo III:
Requisitos de Informes/Entregables y Cronograma de Entrega

(Como mínimo, indique lo siguiente:

- *Idioma, formato, periodicidad y contenido de los informes.*
- *Número de copias y/o requisitos de entrega en medio electrónico.*
- *Fechas de entrega.*
- *Personas (indique nombres, cargos, dirección de entrega) que los reciba.?*
Si no se entregan informes, indicar, “No es aplicable”).

Si los Servicios de consultoría consisten en o incluyen la interventoría (supervisión) de obras civiles, se deberá agregar una indicación como la siguiente: “La toma de cualquier acción bajo un contrato de obras civiles que designe al Consultor como “Ingeniero” conforme a dicho contrato de obras civiles, se requiere la aprobación escrita del Contratante.

Anexo IV: Personal Profesional Clave del Consultor y Subconsultores

(Cargos, funciones asignadas y calificaciones mínimas)

(Inserte una tabla basada en la Propuesta Técnica del Consultor y finalizada en el momento de las negociaciones del Contrato. Adjunte composición del equipo, tiempo de los Especialistas Clave y las Hojas de Vida (CV) (actualizadas y firmadas por los respectivos Especialistas Clave) donde se demuestren las calificaciones de los Especialistas Clave.)

Especialistas clave y asignación de funciones

No.	Nombre	Profesión/Especialidad	Cargo por desempeñar
1			Coordinador de proyecto
2			
3			
...			
"n"			

Subconsultores Previstos

(Inserte una tabla basada en la Propuesta Técnica del Consultor y finalizada en el momento de las negociaciones del Contrato. Adjunte las Hojas de Vida (CV) de los subconsultores (actualizadas y firmadas por los representantes de los subconsultores respectivos) en las cuales se demuestren las calificaciones y experiencia de dichos subconsultores.)

Nombre del Subconsultor	Secciones o trabajos a subcontratar	Dirección, física, telefónica y electrónica del subconsultor	Porcentaje a subcontratar

Anexo V: Desglose del precio del Contrato

Inserte el cuadro con las tarifas unitarias para obtener el desglose del precio de la suma global. El cuadro se deberá basar en los Formularios ECO-1 al ECO-3 de la Propuesta del Consultor y deberá reflejar los cambios acordados en el momento de las negociaciones del Contrato, si las hubiere. En la nota a pie de página se deberán indicar los cambios que se hayan introducido en Formularios ECO-1 al ECO-3, al momento de las negociaciones o se deberá señalar que no se ha introducido ninguno.

Cuando el Consultor haya sido seleccionado con el método de Selección Basada en la Calidad, agregue también lo siguiente:

“Las tarifas de remuneración acordadas se indicarán en el formulario tipo I. Este formulario se preparará sobre la base del apartado “Afirmaciones del Consultor en cuanto a costos y cargos” del Apéndice A del Formulario ECO-3 del DBC presentado por el Consultor al Contratante antes de las negociaciones del Contrato.

En el caso de que el Contratante llegue a la conclusión (mediante inspecciones o auditorías de acuerdo con la cláusula 15 de las CGC, o por otro medio) de que estas afirmaciones son materialmente incompletas o imprecisas, podrá introducir las modificaciones que correspondan en las tarifas de remuneración afectadas por dichas afirmaciones. Las modificaciones tendrán efecto retroactivo. En el caso de que el Contratante haya pagado la remuneración antes de la modificación, i) podrá descontar cualquier sobrante del próximo pago mensual a los Consultores, o ii) si el Contratante no tiene pagos pendientes, los Consultores deberán reembolsarle el sobrante dentro de los treinta (30) días posteriores a la fecha en que hayan recibido la correspondiente solicitud por escrito. El Contratante deberá presentar dicha solicitud de reembolso dentro de los doce (12) meses calendario siguientes a la recepción del informe y la certificación finales que hubiera aprobado de conformidad con la cláusula 41 de las CGC de este Contrato.

Formulario tipo I
Desglose de tarifas acordadas en el Contrato del Contratante

Por el presente, confirmamos que hemos acordado pagar a los siguientes Expertos, que participarán en la prestación de los Servicios, los honorarios básicos y los viáticos por trabajo fuera de la sede (según corresponda) que se indican a continuación:

Cuadro de tarifas de remuneración
Tarifas de remuneración por Especialista (Por día/ por mes (indique solo uno) *
*(Expresado en (indique moneda**))*

Conformación del panel de expertos		1	2	3	4	5	6	7	8
Nombre	Cargo	Tarifa de remuneración básica por día/mes/año de trabajo	Cargas sociales ¹	Gastos generales ₁	Subtotal	Utilidades ²	Asignación por trabajo fuera de la sede	Tarifa fija acordada por día/mes/año de trabajo	Tarifa fija acordada por día/mes/año de trabajo ¹
Sede									
Trabajo en el país del Contratante									

1 Expresado como porcentaje de 1.

2 Expresado como porcentaje de 4.

* Un (1) mes equivale a 22 días laborales (facturables). Un día laboral (facturable) no podrá ser menos de ocho (8) horas laborales (facturables).

** Si se emplea más de una moneda, agregue un cuadro.

Firma _____

Fecha _____

Nombre y cargo: _____

Anexo VI: Formularios de garantías

Este Apéndice a las Condiciones del Contrato contiene modelos de formularios que, una vez completados, formarán parte del Contrato. Deben ser completados únicamente por el Consultor, cuando se requieran, después de la adjudicación del Contrato.

Los formularios incluidos en este Apéndice son indicativos contienen las condiciones para la emisión de garantías. El Prestatario/Beneficiario podrá incluir en este Apéndice formularios de otros medios previstos para constituir garantías como lo son otro tipo de instrumento financiero de fácil ejecución, emitido por instituciones financieras o aseguradoras aceptables para el Prestatario/Beneficiario y para el Banco y de acuerdo con la legislación local siempre y cuando se mantengan las condiciones de los presentes formularios.

