

TÉRMINOS DE REFERENCIA

ÍNDICE DE CONTENIDO

1	INFORMACIÓN SOBRE EL PROGRAMA	5
1.1.	Generalidades	5
1.2.	Antecedentes Programa	5
1.3.	Objetivos del Programa.....	6
1.4.	Financiamiento de Proyectos en el marco del Programa	6
1.5.	Contrato de aporte financiero.....	6
1.6.	Información sobre FINDETER	7
1.7.	Estándares, directrices y documentos relevantes para los servicios	7
1.8.	Evaluación de elegibilidad de los Proyectos	8
1.9.	Aprobación de financiamiento de Proyectos.....	9
1.10.	Aspectos sociales y de medio ambiente, salud y seguridad	9
1.11.	Análisis crítico de los términos de referencia.....	9
2	ALCANCE DE LOS SERVICIOS DE CONSULTORÍA	10
2.1	Objetivo principal de los servicios	10
2.2	Ítems reembolsables	10
3	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS.....	11
3.1	Generalidades	11
3.2	Tipo de proyectos.....	12
3.3	Tarea 1: Categorización de riesgos técnico-operativos, ambientales y sociales.....	13
3.3.1	(A) Apropiación de los documentos y metodologías para la categorización de los riesgos ..	13
3.3.2	(B) Categorización de riesgos técnico-operativos	16
3.3.3	(C) Categorización de riesgos ambientales y sociales.....	18
3.3.4	(D) Categorización final de los riesgos técnico-operativos, ambientales y sociales	18
3.4	Tarea 2: Estudios y/o medidas para mitigación de los riesgos	18
4	PRESENTACIÓN DE INFORMES Y RESULTADOS	19
5	CALENDARIO DE IMPLEMENTACIÓN	21
6	IMPLEMENTACIÓN DE LOS SERVICIOS Y LOGÍSTICA	22
6.1	Responsabilidad de FINDETER	22
6.2	Responsabilidad del Consultor	22
6.3	Desglose de gastos reembolsables	23
6.4	Consideraciones adicionales	23
7	DOTACIÓN DE PERSONAL	23
7.1	Especialistas clave (sénior).....	23

7.2	Especialistas adicionales (sénior y júnior)	29
7.3	Consideraciones adicionales relacionadas con los especialistas.....	30
8	DOCUMENTOS RELEVANTES	31
9	CONTRIBUCIÓN DE LA EEP	31
10	APOYO DE LA CASA MATRIZ (BACKSTOPPING) Y CONTROL DE CALIDAD	31
11	ANEXOS.....	33

Lista de Anexos

Anexo 1	Flujograma general del Programa
Anexo 2	Lista de Exclusión de la CFI
Anexo 3	Ejemplo de categorización de riesgos
Anexo 4	Formulario de Información Técnico-Operativa (FITO)
Anexo 5	Formulario de Evaluación de Riesgos Técnico-Operativos (FERTO)
Anexo 6	Requisitos del KfW para los informes

Lista de Tablas

Tabla 1	Tipos de Proyectos esperados y sus respectivos componentes	12
Tabla 2	Relación de informes	20
Tabla 4	Calendario estimado de implementación	21
Tabla 3	Calendario estimado de implementación	21
Tabla 5	Estimativa de gastos reembolsables	23
Tabla 6	Relación de los especialistas claves solicitados	24
Tabla 7	Servicios de backstopping solicitados	31 ³²

Documentos disponibles en la página web del KfW (www.kfw.de): Directrices para la Contratación en la CF.

Lista de abreviaciones

AS	Acuerdo en Separado
AyS	Ambiental y Social
AOD	Ayuda Oficial al Desarrollo
AP	Agua potable
APL	Aguas pluviales
AR	Aguas residuales
AT	Asistencia Técnica
BM	Banco Mundial
BMZ	Ministerio de Cooperación Económica y Desarrollo de Alemania
CFI	Corporación Financiera Internacional (por sus siglas en inglés)
CV	Curriculum Vitae
DDAS	Debida diligencia ambiental y social
EEP	Entidad Ejecutora del Proyecto
EIAS	Estudio de Impacto Ambiental y Social
ESMS	Sistema de Gestión Ambiental y Social (por sus siglas en inglés)
ESS	Estándar Ambiental y Social
EUR	Euros
FA	Fuentes de agua
FARAS	Formulario de Análisis de Riesgos Ambientales y Sociales
FERTO	Formulario de Evaluación de Riesgos Técnico-Operativos
FINDETER	Financiera Nacional de Desarrollo Territorial S.A.
FIRAS	Formulario de Identificación de Riesgos Ambientales y Sociales
FITO	Formulario de Información Técnico-Operativa
IFI	Institución Financiera Intermediaria
IKLU	Iniciativa para la Protección del Medio Ambiente y el Clima
IPP	Invitación a Presentar Propuesta
KfW	Banco Alemán de Desarrollo
MSSS	medioambientales, sociales y de seguridad y salud en el trabajo
N.O.	No Objeción
OCED	Organización para la Cooperación Económica y Desarrollo
OIT	Organización Internacional del Trabajo
PAAS	Plan de acción ambiental y social
PDF	Formato de Documento Portable de Adobe (por sus siglas en inglés)

PPT	Microsoft Office Power Point
Programa	Programa de Protección Ambiental Municipal
PSMV	Plan de saneamiento y manejo de vertimiento
RAS	Reglamento técnico del sector agua potable y saneamiento básico
RS	Residuos sólidos
SARAS	Sistema de Administración de Riesgos Ambientales y Sociales
SBC	Selección basada en Calidad
SIG	Sistema Integrado de Gestión
TdR	Términos de Referencia
USD	Dólares americanos
VR	Vicepresidencia de Riesgos
VT	Vicepresidencia Técnica

1 INFORMACIÓN SOBRE EL PROGRAMA

1.1. Generalidades

Todos los servicios del Consultor descritos a continuación deberán prestarse en estrecha coordinación y colaboración con la Entidad Ejecutora del Proyecto (EEP) y el Banco de Desarrollo alemán KfW (KfW). Se ha intentado detallar con la mayor precisión las posibles tareas del Consultor durante la ejecución de dichos servicios. No obstante, el Consultor deberá tener en cuenta que la lista de tareas y actividades no se puede considerar en modo alguno una descripción completa y exhaustiva de las obligaciones del Consultor. Es más bien responsabilidad del Consultor, en colaboración con y con la aprobación de la EEP y del KfW, verificar críticamente el alcance de las actividades planteadas y adaptar su concepto en consecuencia según considere necesario conforme a su propio criterio profesional y a los conocimientos que adquirirá durante la preparación de su propuesta. En caso de que el Consultor considere necesario modificar el alcance de sus servicios, ofrecerá tales servicios como opcionales en su Propuesta técnica y financiera, y dicha modificación dependerá de la aprobación por parte de Findeter.

Durante la misión del Consultor, otros consultores y asesores podrán prestarle servicios al Programa. Es la obligación del Consultor coordinar sus actividades con el trabajo de otros actores relevantes para el Programa para evitar la duplicación de esfuerzos.

1.2. Antecedentes Programa

El Gobierno de la República Federal de Alemania, representado por el Ministerio de Cooperación Económica y Desarrollo (en adelante BMZ, por sus siglas en alemán), en los años 2010 y 2012 realizó dos asignaciones a la República de Colombia en calidad de préstamos concesionales y a largo plazo a través del Banco Alemán de desarrollo (KfW, por sus siglas en alemán). Los préstamos contienen fondos de la “Iniciativa para la Protección del Medio Ambiente y el Clima” (IKLU) del Gobierno alemán, fondos propios del KfW y una subvención por parte del Gobierno de la República Federal de Alemania, resultando en un crédito concesional según los criterios de la OECD para la Ayuda Oficial al Desarrollo (AOD).

KfW, miembro de KfW Bankengruppe (Grupo KfW), es una de las principales instituciones financieras europeas de desarrollo. Durante más de 60 años, el KfW ha estado financiando y estructurando inversiones directas e inversiones a través de intermediarios financieros en países en desarrollo y en transición.

La Financiera de Desarrollo Territorial S.A. - FINDETER es la banca de desarrollo que ofrece soluciones integrales para construir territorios sostenibles a través de la planeación, estructuración, financiación y asistencia técnica de proyectos de infraestructura, que mejoran la calidad de vida de los colombianos. Desde 2011, FINDETER inició una transformación institucional que le ha permitido consolidarse como el socio estratégico en las regiones que genera bienestar para la gente, ofreciendo soluciones integrales y sostenibles para el desarrollo de proyectos, a través de un conjunto de productos financieros y no financieros.

El Programa de Protección Ambiental Municipal (Programa) consiste en promover el financiamiento de inversiones en el sector de agua potable y saneamiento básico y residuos sólidos en Colombia, a través del mayor acceso de las instituciones relevantes a créditos con tasas favorables y de largo plazo. De esta manera se pretende contribuir tanto a la mejora de la salud como a la protección global y nacional del clima, del medioambiente y de los recursos naturales del país.

Los beneficiarios son las empresas prestadoras de agua potable, saneamiento y residuos sólidos, públicas, privadas o mixtas, autoridades ambientales, municipios y departamentos en la República de Colombia (Sub-prestarios), mientras que los beneficiarios finales son los residentes de las ciudades y de los municipios en los cuales las inversiones están siendo implementadas, o que están siendo impactadas por ellas.

El Programa abarca el redescuento por parte de FINDETER de préstamos de Instituciones Financieras Intermediarias (IFI) supervisadas por el ente regulador colombiano a instituciones públicas o privadas que

invierten en infraestructura en los sectores de agua potable, saneamiento básico y residuos sólidos ("Proyecto(s)").

1.3. Objetivos del Programa

El objetivo del Programa consiste en promover el financiamiento de inversiones en los sectores de agua potable, saneamiento básico y residuos sólidos en Colombia a través del mayor acceso de las instituciones relevantes a créditos con tasas favorables y de largo plazo.

De esta manera se pretende contribuir tanto a una mejora de la situación de la salud como a la protección global y nacional del clima, del medio ambiente y de los recursos naturales del país.