Para los formularios que indique el Prestatario/Beneficiario, es importante considerar el artículo 3 de las Reglas uniformes de la Cámara de Comercio Internacional (CCI) relativas a las garantías a primer requerimiento, que dispone:

“Todas las instrucciones para la emisión de Garantías y sus enmiendas y las propias Garantías y enmiendas deben ser claras y precisas, sin detalles excesivos. Así, todas las garantías deben especificar:

- 1) el Ordenante;*
- 2) el Beneficiario;*
- 3) el Garante;*
- 4) la transacción de base causa de la emisión de la Garantía;*
- 5) la cantidad máxima por pagar y la moneda de pago;*
- 6) la fecha de expiración y/o el hecho que entraña la expiración de la Garantía;*
- 7) los términos del requerimiento de pago;*
- 8) cualquier disposición para reducir el montante de la garantía”*

Formulario de Fianza por pago de anticipo A primer Requerimiento

(El Oferente seleccionado deberá presentar esta garantía de acuerdo con las instrucciones indicadas entre corchetes, si el Contratante solicita este tipo de garantía)

Beneficiario: *(indique el nombre y la dirección del Contratante)*

Fecha: *(indique la fecha de emisión)*

GARANTÍA POR ANTICIPO N.º: *(indique el número de referencia de la Fianza)*

Afianzadora: *(indique el nombre y la dirección del lugar de emisión, salvo que figure en el membrete)*

Fianza otorgada ante *(indicar nombre del Contratante)* “El Contratante” para garantizar por el Consultor: *(nombre del Consultor)* la debida y correcta aplicación o devolución del importe total o parcial en su caso, del anticipo otorgado hasta la cantidad de *(indicar monto del anticipo en número y letra, en las diferentes monedas en las que se otorgue)* que equivale a *(indicar porcentaje)* del monto pactado mediante contrato de construcción de obra a precios unitarios del que deriva la presente garantía.

Dicho porcentaje será aplicado precisamente en los términos descritos en la Cláusula 49.2 del contrato número *(indicar número de referencia del Contrato)*, denominado *(indicar nombre del contrato)* de fecha *(indicar fecha de celebración del Contrato)* relativo a: *(insertar el objeto del contrato conforme se especifica en el propio contrato)* con un importe total por la cantidad de *(indicar precio del Contrato en número y letra expresado en las diferentes monedas de la oferta)*.

La Afianzadora manifiesta:

a). - La fianza se otorga de conformidad y atendiendo a todas las estipulaciones contenidas en el contrato, para garantizar la debida inversión del importe total del anticipo que *(nombre del Contratante)* otorga a *(nombre del Consultor)* y se compromete a pagar hasta la cantidad que importe esta fianza, en caso de que su fiado no cumpla con las obligaciones que se afianzan o sea rescindido el contrato.

b). – La fianza es emitida de manera irrevocable y será pagadera a favor de “El Contratante” al recibo de la primera solicitud por escrito del Contratante, sin que “El Contratante” tenga que sustentar su solicitud.

c). - En el caso de otorgamiento de prórrogas o esperas al Consultor derivadas de la formalización de convenios de ampliación al monto se deberá obtener la modificación de la póliza y para el caso de ampliación del plazo establecido para la terminación o ejecución de los trabajos o exista espera, su vigencia quedará automáticamente prorrogada en concordancia con dicha prórroga o espera, aun cuando hayan sido solicitadas y autorizadas extemporáneamente.

d). - Cuando al realizarse el finiquito resulten saldos a cargo del Consultor y este efectuó la totalidad del pago en forma incondicional, el Contratante deberá liberar la fianza respectiva siempre y cuando sea procedente en los términos aquí estipulados

e). - Para cancelar la fianza será requisito indispensable la autorización expresa y por escrito de *(insertar nombre del Contratante)*, que la producirá cuando el importe del anticipo haya sido amortizado o devuelto en su totalidad.

f). - Esta fianza estará vigente durante la sustanciación de todos los recursos legales o juicios que se interpongan y hasta que se dicte resolución definitiva por árbitro o autoridad competente.

g). - Cualquier juicio que se entable en virtud de esta fianza deberá iniciarse antes de transcurrido un año a partir de la fecha de emisión del certificado de terminación de las obras.

h). - Ninguna persona o empresa del Contratante mencionado en el presente documento o sus herederos, albaceas, administradores, sucesores y cesionarios podrá tener o ejercer derecho alguno en virtud de esta fianza.

En fe de lo cual, el Consultor ha firmado y estampado su sello en este documento, y la Afianzadora ha hecho estampar su sello institucional en el presente documento, debidamente atestiguado por la firma de su representante legal, a los *(indique el número)* días de *(indique el mes)* de *(indique el año)*.

Firmado por *(indique la(s) firma(s) del (de los) representante(s) autorizado(s))*
En nombre de *(nombre del Consultor)* en calidad de *(indicar el cargo)*

En presencia de *(indique el nombre y la firma del testigo)*
Fecha *(indique la fecha)*

Firmado por *(indique la(s) firma(s) del (de los) representante(s) autorizado(s) del Fiador)*
En nombre de *(nombre del Fiador)* en calidad de *(indicar el cargo)*

En presencia de *(indique el nombre y la firma del testigo)*
Fecha *(indique la fecha)*

Garantía Bancaria por Pago de Anticipo Garantía a primer requerimiento

(El Banco / Oferente seleccionado que presenta esta Garantía deberá completar este formulario de acuerdo con las instrucciones indicadas entre corchetes, si en virtud del Contrato se hará un pago anticipado)

(Membrete o código de identificación SWIFT del Garante)

(Indique el Nombre del Banco, y la dirección de la sucursal u oficina que emite la garantía)

Beneficiario: *(indique el Nombre y dirección del Contratante)*

Llamado a Licitación SDO No.: *(indique número de referencia del Llamado a Licitación o del proceso de selección)*

Fecha: *(indique la fecha de emisión)*

Garante: *(Indique el nombre y la dirección del lugar de emisión salvo que esté indicado en el membrete)*

GARANTÍA POR PAGO DE ANTICIPO No.: *(indique el número de referencia de la Garantía)*

Se nos ha informado que *(indique nombre del Consultor)* (en adelante denominado “el Consultor”, (el cual en caso de APCA será el nombre de esta asociación si está legalmente constituida o por constituir, o los nombres de sus miembros)) ha celebrado con ustedes el contrato No. *(número de referencia del contrato)* denominado *(indique el nombre del contrato, en caso de existir)* de fecha *(indique la fecha del contrato)*, para la ejecución de *(indique el nombre del contrato y una breve descripción de las Obras)* (en adelante denominado “el Contrato”).

Así mismo, entendemos que, de acuerdo con las condiciones del Contrato, se dará al Consultor un anticipo contra una garantía por pago de anticipo por la suma o sumas indicada(s) a continuación.

A solicitud del Consultor, nosotros *(indique el nombre del Banco)* por medio del presente instrumento nos obligamos irrevocablemente a pagarles a ustedes una suma o sumas, que no excedan en total *(indique la(s) suma(s) en cifras y en palabras)*¹¹¹ contra el recibo de su primera solicitud por escrito, declarando que el Consultor está en violación de sus obligaciones en virtud del Contrato, porque (i) el Consultor ha utilizado el pago de anticipo para otros fines a los estipulados para la ejecución de las Obras; o ii) no ha reembolsado el anticipo con arreglo a las condiciones del Contrato

Como condición para presentar cualquier reclamo y hacer efectiva esta garantía, el referido pago mencionado arriba deber haber sido recibido por el Consultor en su cuenta número *(indique número)* en el *(indique el nombre y dirección del banco)*.

El monto máximo de esta garantía se reducirá progresivamente a medida que el monto del anticipo es reembolsado por el Consultor según se indique en las copias de los estados de cuenta de pago periódicos o certificados de pago que se nos presenten. Esta garantía expirará, a más tardar, al recibo en nuestra institución de una copia del Certificado de Pago Interino indicando que el cien (100) por ciento del Precio del Contrato ha sido certificado para pago, o en el *(indique el número)* día del *(indique el mes)* de *(indique el año)*, lo que ocurra primero. Por lo tanto, cualquier demanda de pago bajo esta garantía deberá recibirse en esta oficina en o antes de esta fecha.

¹¹¹ El Garante deberá indicar una suma representativa de la suma del Pago por Anticipo, y denominada en cualquiera de las monedas del Pago por Anticipo como se estipula en el Contrato.

Nosotros convenimos en una sola extensión de esta Garantía por un plazo no superior a *(seis meses o un año)*, en respuesta a una solicitud por escrito del Contratante de dicha extensión, la que nos será presentada antes de que expire la Garantía.

Esta garantía está sujeta a los *Reglas Uniformes de la CCI relativas a las garantías pagaderas contra primera solicitud (Uniform Rules for Demand Guarantees)*, ICC Publicación No. 758.

(firma(s) del (de los) representante(s) autorizado(s) del Banco)

Anexo VII: Otros Formularios

Notificación de Intención de Adjudicación

(Esta Notificación de Intención de Adjudicación será enviada a cada oferente cuya oferta económica haya sido abierta. Enviar esta notificación al Representante Autorizado del Oferente)

A la atención del Representante del oferente

Nombre: *(insértese el nombre del Representante del oferente)*

Dirección: *(indicar la dirección del Representante Autorizado)*

Números de teléfono: *(insertar los números de teléfono / fax del Representante Autorizado)*

Dirección de correo electrónico: *(insertar dirección de correo electrónico del Representante Autorizado)*

(IMPORTANTE: insertar la fecha en que esta Notificación se transmite a los oferentes. La Notificación debe enviarse a todos los oferentes simultáneamente. Esto significa en la misma fecha y lo más cerca posible al mismo tiempo.)

FECHA DE TRANSMISIÓN: Esta notificación se envía por: *(correo electrónico)* el *(fecha)* (hora local)

Notificación de Intención de Adjudicación

Contratante: *(insertar el nombre del Contratante)*

Proyecto: *(insertar nombre del proyecto)*

Título del contrato: *(indicar el nombre del contrato)*

País: *(insertar el país donde se realiza el concurso)*

Número de préstamo / número de crédito / número de donación: *(indicar el número de referencia del préstamo / crédito / donación)*

Concurso No: *(insertar número de referencia)*

Esta Notificación de Intención de Adjudicación (la Notificación) le notifica nuestra decisión de adjudicar el contrato anterior. La transmisión de esta Notificación comienza el periodo para presentar protestas. Durante este plazo usted puede presentar una inconformidad sobre la adquisición en relación con la decisión de adjudicar el contrato.

El resultado del proceso es:

1. El adjudicatario

Nombre:	<i>(ingresar el nombre del oferente seleccionado)</i>
Dirección:	<i>(ingresar la dirección del oferente seleccionado)</i>
Precio del contrato:	<i>(ingresar el precio de la propuesta ganadora)</i>

2.—Lista Corta de Consultores

Nombre del Consultor	Presentó propuesta	Calificación técnica	Precio Evaluado (si aplica)	Puntaje combinado
<i>(ingrese el nombre)</i>	<i>(Si / No)</i>	<i>(ingrese la calificación técnica)</i>	<i>(ingrese el precio evaluado)</i>	

Nombre del Consultor	Presentó propuesta	Calificación técnica	Precio Evaluado (si aplica)	Puntaje combinado
(ingrese el nombre)	(Si / No)	(ingrese la calificación técnica)	(ingrese el precio evaluado)	
(ingrese el nombre)	(Si / No)	(ingrese la calificación técnica)	(ingrese el precio evaluado)	
(ingrese el nombre)	(Si / No)	(ingrese la calificación técnica)	(ingrese el precio evaluado)	
(ingrese el nombre)	(Si / No)	(ingrese la calificación técnica)	(ingrese el precio evaluado)	

3. Razón por la cual su propuesta no tuvo éxito.

Indique la razón por la cual la propuesta de este consultor no tuvo éxito. **NO incluya:** (a) una comparación punto por punto con la Propuesta de otro Consultor o (b) información que el Consultor indique como confidencial en su Propuesta.)