1.4. Financiamiento de Proyectos en el marco del Programa

FINDETER y el KfW están iniciando la ejecución de la Fase 2 del Programa, las cuales abarcan el redescuento de préstamos a Proyectos elegibles en el marco del Programa. Los fondos del préstamo para Fase 2 suman USD 84.931.000.

FINDETER utilizará los fondos del Programa para otorgar préstamos a las IFI para redescantar créditos en Proyectos de agua potable (AP), aguas residuales (AR), aguas pluviales (APL), fuentes de agua y captación (FA), y residuos sólidos (RS). FINDETER procurará que los Proyectos financiados sean de mínimo USD 1,0 millón. Proyectos con montos de menos de USD 1,0 millón pueden ser financiados con recursos del Préstamo si cumplen con los requisitos de elegibilidad.

Con los fondos de la línea de crédito entre FINDETER y KfW se financiarán principalmente Proyectos de "categoría C" (nivel de riesgo bajo) según la categorización de medio ambiente del IFC/Banco Mundial. En casos excepcionales, también se podrán refinanciar medidas de la "categoría B" (IFC/Banco Mundial). No se prevén refinanciamientos de Proyectos de "categoría A" por medio del Programa.

En el Anexo 1 se presenta el flujograma general de actividades requeridas para el financiamiento de Proyectos en el marco del Programa conforme definido en el AS.

1.5. Contrato de aporte financiero

Sobre la base del Acuerdo Separado (AS) al Contrato de Préstamo entre FINDETER y KfW del 21 de diciembre del 2018 (Fase 1), las instituciones firmaron el 10 de octubre de 2019 el contrato de aporte financiero no reembolsable, por un monto de EUR 910.000, para la contratación de servicios de consultoría para que sean prestados a FINDETER en el marco de la ejecución del Programa de Protección Ambiental Municipal, financiados con cargo al fondo especial (Fondo de Estudios y Consultoría) No. 20738, puesto a disposición por el Gobierno alemán. Adicionalmente, el 17 de febrero de 2021, FINDETER y KfW firmaron el Contrato de préstamo y el Acuerdo Separado para la Fase 2 del Programa.

El aporte financiero no reembolsable en el marco del Programa es utilizado exclusivamente para financiar los siguientes servicios de consultoría:

- a) asistencia y apoyo en la implementación del programa de Protección Ambiental Municipal (el "Programa"), tanto para FINDETER, como también a los Sub-prestatarios (p.ej. financiación de estudios técnicos complementarios, financiación de medidas de fortalecimiento institucional); y
- b) apoyo en la concepción e implementación de un Sistema de Gestión Ambiental y Social (SARAS), que cumpla con estándares internacionales.

Los servicios de consultoría de estos Términos de Referencia (TdR) hacen parte de los servicios previstos en el numeral a).

1.6. Información sobre FINDETER

La Financiera del Desarrollo Territorial S.A., Findeter, es la Banca de Desarrollo de Colombia que impulsa el crecimiento sostenible, la competitividad de los territorios y el bienestar de los ciudadanos, a través de soluciones integrales.

FINDETER en desarrollo de su objeto social, puede prestar servicios de asistencia técnica, estructuración de proyectos, consultoría técnica y financiera, y por tanto, en ejercicio de estas facultades legales, celebra contratos y convenios para el diseño, ejecución y administración de proyectos o programas de inversión financiados con presupuesto público o con presupuestos de la banca multilateral.

La Asistencia Técnica (AT) de Findeter surge con el propósito de ser un aliado de las entidades públicas y privadas en el desarrollo de proyectos a través de la Vicepresidencia Técnica mediante las Líneas de Negocio de Vivienda y Desarrollo Urbano, Agua y Saneamiento Básico e Infraestructura Social, acompañado de una estructura administrativa que respalda la prestación del servicio.

En materia del análisis técnico-operativo el Consultor deberá trabajar en estrecha relación con el equipo técnico de la Gerencia de Agua y Saneamiento Básico, el cual será designado por el Gerente, según la tipología del proyecto a financiar.

En materia del análisis ambiental y social el Consultor deberá trabajar en estrecha relación con el equipo del SARAS de la Vicepresidencia de Riesgos.

1.7. Estándares, directrices y documentos relevantes para los servicios

En el marco de la ejecución de los servicios el Consultor deberá considerar los siguientes estándares, normatividad y directrices relevantes:

- Normas de Desempeño sobre Sostenibilidad Ambiental y Social de la Corporación Financiera Internacional (CFI) (2012)¹;
- Guías generales y específicas de la industria sobre medio ambiente, salud y seguridad del Grupo del Banco Mundial²;
- Leyes y regulaciones nacionales ambientales y sociales de Colombia;
- Lista de Exclusión de la CFI³, incluidas en el Anexo 2 (en inglés);
- Ejemplo de categorización de riesgos, incluidas en el Anexo 3;
- Reglamento Técnico de Agua Potable y Saneamiento Básico actual (RAS);
- Leyes, decretos, resoluciones, normas etc. relacionados con las licencias, permisos y autorizaciones que los Proyectos deben cumplir, según sea el caso;
- Formulario de Información sobre Riesgos Ambientales y Sociales (FIRAS) (Anexo 4);
- Formulario de Análisis de Riesgos Ambientales y Sociales (FARAS) (Anexo 5);
- Formulario de Información Técnico-Operativa (FITO) (Anexo 6);
- Formulario de Evaluación de Riesgos Técnico-Operativos (FERTO) (Anexo 7);
- Normatividad técnica nacional o internacional aplicables al proyecto;
- Otros relevantes a los servicios.

¹ [Normas de Desempeño de la CFI](#)

² [Guías generales y específicas en Estándares Ambientales y Sociales del Grupo Banco Mundial](#)

³ [Lista exclusión CFI](#)

1.8. Evaluación de elegibilidad de los Proyectos

Los Proyectos que serán financiados con fondos del Programa deberán contar con un análisis del potencial impacto social y ambiental del Proyecto aplicando la metodología SARAS de FINDETER y de conformidad con las Normas de Desempeño de la Corporación Financiera Internacional, así como riesgos técnicos y operativos, con base en la aplicación de los formularios FITO y FERTO en su versión actual. Producto de esta categorización se definirán medidas de mitigación en caso de ser necesarias.

Este análisis de riesgos debe ser realizado por el Prestatario, para lo cual contará con el apoyo de los Consultores contratados por FINDETER y financiados con los fondos no reembolsables del contrato de aporte financiero firmado el día 30 de octubre del 2019 y/o de la Medida Complementaria del Programa.

Los **criterios económicos** de elegibilidad, contenidos en el formulario FITO, son los siguientes:

- a) Existencia de análisis de alternativas para determinar que el Proyecto es costo eficiente;
- b) Cálculo de costos de operación y mantenimiento;
- c) Plan financiero del Proyecto, con sus componentes y fuentes de financiación;
- d) Flujo de efectivo para los próximos 10 años;
- e) Estudio de costos y tarifas.

El análisis de **elegibilidad técnica** de cada Proyecto se realizará con base en la información mínima requerida en la Nota 4 del formulario FITO y documentos adicionales que podrán ser solicitados al Sub-prestatario en la medida que el análisis lo requiera y estos estén disponibles, como los son:

- a) Memorias detalladas de diseño y cálculo;
- b) Licencias, permisos y autorizaciones;
- c) Planos de localización general del Proyecto;
- d) Certificado de libertad y tradición vigente que acredite propiedad de los predios, a nombre del Sub-prestatario, que son necesarios para la ejecución del Proyecto;
- e) Documentos que acrediten la anotación en el folio de matrícula inmobiliaria de los predios afectados por servidumbres necesarias para la ejecución del Proyecto;
- f) Cálculo de costos y estudio tarifario;
- g) Cronograma de obra del Proyecto;
- h) Presupuesto detallado de obra del Proyecto;
- i) Existencia de una entidad responsable y con experiencia en la operación del Proyecto.

Los documentos de los literales a) y c) anteriores, deben estar conforme al Reglamento Técnico del Sector Agua Potable y Saneamiento Básico (RAS) actual. De igual manera el Sub-prestatario deberá acreditar la idoneidad del consultor que realizó los estudios y diseños. Los planos que se presenten para categorización e los riesgos deben estar debidamente firmados por la persona o empresa que los elaboró.

En el caso que un Proyecto no cumpla con las condiciones anteriores de elegibilidad, pero sí cumpla con los requisitos establecidos por una IFI, se podrá conceder una excepción por parte del KfW, a través del mecanismo de No Objeción (N.O.).

El análisis de **elegibilidad ambiental y social** de los Proyectos se realizará considerando que en todo momento las reglas establecidas entre FINDETER y el KfW en el AS. Solo los Proyectos que cumplan los requisitos ambientales y sociales serán elegibles de financiamiento. Al inicio de sus actividades el Consultor tendrá acceso a los detalles del AS.

1.9. Aprobación de financiamiento de Proyectos

Según la categoría final de riesgo ambiental y social, y el análisis de riesgo técnico, operativo se requieren los siguientes pasos:

- Para los Proyectos de categoría B y conforme a lo definido en el AS, FINDETER, con el apoyo del consultor, efectuará un análisis de brechas del Proyecto propuesto respecto al cumplimiento de Normas de Desempeño de la Corporación Financiera Internacional (CFI), y propondrá medidas de mitigación conforme sea necesario (por ejemplo, plan de acción ambiental y social (PAAS)). El análisis se basa en los documentos que recoge el SARAS (p.ej. estudios de impacto, planes de gestión A&S, etc. si se requiere) y en la información de las visitas realizadas al Proyecto, de acuerdo con lo establecido en el manual SARAS y en casos excepcionales, previo acuerdo entre FINDETER y KfW.
- Para los Proyectos con un nivel de riesgo técnico y operativo elevado, FINDETER, con el apoyo del consultor, podrá solicitar información adicional del Proyecto y realizar visitas en casos excepcionales cuando lo considere necesario previo acuerdo entre FINDETER y KfW. Con esta información adicional se determinará si el Proyecto es financiable con medidas de mitigación que disminuyan el riesgo.
- El KfW basará su N.O. con base en la documentación que comparta FINDETER referente a los criterios de elegibilidad de los Proyectos conforme al AS.

1.10. Aspectos sociales y de medio ambiente, salud y seguridad

Con respecto al potencial impacto social y ambiental, todos los Proyectos financiados con fondos del Programa deben cumplir con la normatividad nacional pertinente, y con las normas y procesos definidos en el AS que rige al Programa. A través del SARAS se validará que el mecanismo de quejas y reclamos de los Proyectos financiados se gestione respecto a las normas de desempeño del CFI.

1.11. Análisis crítico de los términos de referencia

El Consultor dentro de su oferta debe hacer un examen detallado y crítico de los objetivos de los presentes Términos de Referencia. Esto incluye un análisis de los factores de éxito, riesgos y limitaciones, el planteamiento de posibles dudas en cuanto a la idoneidad, consistencia y factibilidad de algunos aspectos individuales y del concepto global, así como la necesidad de una consideración constructiva de estas dudas en la parte metodológica, mostrando soluciones y estrategias a aplicar para evitar limitaciones inadmisibles.

Como parte de su análisis crítico de los TdR, el Consultor deberá enumerar y especificar en detalle dónde ve la necesidad de coordinación con la EEP y con qué estrategia y con qué concepto abordará, para garantizar el logro de los objetivos dentro de los plazos establecidos y acordados.

Cualquier propuesta de modificación al alcance de los TdR será evaluada y sujeta a aprobación por parte de FINDETER.

2 ALCANCE DE LOS SERVICIOS DE CONSULTORÍA

2.1 Objetivo principal de los servicios

El objetivo principal de los servicios de consultoría es apoyar a FINDETER en la categorización de los riesgos técnico - operativos, y revisar la categorización de los riesgos ambientales y sociales de los Proyectos que entrarán al pipeline de la línea de crédito de la Fase 2, considerando que:

- a) Para definir y categorizar los riesgos técnico-operativos de los Proyectos, el Consultor deberá usar el Formulario de Información Técnico Operativo (FITO) que los beneficiarios o fideicomitentes del crédito de los Proyectos presenten y aplicar el Formulario de Evaluación de Riesgos Técnicos Operativos (FERTO) para cada uno de los Proyectos. Estos formularios fueron desarrollados con el apoyo del KfW.
- b) FINDETER será responsable de validar y aprobar los resultados de los FERTO que el Consultor prepare, los cuales serán compartidos con el KfW en caso de que este lo requiera.
- c) La categorización de los riesgos ambientales y sociales de los Proyectos se realizará aplicando el Sistema de Análisis de Riesgos Ambientales y Sociales (SARAS) de FINDETER. Para tal fin el Consultor recibirá de la VR de FINDETER el FIRAS y el FARAS diligenciados para cada Proyecto. El Consultor será responsable de verificar la categorización AyS de cada Proyecto e integrar el resultado en la categorización final de los riesgos de cada Proyecto.
- d) Con base en los resultados de la categorización técnico-operativa, ambiental y social, el Consultor deberá definir si se requieren estudios complementarios o medidas puntuales, para poder mitigar los riesgos y hacer los Proyectos elegibles de financiamiento por parte del KfW.
- e) Para realizar lo anterior, el Programa tiene interés en contratar un Consultor que disponga de un equipo de profesionales interdisciplinarios, con amplia experiencia en la elaboración o revisión de diseños finales de obras y proyectos del sector agua potable, aguas residuales, aguas pluviales, fuentes de agua, y residuos sólidos, con el fin de evaluar integralmente y categorizar – con base en su calidad de experto - los Proyectos que entran al pipeline del Programa.
- f) Debido a que la categorización de los Proyectos estará sujeta a la demanda que sea identificada por parte de FINDETER -y que no es posible prever con antelación-, el Consultor deberá tener flexibilidad para ajustar la ejecución de las tareas conforme a las solicitudes de FINDETER.
- g) Se espera que el Consultor trabaje en estrecha colaboración con el equipo de la Vicepresidencia Técnica (VT) y de la Vicepresidencia de Riesgos (VR) de FINDETER, así como con la Coordinación de Banca Internacional.

2.2 Ítems reembolsables

Se ha previsto recursos para cubrir las partidas de viajes internacionales y nacionales, viáticos, transporte terrestre y hospedaje para los especialistas claves del Consultor. Los viajes internacionales corresponderán a viajes entre la sede del Consultor y Bogotá (sede de FINDETER). Los viajes nacionales corresponderán a desplazamientos del equipo del Consultor a los lugares donde se desarrollan los Proyectos, en caso de ser requerido, y que cuente con la aprobación de FINDETER.

Estos recursos no se podrán utilizar para cubrir parte de las tarifas del Consultor. La remuneración de dichas partidas se realizará contra presentación de pruebas y facturas. No se aceptará la inclusión de costos de gestión. Los equipos y partidas diversas que se podrán cubrir con los recursos reservados para este fin son:

El presupuesto asignado para los gastos reembolsables de este contrato es de EUR 22.250 (veinte mil doscientos cincuenta euros) incluidos impuestos. Esta cantidad debe desglosarse en el formulario FIN-2 (Ver la Invitación a Presentar Propuesta (IPP) de la Propuesta financiera. El total de la suma de las subpartidas que se presenten deberá ser EUR 22.250. No están previstos gastos reembolsables más allá de los especificados en el formulario FIN-2 de la propuesta financiera.

Se requiere la autorización previa de la EEP y la N.O. de KfW para el uso del presupuesto para los gastos reembolsables. Todos los montos reclamados por este concepto deben haber sido efectuados y necesariamente incurridos por el Consultor de conformidad con los requisitos de los términos de referencia del contrato.

3 DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS

3.1 Generalidades

FINDETER priorizará e indicará al Consultor los Proyectos a los cuales el Consultor deberá realizar la categorización de los riesgos técnico-operativos, y recibirá de FINDETER la categorización de los riesgos ambientales y sociales hecha en el SARAS, para integrarlo en el análisis. Los Proyectos elegibles de financiamiento en el marco del Programa podrán ser de carácter urbano o rural en los sectores de agua, saneamiento básico, y residuos sólidos.

La cantidad, tipo y complejidad de los Proyectos que requieren la categorización de riesgos dependerá de los Proyectos que FINDETER considere incluir para que sean financiados con recursos del crédito y el presupuesto disponible de la consultoría. Adicionalmente, el Consultor deberá tener la flexibilidad para adecuarse al momento en que FINDETER realice el requerimiento para categorizar los riesgos de uno o varios Proyectos en paralelo, conforme estos vayan siendo identificados.

El Consultor deberá tener en cuenta que la ejecución de los servicios se realizará considerando que cuenta con la experiencia y con un *pool* de especialistas claves multidisciplinarios, capacitados para realizar la categorización de los riesgos de los Proyectos. FINDETER solicitará al Consultor durante el período contractual, dependiendo del flujo de Proyectos, la categorización de los riesgos de los Proyectos a que haya lugar. Eventualmente, dependiendo del flujo de Proyectos (e.g. cantidad, complejidad), el Consultor deberá prever la necesidad de tener grupos de trabajo que realicen en paralelo las categorizaciones, considerando el cumplimiento de los tiempos previstos para la categorización de los riesgos de cada uno de los Proyectos.

El Consultor también deberá tener en cuenta que los servicios se ejecutarán siguiendo un esquema de banco de horas. Esto es, se contará con un presupuesto (conforme a un banco de horas predefinido al inicio de los servicios y un monto estimado de reembolsables), y las tarifas unitarias para cada uno de los especialistas claves que podrán participar en las categorizaciones. A medida que avancen los servicios del Consultor, se actualizará el saldo del banco de horas y el presupuesto disponible para categorizaciones de riesgos de Proyectos adicionales. En caso de que durante el período contractual no se ejecute la totalidad de los recursos, previa aprobación de FINDETER y KfW, se podrá tener una adición de plazo al período contractual.

Previo al inicio de la categorización de los riesgos de cualquier Proyecto, sobre la base de los documentos que facilite FINDETER al Consultor, este presentará a FINDETER un cronograma de trabajo y recursos para adelantar la respectiva categorización. El inicio de la categorización en firme requerirá de la aprobación previa de FINDETER al cronograma de trabajo y recursos.

El flujo general de las actividades previsto para la ejecución de los servicios por parte del Consultor es el siguiente:

1. El Consultor se familiarizará con los modelos de los formularios FITO y FERTO, así como FIRAS y FARAS, previo a su utilización para adelantar los servicios.
2. FINDETER identificará los Proyectos potenciales a ser financiados con recursos de crédito y los cuales requerirán de una categorización de riesgos para ser elegibles. Por lo tanto, durante el período de la consultoría, podrá haber varias etapas o momentos en los que FINDETER solicite al Consultor sus servicios.

3. FINDETER indicará al Consultor el o los Proyectos para la categorización técnico-operativa, y compartirá con éste la información del Proyecto(s) conforme a lo establecido en AS y en el formulario FITO, sea en medio físico o digital. Según la complejidad de los Proyectos, el plazo estimado para análisis de los riesgos podrá ser entre de hasta 2 semanas, el cual se confirmará individualmente para cada Proyecto. Sin embargo, se espera la mayor flexibilidad del Consultor en los tiempos empleados para realizar los análisis.
4. Con respecto a los riesgos ambientales y sociales, FINDETER compartirá con el Consultor el FIRAS y el FARAS, previamente diligenciados por la VR, así como cualquier otra documentación de soporte que sea apropiada, para su verificación.
5. Una vez reciba de FINDETER la información del o de los Proyectos a categorizar, el Consultor deberá analizar la información y en el plazo de máximo dos⁴ (2) semanas (desde la recepción del requerimiento), y le presentará a FINDETER un cronograma de trabajo y de recursos detallado para adelantar la(s) categorización(es) del(los) Proyecto(s). FINDETER revisará el plan de trabajo propuesto para cada Proyecto por el Consultor, y en el plazo de máximo una (1) semana, se reunirá con este para aclarar eventuales dudas a la propuesta de trabajo, solicitar ajustes en caso de que sea requerido, y aprobarlo. FINDETER podrá enviar varias solicitudes de categorización de riesgos al Consultor en cualquier momento del período contractual.
6. El Consultor adelantará⁵ con su grupo de especialistas multidisciplinarios la revisión de los documentos del o los Proyectos que reciba en cada solicitud de FINDETER, y procederá a revisar el formulario FITO diligenciado que recibió de FINDETER del Proyecto. Sobre esta base procederá a identificar y categorizar los riesgos técnico-operativos diligenciando el FERTO. Adicionalmente, el Consultor recibirá el contenido de los FIRAS y el FARAS diligenciados previamente por FINDETER para incluirlos en el respectivo análisis de riesgos.
7. Con base en la categorización de los riesgos, y en caso de ser requerido, el Consultor debe presentar una propuesta con las medidas o estudios complementarios que cada Proyecto analizado requiera de acuerdo con la experiencia y la estructuración de estos proyectos en Colombia, necesarios para mitigar los riesgos técnicos, operativos, ambientales y sociales identificados, y hacer el Proyecto elegible de financiación en el marco del Programa.
8. Con los formularios FITO (revisado) y FERTO (diligenciado), el Consultor presentará a FINDETER los documentos con los resultados de la categorización de los riesgos de los Proyectos a FINDETER, integrando tanto los resultados de la categorización de los riesgos técnico-operativos como de la revisión de la categorización de los riesgos ambientales y sociales.
9. FINDETER revisará y aprobará los productos entregados por el Consultor. En caso de haber comentarios, FINDETER informará al Consultor para que este realice eventuales ajustes a los productos previa aceptación de la versión final de estos.