5. Cómo presentar una protesta

Las instrucciones para presentar una protesta a los resultados notificados se indican en **las IAO 34.3**

6. Plazo para presentar protestas o quejas

Con esta Notificación de Intención de Adjudicación, se le notifica nuestra decisión de adjudicar el contrato anterior, con esta transmisión comienza el periodo durante el cual usted puede presentar protestas al resultado notificado, de conformidad con lo establecido en la subcláusula **IAO 34.1**

El plazo para presentar protestas termina en: *(Indicar fecha y hora límite)*

Si tiene alguna pregunta sobre esta Notificación, no dude en ponerse en contacto con nosotros.

En nombre del Contratante:

Firma: _____
Nombre: _____
Título / cargo: _____
Teléfono: _____
Email: _____

(Papel con membrete del Contratante)

..... (fecha).

Para: (nombre y dirección de la firma Consultora)

Carta de Aceptación

Asunto: (Notificación de Adjudicación del Contrato No.)

Por la presente le notificamos que su propuesta de fecha (*fecha de recepción de propuestas*) para la ejecución de (*nombre y número de identificación del proceso, de acuerdo con el contenido del numeral 2.1 de los DDC*) por el monto aceptado de (*monto en cifras y en palabras y moneda*), con las rectificaciones y modificaciones que se hayan hecho de conformidad con las Instrucciones a los Oferentes, ha sido aceptada por nuestro representante.

Le solicitamos presentar:

- i. Documentación conforme al numeral 37.1 de los DDC

Firma autorizada: _____

Nombre y cargo del firmante: _____

Nombre del Contratante: _____

Adjunto: Modelo de contrato

Adjunto: Formato Informe Supervisor de Obra

Adjunto: Informe Supervisión Ambiental y Social

Anexo VIII: Requisitos de informes
Plan SIEMAS para proyectos y programas en Costa Rica

GESTIÓN AMBIENTAL	
Plan	Contenido
Plan para el manejo materiales y desechos ordinarios, especiales y peligrosos	<ul style="list-style-type: none"> Regulaciones de transporte, recolección, manipulación, almacenamiento y eliminación que tengan características de peligrosidad (corrosivos, reactivos, radioactivos, explosivos, tóxicos, inflamables y/o combustibles y otros). Los desechos ordinarios producto de las labores de corte, excavaciones, deslizamientos y rellenos (material de desalojo y escombros) se deberá identificar las áreas más aptas para ser utilizadas como escombreras y garantizando la estabilidad y seguridad de los sitios seleccionados y contar con monitoreo del estado de los taludes y sus medidas para protección y estabilización. Desechos líquidos y aguas residuales sanitarias, las medidas deben garantizar su correcto manejo, tratamiento y disposición final para evitar su vertido directo sobre el suelo o fuentes de agua. Respecto de la adquisición de materiales se deberá identificar los bancos de materiales de los agregados requeridos como insumos para los proyectos, asegurándose que cumplen con los requerimientos de autorizaciones de extracción de materiales y sus respectivos cierres.
Plan para el monitoreo y control de emisiones atmosféricas, olores, vibraciones y ruido	<ul style="list-style-type: none"> Definir los mecanismos para deberá velar por la existencia e implementación de medidas de mitigación de polvo (partículas suspendidas), olores, ruido y emisiones atmosféricas, producto del aumento de tránsito y operación de maquinaria pesada y vehicular en cada área de proyecto y operación de equipos de combustión interna (plantas generadoras, maquinaria automotriz, etc.). Las medidas pueden incluir riego de caminos, mantenimiento preventivo de equipos y maquinaria, regulación de horario de tránsito vehicular, entre otros). Se deben considerar las potenciales fuentes de emisión, los receptores sensibles, puntos de monitoreo y control de calidad del aire (considerando las emisiones de material particulado, polvo, gases -incluyendo Gases de Efecto Invernadero [GEI]-, vibraciones y presión sonora, así como la reducción de emisiones de Gases de Efecto Invernadero (GEI)), como resultado de las actividades durante la ejecución y en los casos que aplique, medidas para el aislamiento acústico y visual.
Plan de protección y monitoreo de aguas superficiales	<ul style="list-style-type: none"> Las medidas de Gestión, Protección y Monitoreo de Aguas Superficiales cuando corresponda, y con énfasis a las obras que requieran intervenciones sobre cauces, a ser incluidas, contando con las concesiones, autorizaciones y permisos cuando corresponda, conforme lo establece la legislación nacional, considerando: (i) que las aguas

	<p>residuales tanto en la fase de ejecución y/o operación no sean vertidas directamente sobre cuerpos de agua superficiales receptores; (ii) Controles a las emisiones de materiales (erosión por excavaciones o rellenos, sedimentos, particulados, entre otros) contaminante del agua como resultado de las actividades de los proyectos; (iii) Análisis y Control de Calidad del Agua en parámetros establecidos por Ministerio de Salud previo a vertido en cuerpo receptor, cuando corresponda; (iv) Contingencias y acciones para prevenir alteraciones a los flujos de agua superficial.</p>
Plan de protección y monitoreo de aguas subterráneas	<ul style="list-style-type: none"> Las medidas para la Gestión, Protección y Monitoreo Aguas Subterráneas cuando corresponda, a ser incluidas, que permita contar con las autorizaciones y permisos cuando corresponda, conforme lo establece la legislación nacional (para obras en zona con acuíferos subyacentes, áreas de retiros de protección, entre otros), incluyendo: (i) medidas para la reducción de los impactos producidos por la interacción entre las obras de cimentación y el nivel freático, como criterio constructivo; (ii) protocolos para la prevención de contaminación por material o desechos peligrosos hacia las aguas subterráneas asociado a filtraciones por derrames de combustibles aceites, emulsión asfáltica o productos químicos en general.
Plan para el manejo y protección forestal	<ul style="list-style-type: none"> El Manejo y Protección Forestal debe considerar los mecanismos de gestión en caso de corta de árboles, extracción y aprovechamiento de vegetación, compensación y reforestación, contando con las autorizaciones y permisos, conforme lo establece la legislación nacional.
Plan para el rescate de fauna	<ul style="list-style-type: none"> Para los casos de Protección y Rescate de Fauna, se deberá considerar la translocación y liberación de fauna terrestre y acuática previo y durante las intervenciones, contando con las autorizaciones y permisos, conforme lo establece la legislación nacional.
Plan de restauración paisajística y conectividad ecosistémica	<ul style="list-style-type: none"> El plan debe considerar la medidas para la Restauración Paisajística y Conectividad Ecosistémica cuando corresponda, con el objeto de cautelar el estado original de las zonas y evitar la fragmentación del hábitat mediante la restauración, arborización y revegetación de áreas afectadas por obras y actividades , compensación en caso de afectación de la flora, la cual es importante en la conectividad en áreas de protección de los cuerpos de agua, entre otras zonas potencialmente afectadas, potenciar la adaptación de la infraestructura para reducir la vulnerabilidad de los ecosistemas a los efectos del Cambio Climático.
GESTIÓN SALUD, SEGURIDAD OCUPACIONAL E HIGIENE	
Plan de salud, higiene y seguridad ocupacional	<ul style="list-style-type: none"> El Plan deberá tener alcance a trabajadores y comunidades aledañas a los proyectos y contemplar medidas para el