3.2 Tipo de proyectos

Los Proyectos de la línea de crédito podrán incluir, pero no estarán limitados, a la siguiente clasificación:

Tabla 1 Tipos de Proyectos esperados y sus respectivos componentes

Agua potable	Aguas residuales	Aguas pluviales	Fuentes de agua y captación	Residuos sólidos
---------------------	-------------------------	------------------------	------------------------------------	-------------------------

⁴ Para un Proyecto, el plazo será de una semana. Si son dos o más Proyectos, el plazo será de hasta 2 semanas.

⁵ Se estima que esta actividad tenga una duración de hasta 7 días por Proyecto.

Plantas de tratamiento de agua potable (PTAP)	Redes de recolección de aguas residuales	Sistemas de drenaje pluvial	Manejo de cuencas y quebradas	Rellenos sanitarios
Redes de distribución de agua potable	Colectores e interceptores de aguas residuales	Adquisición de maquinaria y equipo	Embalses	Adquisición de maquinaria y equipo
Sistemas de aducción y conducción de agua	Emisarios finales		Pozos	Plantas de separación, tratamiento, aprovechamiento y transformación de residuos sólidos
Tanques de almacenamiento de agua potable	Plantas de tratamiento de aguas residuales (PTAR)		Captaciones de agua	Plantas de tratamiento de residuos orgánicos
Macro y micro medición	Adquisición de maquinaria y equipo			
Proyectos de reducción de pérdidas de agua				
Adquisición de maquinaria y equipo				

3.3 Tarea 1: Categorización de riesgos técnico-operativos, ambientales y sociales

3.3.1 (A) Apropiación de los documentos y metodologías para la categorización de los riesgos

En primer lugar, el Consultor se familiarizará con los formularios disponibles para la categorización de los riesgos técnico-operativos (FITO y FERTO), y los ambientales y sociales (FIRAS y FARAS), con el fin de garantizar que el procedimiento para la categorización de los riesgos de los proyectos elegibles de financiamiento cumpla con los objetivos de sostenibilidad (integral) del Programa.

Al respecto el Consultor deberá considerar lo siguiente:

Formulario FITO

El formulario FITO es un formulario donde el beneficiario o fideicomitentes de cada Proyecto debe registrar la información relevante del mismo, y adjuntar los documentos de soporte requeridos para adelantar la categorización de los riesgos técnico-operativos. El formulario FITO en su versión actual (v4) está compuesto por siete secciones, cada una con preguntas y campos para respuestas.

El equipo de la fuerza comercial de FINDETER podrá apoyar al beneficiario o fideicomitente del Proyecto a diligenciar debidamente este formulario previo al análisis por parte del Consultor. Por lo tanto, con el objetivo de garantizar el correcto diligenciamiento del FITO, evitar reprocesos, y facilitar y agilizar el levantamiento de las informaciones de los Proyectos, está previsto que el Consultor, en el marco de las tareas, realice capacitaciones periódicas a la fuerza comercial de FINDETER sobre el contenido y aspectos relevantes a ser considerados en el proceso de diligenciamiento de este documento.

Las secciones que incluye el formulario FITO son:

1. Información General;
2. Información financiera básica;
3. Información técnica;
4. Información operativa;
5. Información documental;
6. Declaración.

El diligenciamiento del formulario FITO consiste en completar algunos campos con base en la información que se pueda obtener de los documentos existente del Proyecto directamente. Los documentos que requiere el beneficiario o fideicomitente del Proyecto para diligenciar el formulario FITO⁶, y que deben ser anexados al mismo, deben incluir como mínimo:

- a) Memorias detalladas de diseño y cálculo,
- b) Planos de localización general del proyecto,
- c) Certificado de libertad y tradición vigente que acredite propiedad de los predios necesarios para la ejecución del proyecto,
- d) Calculo de costos y estudio tarifario,
- e) Cronograma de obra del proyecto

El Sub-prestatario indicará en el FITO la documentación con la que cuenta el Proyecto (ver numeral 6 en el formulario). Dependiendo del tipo y complejidad del Proyecto y en caso de requerirse, el Consultor indicará a FINDETER la documentación adicional a los documentos mínimos establecidos que se requieren para realizar la categorización de los riesgos técnico-operativos. Los documentos adicionales que se soliciten deben estar relacionados con la documentación que la normativa colombiana prevé para el respectivo Proyecto. En la medida que los documentos adicionales estén disponibles, el Sub-prestatario los compartirá con FINDETER. La documentación adicional que FINDETER podrá recibir del Proyecto podrán incluir, por ejemplo, los documentos listados a continuación:

- Diseños y planos hidráulicos;
- Diseños y planos estructurales;
- Registro de levantamientos topográficos;
- Estudio de suelos;
- Plano predial y de servidumbres para aducción y conducción de identificación de predios donde va el trazado;
- Planos arquitectónicos, en casos de estaciones de bombeo o plantas de tratamiento de agua potable o agua residual;
- Plan de saneamiento y manejo de vertimiento (PSMV), para alcantarillados sanitarios o combinado, con su vigencia, expedidos por la autoridad ambiental correspondiente;
- Permiso de vertimientos, para la construcción o ampliación de una PTAR;
- Permisos de prospección, exploración, explotación y de concesión de pozos, expedidos por la autoridad ambiental correspondiente;
- Permisos de concesión de agua para nuevas captaciones o ampliaciones de caudal, expedidos por la autoridad ambiental correspondiente;
- Manual de arranque y puesta en marcha;
- Manual de operación y mantenimiento;
- Diseños eléctricos y electromecánicos;
- Planos de perfiles para alcantarillado;

⁶ El formulario FITO incluye una sección con las instrucciones de diligenciamiento

- Certificación del municipio para instalación de tuberías por vías públicas que conocen el trazado y que las mismas no requieren servidumbres;
- Plano de predimensionamiento de pozo profundo (agua subterránea) con perfil lito estratigráfico del suelo;
- Certificado de libertad y tradición vigente que acredite propiedad de los predios necesarios para la ejecución del proyecto o acreditación de la posesión del bien a través de cualquiera de los medios de pruebas legales establecidas;
- Documentos que acrediten la anotación en el folio de matrícula inmobiliaria los predios afectados por servidumbres necesarias para la ejecución del proyecto o el título constitutivo de servidumbre con el reconocimiento expreso del dueño del predio sirviente;
- Permiso de ocupación de cauce, cuando la naturaleza de las obras lo requiera (nuevas captaciones, ampliación de captaciones existentes, viaductos, pasos subfluviales, cabezales de descarga, canalización de quebradas, etc.), expedidos por la autoridad ambiental correspondiente;
- Autorización del paso por los entes territoriales cuando los predios necesarios para la ejecución de obras lineales estén ocupados por poseedores;

De esta forma, se espera que el grupo de especialistas del Consultor, en primera medida, haga una lectura del formulario FITO que ha recibido, realice un análisis de todos los documentos que han sido anexados con el formulario, y revise la congruencia e integralidad de la información que ha sido registrada.

En caso de requerirse información obligatoria que no esté anexada a la documentación del Proyecto (y que debería estar adjuntada), el Consultor informará a la VT de FINDETER con el fin de iniciar la gestión necesaria para solicitarla. En caso de que no sea posible obtenerla, en un tiempo prudencial, la ausencia de esta deberá quedar debidamente registrada en el formulario FITO, y el Consultor procederá con la categorización de los riesgos del respectivo Proyecto con esta salvedad, previa aprobación de FINDETER.

FERTO

Este formulario (la versión actual es la v3) tiene como objeto analizar la información recopilada a través del formulario FITO y soportes para establecer los posibles riesgos técnicos y operativos del Proyecto. Este formulario aplica una metodología de tipo semáforo para identificar, clasificar y documentar el nivel de riesgo y sostenibilidad de cada Proyecto, incluyendo la capacidad operativa y financiera del operador. Este formulario debe ser diligenciado por el Consultor considerando su condición de experto y aplicando una visión de carácter técnico multidisciplinaria, de acuerdo con la realidad de Colombia.

Debido a la importancia de la información y conclusiones que el FERTO brindará, el Consultor debe garantizar que la categorización de los riesgos técnico-operativo considere los elementos, situaciones, etc. que puedan afectar la sostenibilidad del Proyecto.

Durante la ejecución de los servicios, y con base en la experiencia adquirida por el Consultor, este podrá analizar la conveniencia y podrá proponer a FINDETER realizar ajustes y mejoras a los formularios FITO y FERTO para considerar las lecciones aprendidas y fortalecer el ejercicio de categorización de los riesgos a los siguientes Proyectos. Al respecto es importante destacar que esta actividad no pretende que el Consultor haga una reformulación extensiva del formulario, ni, por ejemplo, aumentar las exigencias ya definidas. Esta actividad puede incluir, por ejemplo, ajustes a los formularios con referencia al tipo y detalle de las preguntas, a la calificación de los diferentes ítems y a la metodología de puntuación. Estos ajustes deberán presentarse y justificarse ante FINDETER (quien aprobará las modificaciones que consideren pertinentes) previo a su aplicación.

FIRAS y FARAS

El Consultor se deberá familiarizar con el sistema SARAS actualmente aplicado por FINDETER para la evaluación de los riesgos ambientales y sociales de los Proyectos. Para esto, se tiene previsto que el equipo de FINDETER, al inicio de la prestación de los servicios, realice con el Consultor un taller de trabajo para explicar la metodología, formatos y documentos aplicados en la categorización de riesgos ambientales y sociales en la institución. Esto facilitará la revisión de los FIRAS y FARAS que el Consultor reciba diligenciados por parte de FINDETER.

Producto Tarea 1(A) – Apropiación de documentos y metodologías para la categorización de los riesgos

- 1) Reunión de arranque de los servicios de consultoría,
- 2) Familiarización con los formularios FITO y FERTO que se utilizarán en el marco del desarrollo de la consultoría con el fin de lograr el objetivo de categorizar correctamente los riesgos técnico-operativos en el marco del Programa; Eventualmente, proponer a FINDETER ajustes de forma a los formularios antes de aplicarlos.
- 3) Participar activamente del taller sobre el SARAS y aclarar todas las dudas sobre la metodología de categorización de los riesgos ambientales y sociales aplicando el FIRAS y el FARAS;
- 4) Proponer para análisis y aprobación de FINDETER ajustes y mejoras a los formularios FITO y FERTO a lo largo de la ejecución de los servicios con base en las lecciones aprendidas.

3.3.2 (B) Categorización de riesgos técnico-operativos

El Consultor deberá realizar la categorización de los riesgos técnico-operativos para todos los proyectos que reciba por parte de FINDETER. Esta actividad abarca, como mínimo, los siguientes aspectos:

- a) FINDETER indicará al Consultor los Proyectos a los cuales deberá realizar la categorización de los riesgos técnico-operativos, ambientales y sociales. Para tal fin, la VT/VC/Banca Internacional elegirán y priorizarán los Proyectos que serán candidatos para ser financiados con los recursos de la Línea 2 del Programa. FINDETER podrá indicar al Consultor el/los Proyectos que deberá categorizar, y será responsable de entregar al Consultor toda la documentación requerida conforme al AS del Proyecto (en medio físico y/o digital) para adelantar la actividad;
- b) Las solicitudes para categorización de riesgos de los Proyectos se darán conforme lleguen Proyectos, por lo que no se puede definir con anterioridad cuáles o cuántos Proyectos serán enviados al Consultor para categorización. Por ser una actividad dinámica, el Consultor deberá tener la flexibilidad necesaria para recibir la solicitud de FINDETER para categorizar el/los Proyecto(s) a medida que avanza el período contractual de prestación de los servicios. No se espera una participación ni dedicación de tiempo completo durante el período de los servicios;
- c) La categorización de riesgos se realizará aplicando los formularios FITO y FERTO y el Consultor tendrá la responsabilidad, en su calidad de experto, de identificar y categorizar los riesgos técnico-operativos, ambientales y sociales de cada Proyecto;

- d) El Consultor en su análisis deberá identificar que todos los elementos requeridos en cualquier Proyecto, independiente de su tipología y aplicando una visión holística, estén presentes, con el fin de garantizar que las obras serán sostenibles. Esta tarea incluye no solo la categorización de riesgos con base en los documentos del Proyecto, sino también la evaluación de las capacidades del operador (actual o futuro) de la infraestructura para garantizar la sostenibilidad del Proyecto.
- e) Si es necesario, FINDETER asegurará que el consultor pueda visitar el lugar del Proyecto, de manera excepcional y previo acuerdo entre el prestatario y KfW, con el fin de resolver posibles temas fundamentales asociados a la clasificación de los riesgos técnico-operativos.

Equipo de especialistas

Será responsabilidad del Consultor definir para cada categorización de riesgos el grupo de especialistas que participarán en la tarea. En el cronograma de trabajo y de recursos que el consultor presentará a FINDETER, se debe especificar cuáles de los especialistas claves indicados en la Oferta técnica participarán en la categorización de los riesgos técnico-operativos para cada Proyecto. Para cada categorización, Backstopper (ver numeral 10) será el responsable, entre otros, de: i) la organización y cumplimiento de los plazos de revisión por parte de los especialistas asignados a cada Proyecto, ii) la comunicación con FINDETER relacionada con el avance de la tarea, y iii) presentar los resultados de la categorización de los Proyectos.

Soportes al diligenciamiento del FERTO

La estructura del formulario FERTO incluye preguntas orientadoras para categorizar los riesgos técnico-operativos. Las respuestas a estas preguntas son de tipo Sí/No. La cantidad de Sí o de No en cada parte del formulario se contabilizan, y al final se traducen en el resultado de la categorización. Debido al hecho que el FERTO presenta la opinión otorgada por el Consultor a cada una de las preguntas, este deberá adjuntar con cada FERTO diligenciado un informe conciso y explicativo con las consideraciones que soportan la selección de respuesta (Sí/No), incluyendo eventuales referencias a los documentos del Proyecto. El informe deberá indicar todos los especialistas que hicieron parte de la categorización y el detalle de su participación.

Coordinación con FINDETER

Se espera que el Consultor trabaje de manera autónoma en la evaluación de la documentación y la categorización de los riesgos. Sin embargo, en caso de requerirse durante la ejecución de las actividades del Consultor, FINDETER contará en la VT con una persona que sirve de enlace para resolver dudas de carácter técnico-operativo de los Proyectos (y su documentación) que han sido compartidos con el Consultor. De la misma forma, FINDETER tendrá asignada a una persona de la VR para revisar la categorización de los riesgos ambientales y sociales con base en la aplicación de la metodología SARAS, y estará disponible para resolver cualquier duda a que hay lugar respecto.

Producto Tarea 1(B) – Categorización riesgos técnico-operativos

- 1) Revisión y comentarios al formulario FITO y documentación de soporte recibidos para cada Proyecto;
- 2) Formulario FERTO diligenciado para cada Proyecto, incluyendo un informe soportando las respuestas seleccionadas. Este informe deberá además incluir un capítulo describiendo la metodología, las

actividades, los recursos, los problemas y soluciones, etc. asociados a la identificación de los riesgos técnico-operativos para cada Proyecto.

3.3.3 (C) Categorización de riesgos ambientales y sociales

FINDETER realizará la categorización de riesgos aplicando los formularios FIRAS y FARAS, la cual tendrá en cuenta los estándares del CFI y los utilizados por el SARAS de FINDETER.

El Consultor apoyará a FINDETER y verificará, para todos los Proyectos, el resultado del análisis para la categorización del riesgo realizado por FINDETER.

Producto Tarea 1(C) – Categorización riesgos ambientales y sociales:

- 1) Verificación del formulario FIRAS diligenciado por el beneficiario para cada Proyecto;
- 2) Verificación de los resultados del formulario FARAS diligenciado por la Vicepresidencia de Riesgos para cada Proyecto;
- 3) Informe describiendo la metodología, las actividades, los recursos, los problemas y soluciones, etc. asociados a la categorización de los riesgos ambientales y sociales para cada Proyecto con base en la verificación realizada.

3.3.4 (D) Categorización final de los riesgos técnico-operativos, ambientales y sociales

Con base en los resultados de la categorización de los riesgos técnico-operativos y ambientales y sociales (ver 3.3.2 y 3.3.3), el Consultor deberá presentar un breve informe unificado con la evaluación final de los riesgos para cada Proyecto.

El informe final de los riesgos del Proyecto deberá incluir como anexo los respectivos formularios FITO, FERTO, FIRAS y FARAS.

Este informe será presentado y sustentado ante FINDETER.

El KfW podrá solicitar el respectivo informe de categorización de riesgos durante la ejecución del Programa.

Producto Tarea 1(D) – Categorización final de los Proyectos:

- 1) Informe final de categorización de riesgos técnico-operativos, ambientales y sociales por Proyecto o grupo de Proyectos

3.4 Tarea 2: Estudios y/o medidas para mitigación de los riesgos

Para los Proyectos que lo requieran, el Consultor deberá preparar un documento donde se describa el alcance de los estudios y/o medidas multidisciplinarias para la mitigación de los riesgos técnico-operativos, e incorporar de los estudios y/o medidas para mitigación de los riesgos ambientales y sociales sugeridos por el SARAS de FINDETER, conforme con los requisitos del Programa.

El documento con el alcance de los estudios y/o medidas multidisciplinarias para la mitigación de los riesgos técnico-operativos, ambientales y sociales podrá ser compartido por FINDETER con el Sub-prestatario, quien, como responsable directo de su respectivo Proyecto, podrá aceptar y analizar el documento elaborado por el Programa⁷.

El documento con el alcance de los estudios y/o medidas multidisciplinarias para la mitigación de los riesgos técnico-operativos, ambientales y sociales deberá considerar, entre otros:

- El Consultor presentará diferentes alternativas, cuando sea viable, para mitigar cada uno de los riesgos identificados, conforme a los requisitos del Programa;
- En el caso de ser presentadas diferentes opciones para mitigar los riesgos identificados, el Consultor deberá identificar, considerando el contexto nacional, las ventajas y desventajas de cada opción, y presentar su propuesta de priorización, para que el Sub-prestatario tenga una base para tomar la decisión de cómo proceder para mitigar los riesgos. Sobre esta base el Sub-prestatario podrá proponer alternativas propias para mitigar los riesgos, desde que estas sean aprobadas por la EEP y cumplan con los requisitos del Programa;
- Para cada estudio y/o medida complementaria identificada, describir las actividades y el alcance esperado para mitigar los riesgos. Esto incluye, entre otros, el cronograma, el costo y los recursos requeridos.

Producto Tarea 2 – Estudios y/o medidas para mitigación de los riesgos

1) Informe para cada Proyecto analizado con el detalle requerido de los estudios y/o medidas multidisciplinarias para mitigar los riesgos a niveles aceptables para el Programa. Este informe debe incluir un análisis de alternativas para los estudios o medidas complementarias identificadas.

2) Presentación a FINDETER de los resultados de las Tareas 1 y 2 consolidados para cada lote de análisis de Proyectos.