	<p>trabajo seguro, trabajos en altura o subterráneos, gestión de materiales y residuos peligrosos, bioseguridad, prevención y control de riesgos, accidentes e incidentes, gestión integral de estructuras y/o campamentos provisionales de obra, equipamiento de servicios básicos, limpieza y desmontaje, acceso a mecanismos de quejas por parte de los trabajadores.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Debe contener los instrumentos para la verificación y cumplimiento de las medidas indicadas en el plan. • Debe contener los permisos de trabajos para actividades críticas. • Debe contener el análisis de riesgos • Programa de capacitaciones • Metodología para la investigación y reporte de accidentes <p>Referencias: PSO, CSO</p>
<p>Plan del manejo de tránsito y seguridad vial</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Para el Manejo de Tránsito y Seguridad Vial cuando corresponda, para la regulación y seguridad de flujo vehicular, contemplando las intervenciones u obstrucciones temporales sobre las rutas nacionales, cantonales distritales y otros caminos, que permitan contar con las autorizaciones y permisos cuando corresponda, conforme lo establece la legislación nacional; se debe tener un plan con las medidas para la implementación.
<p>Plan de atención, prevención de emergencias y contingencias</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Procedimientos de monitoreo en zonas inestables/vulnerables y respuesta específica ante la ocurrencia de emergencias, incluido desastres naturales (sísmicas, volcánicas, inundaciones, procesos de erosión-sedimentación, deslizamientos, licuefacción y fallas geológicas activas, entre otras) y amenazas de origen antrópico (incendios, derrumbes estructurales, potenciales efectos por líneas de transmisión de energía, explosiones de infraestructuras cercanas (estaciones de servicio, industrias, otros), derrames en áreas de almacenamiento de combustibles o materiales peligrosos); • (ii) Equipos capacitados de respuesta a emergencias; • (iii) Contactos y sistemas/protocolos de comunicación en caso de emergencia; • (iv) Procedimientos para la interacción con autoridades locales y regionales de emergencia y salud; • (v) Alternativas para el suministro y disponibilidad de servicios básicos, servicios públicos e infraestructura auxiliar (energía eléctrica, agua potable, combustible, otros); • (vi) Equipo e instalaciones permanentes de emergencia (equipo de primeros auxilios, extintores y mangueras contra incendios, sistemas de rociadores, según aplique); • (vii) Protocolos para los servicios de vehículos de emergencia como autobombas, ambulancias y otros; • (viii) Rutas de evacuación y puntos de encuentro, así como señalización institucional; • (ix) Simulacros (anuales o con mayor frecuencia según sea necesario).

RECURSOS HUMANOS	
Documentación	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de acuerdos que incorporen ,medidas de prevención respecto al hostigamiento sexual, acoso, trabajo infantil. • Código de conducta • Políticas asociadas a medidas A&S (ambiente y social) • Políticas asociadas a la salud y seguridad ocupacional
GESTIÓN SOCIAL	
Plan de participación y comunicación de partes interesadas	<p>El plan debe incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un mapeo detallado de las partes interesadas, incluyendo su relación con el proyecto, su categoría (comunidad, empresas, ONG, instituciones públicas, etc.), sus intereses y su influencia sobre el proyecto • Stakeholders georreferenciados en un análisis territorial de su ubicación espacial y cercanía física frente al proyecto (valorando sus potenciales afectaciones por las obras constructivas). • Definición de anillos de afectación (directa, circundante o de tránsito por zona) de las distintas comunidades o grupos poblacionales. • Plan de comunicación entre partes basado en el uso de la herramienta Stakeholders Mapping Tool. • Un análisis de riesgos con la identificación y mitigación de riesgos sociales, y de derechos humanos que podrían ser afectados a las partes interesadas. • Un registro y monitoreo de todas las interacciones con las partes interesadas, ajustando el plan según las necesidades. • Lineamientos básicos para la generación de espacios de participación ciudadana con base en la escala de nivel de integración y toma de decisión de las personas participantes.
Procedimientos de atención	<ul style="list-style-type: none"> • Se debe contar con un procedimiento claro para la atención de consultas, recomendaciones y observaciones a través de canales físicos y digitales. • Se debe contar con un procedimiento claro para la recepción clasificación y resolución de consultas en plazos definidos. Tomando en cuenta: <ul style="list-style-type: none"> ○ Alcance de las atenciones ○ Categorías de afectación o consulta ○ Medios de recepción ○ Roles de las personas receptoras ○ Responsabilidades en la resolución de casos ○ Tiempos de actuación ○ Vías alterna para el traslado de caso a instancias superiores ○ Coordinación con entre UNOPS y Asociado
Plan de mecanismo de reclamos de partes interesadas y trabajadores	<p>El plan debe incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se debe contar con un procedimiento claro para la recepción clasificación y resolución de reclamos en plazos