4 PRESENTACIÓN DE INFORMES Y RESULTADOS

El Consultor presentará los informes mencionados a continuación en idioma español. Todos los informes se deberán elaborar en formato carta. Todos los documentos deberán facilitarse en formato MS Office u o equivalente abierto y además en formato PDF. Para algunos productos se realizará reuniones donde el Consultor presentará y discutirá con FINDETER los resultados.

El plazo para comentarios y aprobación por parte de FINDETER será de hasta una (1,0) semana tras la presentación de los documentos. Los informes/documentos en su versión final se presentarán al cabo de una (1,0) semana desde la recepción de los comentarios por parte de FINDETER.

En caso de requerirlo, el KfW podrá solicitar a FINDETER los documentos asociados a la categorización de los riesgos elaborados por el Consultor.

⁷ Documentos que no tendrían ningún costo para los Sub-prestatarios, quienes podrán, bajo su responsabilidad, implementar las recomendaciones.

Tabla 2 Relación de informes

Informe	Entrega y Tiempo máximo		Número de copias (electrónicas/impresas)	
			Empleador	KfW
Acta de la reunión de lanzamiento	<5,0	días después de la reunión	1 impresa (i) 1 electrónica (e)	1 e
Borrador informe de revisión y comentarios adicionales para el mejoramiento de los formularios FITO y FERTO (seguimiento a la Tarea 1)	<6,0	meses después del inicio de los servicios (en caso de requerirse con base en las lecciones aprendidas)	1 e	1
Propuesta de cronograma de trabajo y utilización de recursos para la categorización de los riesgos técnico-operativos, ambientales y sociales de Proyecto/grupo de Proyectos (Tarea 1 y 2)	1,0 a 2,0	semanas después del requerimiento oficial por parte de FINDETER (dependiendo de la cantidad de Proyectos a categorizar)	1 e	1 e
Borrador informe final de categorización de riesgos técnico-operativos, ambientales y sociales para cada Proyecto(s)	~1,0 a 2,0	semanas posterior al plan de trabajo aprobado para cada Proyecto	1 e	1 e
Informe final de la categorización de riesgos de riesgos técnico-operativos, ambientales y sociales para cada Proyecto(s)	1,0	Semanas después de recibir los comentarios por parte de Findeter	1 i 1 e	1 e
Informes de avance	<1,0	semana después del periodo de informe (bimensual)	1 e	1 e
Informe final	<2,0	semanas después de la finalización de los servicios	1 i 1 e	1 e
Actas de reuniones de dirección	<5,0	días después de la reunión	1 i 1 e	1 e

Los informes de categorización de riesgos técnico-operativos, ambientales y sociales para cada Proyecto deberán considerar el alcance descrito en los TdR, e incluir:

- El formulario FITO del Proyecto.
- El formulario FERTO diligenciado, con informe de soporte, e informe describiendo metodología de categorización aplicada.
- El análisis de los resultados de la verificación del FIRAS y FARAS.

- El detalle de los estudios y/o medidas complementarias identificadas en caso de requerirse.

Los informes de avance bimensuales deberán incluir un breve resumen de las principales actividades, problemas emergentes y ocurridos, así como acciones correctivas propuestas, eventos extraordinarios e hitos del próximo bimestre. Estos informes deben limitarse a cuatro páginas.

En general, los requisitos de presentación de informes constituyen una parte esencial de la monitorización correcta y transparente de contratos y proyectos, y como tales deben ser formulados y asegurados en cuanto a su calidad de tal modo que los niveles senior y ejecutivos de las partes contratantes sean debidamente provistos de datos y análisis concisos, fiables, sólidos y relevantes. Una presentación calificada con mapas, tablas, gráficos y fotografías es preferible a largas exposiciones narrativas.

Los requisitos detallados (estructura, contenido, etc.) para los informes anteriormente mencionados se adjuntan a estos TdR (Ver Anexo 6).

5 CALENDARIO DE IMPLEMENTACIÓN

Las tareas 1 y 2 deben completarse hasta en 24 meses posteriores a la firma del contrato (podrá concluirse antes si se agotan los recursos dentro del plazo contractual). Las actividades correspondientes a las tareas 1 y 2, podrán ejecutarse en paralelo, dado que podrá haber varias etapas con el requerimiento de FINDETER para la categorización de los riesgos para grupos de Proyectos priorizados.

El calendario presentado a continuación es de carácter informativo, especialmente en lo referente a las actividades 4 a 9, debido a que estas dependerán de la identificación de Proyectos a ser financiados con recursos del Programa, y sobre la cual no se tiene certeza al momento del presente proceso de licitación.

Tabla 3 Calendario estimado de implementación

No. Actividad	Tarea en los TdR	Actividad	Mes																							
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
1	Tarea 1 + 2	Reunión de inicio	I																							
2	Tarea 1	Familiarización con los formularios FITO, FERTO, FIRAS, FARAS	I																							
3	Tarea 1	Entrega por parte de la EEP de Proyecto(s) a revisar		▲		▲		▲		▲		▲		▲		▲		▲		▲		▲		▲		
4	Tarea 1	Propuesta con el plan de trabajo por Proyecto / grupos de Proyectos		II		II		II		II		II		II		II		II		II		II		II		
5	Tarea 1	Análisis y aprobación del plan de trabajo por parte de Findeter			I		I		I		I		I		I		I		I		I		I		I	
6	Tarea 1	Categorización de riesgos técnico-operativos, ambientales, y sociales			II																					
7	Tarea 2	Propuesta de estudios y medidas complementarias			I		I		I		I		I		I		I		I		I		I		I	
8	Tarea 1 + 2	Presentación de resultados				I		I		I		I		I		I		I		I		I		I		I
9	Tarea 1 + 2	Ajustes finales y aprobación de los Productos (en caso de requerirse)			II																					
10	Tarea 1 + 2	Informe final																								II

El cumplimiento del cronograma estará también sujeto a que la información relevante necesaria para realizar la categorización de los riesgos (para cualquiera de los grupos de Proyectos priorizados) sea compartida a tiempo y de forma completa con el Consultor.

En caso de que FINDETER, en la actividad número 3 en la anterior tabla, entregue al Consultor los documentos para realizar la categorización de los riesgos técnico-operativos de más de un Proyecto, las actividades 6 y 7 se podrán ejecutar secuencialmente.

6 IMPLEMENTACIÓN DE LOS SERVICIOS Y LOGÍSTICA

Los servicios de consultoría se ejecutarán tanto en la República de Colombia como desde la sede del Consultor.

Debido a las eventuales restricciones por la pandemia del Covid-19, está previsto que tanto las actividades del Consultor propias de la categorización de los riesgos, como las reuniones de seguimiento entre el Consultor y FINDETER se puedan realizar de forma virtual.

Se podrán realizar visitas presenciales a los Proyectos por parte del Consultor de manera excepcional, previa aprobación de Findeter y KfW conforme estipulado en el AS, así como cuando no haya restricciones de carácter sanitario.

En un capítulo aparte de la propuesta técnica el Consultor deberá indicar claramente su propuesta para ejecutar los servicios.

6.1 Responsabilidad de FINDETER

- Poner a disposición del Consultor espacio(s) de trabajo en su sede, previa confirmación de disponibilidad, el cual podría ser ocupado de manera puntual durante las intervenciones cortas o reuniones presenciales del Consultor en la EEP;
- Realizar al inicio de los servicios (e.g. 2-3 semanas posterior a la firma del acta de inicio del contrato) del Consultor un taller sobre la metodología SARAS y aclarar las dudas sobre los procedimientos, documentos, normativa, etc.
- Indicar los Proyectos que requieren categorización de los riesgos (puede ser por etapas) a medida que vayan siendo identificados por la fuerza comercial, anexando el formulario FITO correctamente diligenciado por el beneficiario o fideicomitente del Proyecto y los anexos mínimos requeridos;
- Obtener con los Sub-prestarios la información faltante de los Proyectos, relevante para adelantar la categorización de los riesgos técnico-operativos;
- Apoyar en la coordinación de manera excepcional las visitas a los Proyectos cuando sean aprobadas por parte de Findeter y KfW y cuando sea requerido para la finalización del análisis, conforme indicado en el AS;
- En la medida de lo posible apoyar al Consultor en temas administrativos (e.g. autoridades administrativas nacionales, departamentales, municipales, etc.) requeridos para la ejecución de sus servicios.

6.2 Responsabilidad del Consultor

- Proponer cronogramas de trabajo y utilización lógica de los recursos , para adelantar las categorizaciones de los Proyectos, previa aprobación de FINDETER;
- Coordinar el equipo de especialistas multidisciplinario y personal de apoyo para el cumplimiento de las responsabilidades;
- Organizar una metodología de trabajo adecuada presencial/virtual para su personal internacional y nacional;
- Socializar al inicio de los servicios con el equipo de la VT y VR de Findeter la metodología de trabajo;
- Organizar los viajes internacionales asociados a la implementación de los servicios del Consultor y el personal a su cargo en Bogotá, en caso de que aplique;
- Organizar los viajes nacionales a los Proyectos, en caso de que aplique, a ser cubiertos con los gastos reembolsables;

- Asumir el hospedaje, alimentación, transporte local en Bogotá y a la zona de los Proyectos, a ser cubiertos con los gastos reembolsables;
- Otros requeridos para la ejecución de los servicios.

6.3 Desglose de gastos reembolsables

La lista a continuación incluye los rubros previstos para los gastos reembolsables asociados a la implementación de los servicios de consultoría. Estos son de carácter estimativo, y en su propuesta los proponentes podrán, con base en su experiencia, proponer y justificar ajustes a esta relación.

El total de los gastos diversos deberá totalizar en la Propuesta financiera EUR 22.250, incluido cualquier impuesto aplicable.

Cualquier gasto reembolsable deberá ser presentado previamente a FINDETER por el Consultor, quien determinará la conveniencia del gasto y deberá aprobarlo antes de que se ejecute.

Los recursos reembolsables que no se utilicen en el contexto de los servicios de la presente Consultoría pueden ser (re)alocados y utilizados para otros fines en el ámbito de los servicios del Consultor.

Tabla 5 Estimativa de gastos reembolsables

Rubro	Cant.	Costo unitario en EUR	Valor estimado en EUR
Vuelos internacionales para el equipo de especialistas internacionales (cuando aplique)	5	1.200	6.000
Vuelos nacionales para el equipo de especialistas	10	200	2.000
Transporte terrestre en Colombia (visitas a los Proyectos)	10	150	1.500
Hospedaje de especialistas clave en Bogotá (especialistas internacional)	30	250	7.500
Hospedaje de especialistas clave en Colombia (visitas a los Proyectos)	20	150	3.000
Viáticos especialistas internacionales	25	45	1.125
Viáticos especialistas nacionales	1,0	37,5	375
Alquiler de espacio de trabajo/reuniones	global	500	500
Impresión informes	global	250	250
Total			22.250

6.4 Consideraciones adicionales

- Los documentos, la información y datos mencionados en los TdR estarán a disponibilidad del Consultor durante la ejecución de las actividades;
- El Consultor no podrá usar el material asociado con el Proyecto para su propio beneficio en otros proyectos sin previa autorización de FINDETER y el KfW.

7 DOTACIÓN DE PERSONAL

7.1 Especialistas clave (sénior)

El Consultor deberá acreditar que cuenta entre su personal clave con especialistas debidamente calificados y experimentados, con el nivel adecuado de cualificaciones, experiencia académica y experiencia profesional

obtenidas en proyectos y países similares, que les permitan identificar y categorizar los riesgos técnico-operativos, ambientales y sociales en el marco del Programa.

El Consultor deberá proporcionar un currículum vitae (CV) actualizado de cada uno de los especialistas propuestos utilizando el formato de CV incluido en la IPP (Sección III formulario TECH-6).

El Consultor deberá incluir en su equipo, entre otros, por lo menos a los especialistas sénior indicados en la siguiente tabla, Las calificaciones profesionales de los especialistas en la Tabla 6 serán evaluados. Sin embargo, el Consultor, en su propuesta, deberá proponer, como parte de su metodología de trabajo, los perfiles de especialistas en temáticas complementarias que estarán a disposición para cumplir con los requerimientos de los TdR considerando los distintos tipos de Proyectos que podrán ser financiados en el marco del Programa (ver el numeral 7.2).

Tabla 6 Relación de los especialistas claves solicitados

Posición		Tareas / responsabilidades	Perfil requerido
E1	Especialista diseño PTAP	Analizar en calidad de experto especialista los Proyectos y categorizar los riesgos técnico-operativos desde la perspectiva del diseño del proceso en las PTAP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ingeniero civil, sanitario, hidráulico o similar, con título de posgrado en área afín, con 15 años de experiencia desde su fecha de grado, en temas relacionados con el perfil solicitado. ▪ Responsable del componente de diseño del proceso en tres (3) proyectos para elaboración o revisión de <u>diseños finales</u> de PTAP, con una capacidad igual o superior a 0,25 m³/s. ▪ El E1 debe demostrar haber trabajado para el Consultor (como funcionario de planta o consultor independiente) 2 años en proyectos y funciones similares.
E2	Especialista diseño PTAR	Analizar en calidad de experto especialista los Proyectos y categorizar los riesgos técnico-operativos desde la perspectiva del diseño del proceso en las PTAR	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ingeniero civil, sanitario, hidráulico o similar, con título de posgrado en área afín, con 15 años de experiencia desde su fecha de grado, en temas relacionados con el perfil solicitado. ▪ Responsable del componente de diseños en tres (3) proyectos para elaboración o revisión de <u>diseños finales</u> de PTAR, con una capacidad igual o superior a 0,25 m³/s. ▪ En caso de que el diseño incluya el tratamiento secundario y/o terciario se otorgarán puntos adicionales. ▪ El E2 debe demostrar haber trabajado para el Consultor (como funcionario de planta o consultor independiente) 2 años en proyectos y funciones similares.

Posición		Tareas / responsabilidades	Perfil requerido
E3	Especialista hidráulico o sanitario	Analizar en calidad de experto especialista los Proyectos y categorizar los riesgos técnico-operativos desde la perspectiva hidráulica y sanitaria	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ingeniero civil, sanitario o similar, con título de posgrado en área afín, con 15 años de experiencia desde su fecha de grado, en temas relacionados con el perfil solicitado. ▪ Responsable del componente hidráulico o sanitario en cuatro (4) proyectos para elaboración o revisión de <u>diseños finales</u> de: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dos (2) proyectos deben corresponder a proyectos de redes de acueducto (cada proyecto debe acreditar una extensión mínima de 5.000 mts en DN 150 mm) ▪ Dos (2) proyectos deben corresponder a proyectos de redes de alcantarillado (cada proyecto debe acreditar una extensión mínima de 5.000 mts en DN 600 mm cada uno). ▪ El E3 debe demostrar haber trabajado para el Consultor (como funcionario de planta o consultor independiente) 2 años en proyectos y funciones similares.
E4	Especialista electromecánico	Analizar en calidad de experto especialista los Proyectos y categorizar los riesgos técnico-operativos desde la perspectiva electromecánica	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ingeniero eléctrico, mecánico o afín, con experiencia profesional de 10 años desde su fecha de grado, en temas relacionados con el perfil solicitado. ▪ Responsable del componente eléctrico o mecánico o electromecánico en dos (2) proyectos para elaboración o revisión de estudios o diseños del sector agua potable (1 proyecto) y saneamiento (1 proyecto); ▪ Uno de los proyectos debe ser por valor igual o superior a EUR 150.000. ▪ Se otorgarán puntos adicionales a cada uno de los proyectos si incluyen aspectos de instrumentación y control de componentes de sistemas de acueducto o alcantarillado. ▪ El E2 debe demostrar haber trabajado para el Consultor (como funcionario de planta o consultor independiente) 2 años en proyectos y funciones similares.
E5	Especialista estructural	Analizar en calidad de experto especialista los Proyectos y categorizar	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ingeniero civil, con título de posgrado en estructuras y experiencia profesional de 10

Posición		Tareas / responsabilidades	Perfil requerido
		los riesgos técnico-operativos desde la perspectiva estructural	<p>años desde su fecha de grado, en temas relacionados con el perfil solicitado.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Responsable del componente estructural en dos (2) proyectos para elaboración o revisión de estudios o diseños del sector agua potable y saneamiento de los cuales por lo menos uno (1) sea por valor igual o superior a EUR 150.000. ▪ El E5 debe demostrar haber trabajado para el Consultor (como funcionario de planta o consultor independiente) 2 años en proyectos y funciones similares.
E6	Especialista de puesta en marcha y operación en PTAR	Analizar en calidad de experto especialista los Proyectos y categorizar los riesgos técnico-operativos desde la perspectiva de la futura operación de las obras con base en las capacidades del operador	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ingeniero sanitario, civil, hidráulico, industrial (o carrera afín), con experiencia profesional de 10 años desde su fecha de grado, en temas relacionados con el perfil solicitado. ▪ Responsable de la puesta en marcha u operación en dos (2) proyectos de PTAR de capacidad mínima de diseño de 0,25 m³/s. ▪ El E6 debe demostrar haber trabajado para el Consultor (como funcionario de planta o consultor independiente) 2 años en proyectos y funciones similares.
E7	Especialista de operación y mantenimiento de redes	Analizar en calidad de experto especialista los Proyectos y categorizar los riesgos técnico-operativos desde la perspectiva de la futura operación de las obras con base en las capacidades del operador	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ingeniero sanitario, civil, hidráulico (o carrera afín), con experiencia profesional de 10 años desde su fecha de grado. ▪ Responsable en dos (2) proyectos de estudios para evaluar y optimizar el funcionamiento de redes de distribución de agua (con extensión mínima de 5.000 mts y DN > 150 mm cada uno). ▪ Responsable en dos (2) proyectos de estudios para evaluar y optimizar el funcionamiento de redes de alcantarillado (con extensión mínima de 5.000 mts y DN > 600 mm cada uno). ▪ El E7 debe demostrar haber trabajado para el Consultor (como funcionario de planta o consultor independiente) 2 años en proyectos y funciones similares.
E8	Especialista en geotecnia	Analizar en calidad de experto especialista los	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ingeniero civil, geólogo o carrera afín, con título de posgrado en geotecnia, con

Posición		Tareas / responsabilidades	Perfil requerido
		Proyectos y categorizar los riesgos técnico-operativos desde la de geotecnia	<p>experiencia profesional de 10 años desde su fecha de grado.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Responsable del componente de geotecnia en dos (2) proyectos para elaboración o revisión de estudios o diseños del sector agua potable y/o saneamiento de los cuales por lo menos uno (1) sea por valor igual o superior a EUR 150.000. ▪ El E8 debe demostrar haber trabajado para el Consultor (como funcionario de planta o consultor independiente) 2 años en proyectos y funciones similares.
E9	Especialista en rellenos sanitarios	Analizar en calidad de especialista los Proyectos para categorizar los riesgos técnico-operativos en proyectos de rellenos sanitarios a nivel urbano, incluido aspectos de equipos y logística	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ingeniero sanitario, civil, hidráulico (o carrera afín), con experiencia profesional de 10 años desde su fecha de grado. ▪ Responsable en dos (2) proyectos del diseño final o revisión de <u>diseños finales</u> de rellenos sanitarios, con capacidad igual o mayor a 50 ton/día. ▪ Responsable en dos (2) proyectos para la puesta en marcha de rellenos sanitarios, con capacidad igual o mayor a 50 ton/día. ▪ El E9 debe demostrar haber trabajado para el Consultor (como funcionario de planta o consultor independiente) 2 años en proyectos y funciones similares.
E10	Especialista en Plantas de separación, tratamiento, aprovechamiento y transformación de residuos sólidos y en Plantas de tratamiento de residuos orgánicos	Analizar en calidad de especialista los Proyectos para categorizar los riesgos técnico-operativos en plantas de separación, tratamiento, aprovechamiento y transformación de residuos sólidos y plantas de tratamiento residuos orgánicos, incluido aspectos de equipos y logística asociados al funcionamiento de las plantas.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ingeniero sanitario, civil, hidráulico (o carrera afín), con experiencia profesional de 10 años desde su fecha de grado. ▪ Responsable en dos (2) proyectos del <u>diseño final</u> o revisión de <u>diseños finales</u> de plantas de tratamiento de residuos orgánicos. ▪ Responsable en dos (2) proyectos para la puesta en marcha de Plantas de separación y tratamiento o aprovechamiento y transformación de residuos sólidos. ▪ El E10 debe demostrar haber trabajado para el Consultor (como funcionario de planta o consultor independiente) 2 años en proyectos y funciones similares.