	<p>definidos. Tomando en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Alcance de las atenciones ○ Categorías de afectación o consulta ○ Medios de recepción ○ Roles de las personas receptoras ○ Responsabilidades en la resolución de casos ○ Tiempos de actuación ○ Vías alterna para el traslado de caso a instancias superiores ○ Coordinación con entre UNOPS y Asociado <ul style="list-style-type: none"> ● Creación de una Matriz de seguimiento de casos que permita el ingreso, gestión, monitoreo y trazabilidad de los casos atendidos. ● Creación del Registro de gestiones e incidentes para el levantamiento estadístico y cuantitativo de las consultas, quejas, reclamos e iniciativas de las personas en los proyectos. ● Definición y verificación de indicadores de cumplimiento de actuaciones de la gestión social para una gestión eficaz, transparente e inclusiva de los comunicaciones entre proyecto y su entorno.
<p>Consulta y participación de pueblos indígenas</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Se debe tomar en cuenta lo establecido en el Decreto Ejecutivo no. 40932 Mecanismo General de Consulta a Pueblos Indígenas (del 5 de abril de 2018), el Convenio 169 de la OIT, y todos los Tratados Internacionales relativos la consulta y participación de Pueblos Indígenas y Tribales..
<p>Plan para Pueblos Indígenas</p>	<p>El plan debe incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Identificar geo-espacialmente la intervención de las obras dentro del territorio indígena específico (para tener certeza si se encuentra o no una zona bajo la protección legal de los decretos de delimitación o en una zona de relevancia ancestral). ● En casos donde se determine una intervención dentro de un territorio indígena, hacer un levantamiento de actores de las expresiones de Gobierno territorial, tomando en cuenta ADIs, Consejos de Ancianos, forma de autoridad ancestral, organizaciones comunitarias y organizaciones externas que operen en el territorio (ONG, Academia, instituciones públicas, etc). ● Hacer una valoración de la pertinencia o no de activar el Mecanismo de Consulta Indígena con base en la normativa nacional o los Tratados Internacionales correspondientes.
<p>PATRIMONIO CULTURAL</p>	
<p>Procedimientos para la Gestión, Conservación y Protección del Patrimonio Cultural y Manejo de</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Se deberá velar por la existencia e implementación de los Procedimientos para la Gestión, Conservación y Protección

Hallazgos Fortuitos	del Patrimonio Cultural y Manejo de Hallazgos Fortuitos, contando con las autorizaciones y permisos cuando corresponda conforme legislación nacional.
---------------------	---

Anexo IX: Disposiciones Ambientales y Sociales del Banco

1. Gestión ambiental y social

1.1 General

La empresa supervisora, verificará que se tomen todas las medidas razonables para proteger el medio ambiente (tanto dentro como fuera del Lugar de las Obras) y para limitar los daños y las molestias que puedan sufrir las personas y las propiedades como consecuencia de la contaminación, el ruido y otros resultados de sus operaciones en cumplimiento con las Normas de Desempeño Ambientales y Sociales del BCIE y la legislación nacional en la materia .

1.2 Informes

La empresa supervisora incorporará como parte los informes de avance de las obras los indicadores ambientales, sociales, de higiene, salud y seguridad ocupacional.

2. Trabajo y condiciones laborales

2.1 Leyes laborales

La empresa supervisora verificará que la empresa contratista cumpla todas las Leyes laborales pertinentes aplicables a su Personal, incluidas las Leyes en materia de empleo, higiene, salud, seguridad, bienestar social, inmigración y emigración, y permitirá que gocen de todos sus derechos legales.

2.2 Prohibición de trabajo forzoso u obligatorio

La empresa supervisora deberá verificar que la empresa contratista no emplea “trabajo forzoso”, entendido como todo trabajo o servicio, realizado de manera involuntaria, que se le exija a una persona bajo amenaza de fuerza o sanción, e incluye todo tipo de trabajo involuntario u obligatorio, como trabajo bajo contrato de cumplimiento forzoso, servidumbre por deudas u otros contratos de trabajo similares. La empresa contratista no empleará a personas traficadas.

2.3 Participación Femenina

La supervisora deberá verificar que en la medida de lo posible la empresa contratista garantice la contratación de mujeres en todos los niveles, así como la igualdad salarial para las mujeres contratadas.

2.4 Personal local

La supervisora deberá verificar que en la medida de lo posible la empresa contratista realice actividades con el fin de reclutar a personal local de las comunidades circundantes a los sitios de las obras.

2.5 Prohibición de trabajo infantil

Se supervisará que la empresa contratista no emplea a niños o niñas menores de 15 años en ninguna forma y no emplea a adolescentes entre los 15 y los 18 años según lo indicado en la ley nacional y el contrato de la empresa contratista.

2.6 Registros laborales de los trabajadores

Se supervisará que la empresa contratista mantenga un registro completo y preciso sobre el empleo de trabajadores en el Lugar de las Obras. El registro incluirá el nombre, la edad, el sexo, las horas trabajadas y el salario de cada uno de los trabajadores. El registro se resumirá una vez al mes y se enviará al Gerente de Obras, y se incluirá en los informes detallados que debe presentar la empresa contratista . El registro incluirá:

- Participación Femenina: Porcentaje de mujeres en la fuerza laboral total del proyecto.
- Cumplimiento de Condiciones Laborales: Evaluación de cumplimiento con las condiciones laborales, incluyendo:
 - Número de personas trabajadoras contratadas y las horas trabajadas y sus roles desagregados por género.
 - Nivel educativo.
 - Nacionalidad, origen étnico/racial.
 - Situación migratoria.
 - Situación de discapacidad
 - Condición de jefatura de hogar.
 - Responsabilidades de cuidado.
- Incidencia de Trabajo Infantil: Registro de casos detectados y medidas correctivas implementadas.

2.7 Organizaciones de personas trabajadoras

Se supervisará que la empresa contratista cumpla con las leyes laborales pertinentes que reconozcan el derecho de las personas trabajadoras a establecer y adherirse sin interferencia a organizaciones de su elección, y el derecho de negociación colectiva. La empresa contratista deberá interactuar con los representantes de esas personas trabajadoras. Se espera que las organizaciones laborales representen con justicia a las personas trabajadoras que componen la fuerza de trabajo.

2.8 No discriminación e igualdad de oportunidades

La empresa supervisora verificará que la empresa contratista no tome decisiones laborales basándose en características personales no relacionadas con requisitos inherentes al trabajo. La relación laboral se basará en el principio de igualdad de oportunidades y trato equitativo, y no deberá discriminar con respecto a aspectos de la relación de empleo, entre ellos el reclutamiento y la contratación, la remuneración (incluidos los salarios y beneficios), las condiciones de trabajo y los términos de empleo, el acceso a la capacitación, la promoción, el despido o la jubilación y la disciplina.

No se considerará discriminación la adopción de medidas especiales de protección o asistencia para remediar discriminaciones anteriores o la selección para un cargo basada en los requisitos inherentes al cargo.

La empresa supervisora deberá adoptar medidas y supervisará que la empresa contratista adopte medidas para prevenir y enfrentar el acoso, la intimidación o la explotación, especialmente con respecto a las mujeres.

En los primeros 2 meses de contratación, la empresa contratista debe desarrollar un protocolo específico para la atención de casos de hostigamiento sexual laboral y acoso sexual callejero, conforme a la legislación costarricense. Si ya cuenta con uno, debe compartirlo con la Gerencia de Obras para su revisión y posibles mejoras.

En los primeros 2 meses de contratación la empresa contratista debe desarrollar un protocolo específico para la atención de casos de acoso laboral y discriminación por género, identidad sexual, discapacidad, etnia, raza o cultura, conforme a la normativa nacional e internacional de derechos humanos. Si ya cuenta con uno, debe compartirlo con la Gerencia de Obras para su revisión y posibles mejoras.

2.9 Personal extranjero

En la medida en que lo permitan las leyes aplicables, la empresa contratista podrá llevar al País el personal extranjero que sea necesario para la ejecución de las obras. La empresa supervisora verificará que la empresa contratista se asegure de que esas personas obtengan los visados de residencia y los permisos de trabajo necesarios. Si la empresa contratista así lo solicita, el Contratante hará todo lo posible para ayudarlo rápida y oportunamente a obtener los permisos locales, estatales, nacionales o gubernamentales que sean necesarios para llevar al País a dicho personal.

La empresa contratista será responsable de que esos miembros del personal regresen a su lugar de contratación o a su domicilio. En el caso de que alguna de las personas empleadas o alguno de sus familiares fallezca en el País, la empresa contratista será igualmente responsable de hacer los arreglos necesarios para su regreso o entierro.

2.10 Nivel salarial y condiciones de trabajo

La empresa contratista deberá pagar niveles salariales y adoptar condiciones de trabajo que no sean inferiores a los establecidos para la profesión o la industria donde se lleve a cabo el trabajo. De no haber niveles salariales ni condiciones laborales aplicables, la empresa contratista pagará niveles salariales y se ceñirá a condiciones que no resulten inferiores al nivel general de remuneraciones y condiciones observado localmente por Contratantes cuyo negocio o industria sean similares a los de la empresa contratista. Esto debe ser verificado a través de los informes mensuales por la empresa supervisora.

2.11 Instalaciones para el personal y la mano de obra

Salvo que se indique otra cosa en las **Especificaciones Técnicas**, la empresa contratista proporcionará y mantendrá todas las instalaciones para alojamiento y bienestar que sean necesarias para su personal. La empresa contratista también proporcionará instalaciones para el Personal del Contratante conforme se señala en las **Especificaciones Técnicas**.

La empresa contratista no permitirá que ningún integrante de su Personal resida temporal o permanentemente dentro de las estructuras que conforman las Obras Permanentes.

La empresa contratista se asegurará de mantener instalaciones sanitarias y de alojamiento separadas para el personal femenino y masculino, garantizando un entorno de trabajo seguro y digno.

Esto debe ser verificado a través de los informes mensuales por la empresa supervisora.

2.12 Horarios Flexibles

En situaciones excepcionales, la empresa contratista debe ofrecer horarios de trabajo flexibles a las personas trabajadoras con responsabilidades de cuidado para conciliar el trabajo con dichas responsabilidades. Esto debe ser verificado a través de los informes mensuales por la empresa supervisora.

3. Salud y seguridad de la comunidad

Se supervisará que la empresa contratista identifique y evalúe los riesgos e impactos para la salud, la higiene, la seguridad y los derechos humanos de las personas en las Comunidades de las zonas de influencia a los proyectos, durante todo el ciclo del proyecto la etapa de ejecución de obra y establecerá medidas de prevención, mitigación y control en alineación con las Normas de Desempeño Ambientales y Sociales del BCIE¹² y acordará como parte de su Plan de Gestión Ambiental y Social.

3.1 Prevención del VIH/SIDA.

La empresa contratista llevará a cabo un programa de concientización sobre el VIH/SIDA por medio de un proveedor de servicios aprobado, y tomará todas las demás medidas que se especifiquen en el Contrato para reducir el riesgo de transmisión del virus VIH entre el personal de la empresa contratista y la comunidad local, promover diagnósticos oportunos y brindar asistencia a las personas afectadas.

Durante la vigencia del Contrato, la empresa contratista i) realizará campañas de comunicación, información y educación, al menos cada dos meses, dirigidas a todo el personal y la mano de obra del Lugar de las Obras (incluidos todas las personas empleadas de la empresa contratista, todos los Subcontratistas y todo el personal de la empresa contratista y del Contratante, así como personal de transporte y obreros que hagan entregas en el Lugar de las Obras para actividades de construcción) y a las comunidades locales adyacentes, sobre los riesgos, el peligro, el impacto y las medidas adecuadas para evitar las enfermedades de transmisión sexual, o infecciones transmitidas sexualmente en general y VIH/sida en particular; ii) suministrará preservativos externos o internos a todo el personal y la mano de obra del Lugar de las Obras según corresponda, y iii) ofrecerá servicios de examen, diagnóstico, asesoramiento y envío de casos a un programa nacional exclusivo sobre infecciones transmitidas sexualmente y VIH/sida (salvo que se acuerde otra cosa), a todo el personal y la mano de obra del Lugar de las Obras.

La empresa contratista incluirá en el programa que se presentará para la ejecución de las Obras un programa paliativo para el personal y la mano de obra del Lugar de las Obras y sus familiares, sobre infecciones y enfermedades de transmisión sexual, incluido el VIH/sida. En dicho programa se indicará la fecha, la manera y el costo que la empresa contratista ha asignado para cumplir con este requisito.

Se recomienda que estas acciones se realicen en conjunto con la Caja Costarricense del Seguro Social, Organismos internacionales y/o ONG's dedicadas a la prevención y atención de VIH.

Esto debe ser verificado a través de los informes mensuales por la empresa supervisora.

¹² Ver Anexo A (Guía de Salvaguardas Ambientales y Sociales del BCIE y Plan SIEMAS).

4. Gestión social

4.1. Plan de Gestión Social

La supervisión velará por que la empresa contratista en la medida que corresponda presente antes del inicio de operaciones un plan de Gestión Social que incluya:

4.1.1 Plan de participación y comunicación de partes interesadas: Este plan debe consistir en un análisis exhaustivo de los actores sociales involucrados en el proyecto, determinando el nivel de influencia, interés, conocimiento y percepción sobre el proyecto de cada parte interesada. Debe incluir:

- a. Un mapeo detallado de las partes interesadas, incluyendo su relación con el proyecto, su categoría (comunidad, empresas, ONG, instituciones públicas, etc.), sus intereses y su influencia sobre el proyecto
- b. Stakeholders georreferenciados en un análisis territorial de su ubicación espacial y cercanía física frente al proyecto (valorando sus potenciales afectaciones por las obras constructivas).
- c. Definición de anillos de afectación (directa, circundante o de tránsito por zona) de las distintas comunidades o grupos poblacionales.
- d. Plan de comunicación entre partes basado en el uso de la herramienta Stakeholders Mapping Tool.
- e. Un análisis de riesgos con la identificación y mitigación de riesgos sociales, y de derechos humanos que podrían ser afectados a las partes interesadas.
- f. Un registro y monitoreo de todas las interacciones con las partes interesadas, ajustando el plan según las necesidades.
- g. Lineamientos básicos para la generación de espacios de participación ciudadana con base en la escala de nivel de integración y toma de decisión de las personas participantes.

4.1.2. Procedimientos de atención: Se debe contar con un procedimiento claro para la atención de consultas, recomendaciones y observaciones a través de canales físicos y digitales.

- Se debe contar con un procedimiento claro para la recepción clasificación y resolución de consultas en plazos definidos. Tomando en cuenta:
 - Alcance de las atenciones
 - Categorías de afectación o consulta
 - Medios de recepción
 - Roles de las personas receptoras
 - Responsabilidades en la resolución de casos
 - Tiempos de actuación
 - Vías alterna para el traslado de caso a instancias superiores

4.1.3. Plan de mecanismo de reclamos de partes interesadas y trabajadores: El Plan de Mecanismos de Reclamos debe contar con un procedimiento claro para la recepción clasificación y resolución de reclamos en plazos definidos. Tomando en cuenta:

- Alcance de las atenciones
- Categorías de afectación o consulta
- Medios de recepción
- Roles de las personas receptoras
- Responsabilidades en la resolución de casos
- Tiempos de actuación
- Vías alterna para el traslado de caso a instancias superiores
- Coordinación con entre UNOPS y Asociado

- Creación de una Matriz de seguimiento de casos que permita el ingreso, gestión, monitoreo y trazabilidad de los casos atendidos.
- Creación del Registro de gestiones e incidentes para el levantamiento estadístico y cuantitativo de las consultas, quejas, reclamos e iniciativas de las personas en los proyectos.
- Definición y verificación de indicadores de cumplimiento de actuaciones de la gestión social para una gestión eficaz, transparente e inclusiva de los comunicaciones entre proyecto y su entorno.

4.1.4 Consulta y participación de pueblos indígenas: En caso de corresponder se debe tomar en cuenta lo establecido en el Decreto Ejecutivo no. 40932 Mecanismo General de Consulta a Pueblos Indígenas (del 5 de abril de 2018), el Convenio 169 de la OIT, y todos los Tratados Internacionales relativos la consulta y participación de Pueblos Indígenas y Tribales

4.1.5 Plan para Pueblos Indígenas: En caso de corresponder el plan debe incluir:

- Identificar geo-espacialmente la intervención de las obras dentro del territorio indígena específico (para tener certeza si se encuentra o no una zona bajo la protección legal de los decretos de delimitación o en una zona de relevancia ancestral).
- En casos donde se determine una intervención dentro de un territorio indígena, hacer un levantamiento de actores de las expresiones de Gobierno territorial, tomando en cuenta ADIIs, Consejos de Ancianos, forma de autoridad ancestral, organizaciones comunitarias y organizaciones externas que operen en el territorio (ONG, Academia, instituciones públicas, etc).
- Hacer una valoración de la pertinencia o no de activar el Mecanismo de Consulta Indígena con base en la normativa nacional o los Tratados Internacionales correspondientes.

5. Especialista en Área Social

La empresa supervisora debe asegurar la participación de al menos dos personas por proyecto dedicada al área social. Esta persona debe dar seguimiento a los riesgos sociales y de derechos humanos identificados. Esta persona debe dar seguimiento al Plan de Gestión Social, evaluando y proponiendo acciones de mitigación relacionadas con los riesgos sociales y de derechos humanos en el proyecto. Además, debe ser responsable de supervisar la implementación de los mecanismos de reclamos y la atención a las partes interesadas.