Posición		Tareas / responsabilidades	Perfil requerido
E11	Profesional de costos y presupuesto	Analizar en calidad de experto especialista los Proyectos y categorizar los riesgos técnico-operativos desde la de costos y presupuestos y validar los niveles de inversión según las características del proyecto	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ingeniero civil o similar con experiencia profesional de 10 años desde su fecha de grado. ▪ Responsable del componente de costos y presupuesto en dos (2) proyectos para elaboración o revisión de estudios o diseños del sector agua potable y saneamiento de los cuales por lo menos uno (1) sea por valor igual o superior a EUR 150.000. ▪ De preferencia con conocimiento en estructuración de presupuestos de obra civil en Colombia (recibirá puntos adicionales). ▪ El E11 debe demostrar haber trabajado para el Consultor (como funcionario de planta o consultor independiente) 2 años en proyectos y funciones similares.
E12	Profesional institucional	Analizar en calidad de experto especialista los Proyectos y categorizar los riesgos técnico-operativos desde vista de los requerimientos de carácter institucional del operador para garantizar la sostenibilidad de cada Proyecto	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Profesional en ingeniería, economía, finanzas, administración o carrera afín responsable del componente institucional en dos (2) proyectos para elaboración o revisión de estudios o consultorías de fortalecimiento institucional para empresas prestadoras del servicio de agua potable y saneamiento en Colombia. Un (1) proyecto debe incluir estudios de costos y tarifas. ▪ Con experiencia profesional de 10 años desde su fecha de grado. ▪
E13	Profesional jurídico	Analizar en calidad de experto el cumplimiento de los requerimientos de carácter legal, normativo y permisos necesarios de cada Proyecto	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Abogado, responsable del componente jurídico en dos (2) proyectos para elaboración o revisión de gestión predial en proyectos de infraestructura en Colombia. ▪ Con experiencia profesional de 10 años desde su fecha de grado.
E14	Profesional ambiental	Analizar en calidad de experto especialista los Proyectos y categorizar los riesgos técnico-operativos, ambientales y sociales desde la perspectiva de los	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ingeniero ambiental o similar, con experiencia profesional de 10 años desde su fecha de grado. ▪ Responsable del componente ambiental en dos (2) proyectos para la elaboración o revisión de estudios o diseños del sector agua potable y saneamiento, donde haya

Posición		Tareas / responsabilidades	Perfil requerido
		requerimientos normativos y legales de tipo ambiental para cada Proyecto	<p>aplicado la normativa ambiental en Colombia o la normativa internacional.</p> <ul style="list-style-type: none"> El E14 debe demostrar haber trabajado para el Consultor (como funcionario de planta o consultor independiente) 2 años en proyectos y funciones similares.
E15	Profesional social	Analizar en calidad de experto especialista los Proyectos y categorizar los riesgos técnico-operativos, ambientales y sociales desde la perspectiva de los requerimientos normativos y legales de tipo social para cada Proyecto	<ul style="list-style-type: none"> Profesional en ciencias humanas, sociales o afín responsable del componente social en la implementación de dos (2) proyectos de obras de agua y saneamiento, con experiencia en tareas de sensibilización o participación social. Con experiencia profesional de 5 años desde su fecha de grado.

Nota

Los años de experiencia profesional y los años de trabajo para el Consultor solicitados para cada perfil corresponden a la cantidad requerida para obtener el puntaje máximo al evaluar el respectivo subcriterio. En el caso de que un profesional no acredite la cantidad de años solicitados, se reducirán puntos.

El número de proyectos de referencia solicitados para cada perfil corresponden a la cantidad requerida para obtener el puntaje máximo al evaluar el respectivo subcriterio. En el caso de que un profesional no acredite la cantidad de proyectos con el alcance requerido, se reducirán puntos.

Todos los especialistas deben acreditar dominio del español.

Todos los proyectos para acreditar la experiencia de los profesionales deben estar en operación a marzo 31 de 2022. FINDETER podrá, a su discreción, solicitar comprobantes para certificar la participación del respectivo profesional y el estado de operación de los proyectos de referencia.

Para acceder a los puntajes adicionales que se especifican en algunos perfiles, los documentos aportados deberán indicar de manera clara las condiciones particulares para cumplir con lo requerido.

7.2 Especialistas adicionales (sénior y júnior)

En su Propuesta el Consultor deberá incluir todo el personal que considere necesario para ofrecer un equipo multidisciplinario y robusto para ejecutar las actividades durante la ejecución del contrato, incluyendo ingenieros sénior y/o júnior, en temáticas adicionales a los especialistas claves (ver 7.1), las cuales el Consultor considere apropiadas para la ejecución de los servicios.

El Consultor deberá incluir en su Propuesta técnica la CV de los especialistas adicionales utilizando el mismo formato que para los especialistas claves. El modelo para la presentación de los CV se ha definido en la IPP.

Aun cuando las calificaciones profesionales de estos perfiles no serán evaluadas, sí se evaluará en el Concepto y Metodología de la Propuesta, la estrategia de trabajo y el apoyo del grupo de especialistas

multidisciplinarios (especialistas adicionales) que el Consultor considere relevante para apoyar la categorización de los riesgos de los distintos tipos de Proyectos que podrán ser analizados.

La relación a continuación debe entenderse con una lista tentativa de especialistas y personal de apoyo. Sin embargo, el Consultor, basado en su juicio profesional, queda libre de incluir en su Propuesta personal adicional o proponer profesionales con capacidades múltiples o diferentes, según lo considere necesario y apropiado, para apoyar a los especialistas sénior (indicados en el numeral 7.1) con las tareas asignadas.

- Especialistas (ingenieros sénior y/o júnior) en topografía, geotecnia, hidrología, calidad del aire, etc.;
- Especialistas (ingenieros sénior y/o júnior) en balances hídricos de sistemas de agua potable y proyectos de reducción de pérdidas de agua (físicas y comerciales);
- Especialistas (ingenieros sénior y/o júnior) en equipos para operación, mantenimiento, monitoreo de sistemas de AP, AR, APL, FA y RS;
- Especialista (ingenieros sénior y/o júnior) en instrumentación y control / SCADA;
- Personal de apoyo administrativo;
- Otros según el Consultor lo consideren apropiado para cubrir todas las temáticas de categorización y mitigación de riesgos.

7.3 Consideraciones adicionales relacionadas con los especialistas

Debido a la estructura de los servicios de consultoría (p.ej. proceso bajo la modalidad de Selección Basada en Calidad (SBC), y tratándose de una bolsa de recursos para realizar la categorización de los riesgos de los Proyectos), al momento de presentar la Propuesta financiera el Consultor deberá considerar lo siguiente:

1. El Consultor deberá presentar en la Propuesta técnica una tabla con los valores los honorarios de todos los especialistas sénior (incluidos en la Tabla 5 del numeral 7.1). Los honorarios deberán ser expresados en EUR por hora (EUR/h) para cada uno de ellos;
2. Los honorarios de cada especialista sénior deberán incluir todos los gastos generales (*overhead*) asociados del Consultor (e.g. personal y costos administrativos, costos logísticos, tasas e impuestos, servicios de backstopping, etc.);
3. Adicionalmente, el Consultor deberá incluir en la Propuesta financiera los honorarios en EUR/hora para cada uno de los ingenieros o profesionales de otras áreas (especialistas adicionales; perfil sénior o júnior), cuyo CV se haya incluido en la Propuesta técnica (ver numeral 7.2);
4. La EEP revisará y evaluará en la Propuesta técnica las tarifas ofertadas por los Consultores para los diferentes especialistas, con base en los precios de mercado aceptados para este tipo de servicios para los perfiles solicitados considerando su experiencia (p.ej. experiencia en proyectos afines a los servicios solicitados, experiencia internacional, etc.), dado que la EEP tiene interés en maximizar la cantidad de Proyectos a ser categorizados;
5. Los honorarios ofertados para cada uno de los especialistas serán considerados al momento de la ejecución de la categorización de los riesgos de cada Proyecto, conforme al plan de trabajo que haya sido presentado por el Consultor y aprobado por FINDETER. Según el perfil y cantidad de especialistas que participen en la categorización de cada Proyecto efectivamente, así como de la dedicación de cada uno, se irá actualizando la bolsa de recursos disponibles para los servicios de consultoría (en la IPP se han definido los detalles).
6. Las tarifas de cada uno de los especialistas deberán considerar que no habrá lugar a reajustes de precios durante la ejecución de los servicios;
7. Durante la ejecución del Contrato, considerando el alcance de los Proyectos a categorizar, podrá ser requerido considerar un profesional con un perfil diferente a los indicados en la Propuesta del Consultor. En este caso, el Consultor podrá presentar a la EEP la hoja de vida del perfil solicitado,

así como su tarifa de honorarios (EUR/h). La EEP podrá evaluar y confirmar o desistir de la participación de dicho profesional para la ejecución de los servicios;

8 DOCUMENTOS RELEVANTES

Los siguientes documentos serán puestos a disposición de todos los oferentes, con el fin de revisar las informaciones existentes de los Proyectos y apoyar el proceso de elaboración de la propuesta:

- Modelos de los Formularios FITO y FERTO
- Modelo de los Formularios FIRAS y FARAS

9 CONTRIBUCIÓN DE LA EEP

La EEP proporcionará al Consultor, sin costo alguno, todas las informaciones, datos, informes y mapas disponibles para adelantar la categorización de los Proyectos conforme definido en el AS, y apoyará al Consultor, en la medida de sus posibilidades, en la obtención de otras informaciones y materiales relevantes para finalizar la categorización de riesgos de instituciones gubernamentales y autoridades estatales en al medida de lo posible.

Las informaciones, datos, informes, etc., mencionados arriba, serán puestos a disposición del Consultor para su uso exclusivo durante la ejecución de los servicios ofertados y únicamente para los fines de dichos servicios, no pudiendo ser utilizados para otros fines sin consentimiento escrito de la EEP.

La documentación que se genere durante la ejecución de la consultoría constituirá propiedad de FINDETER y no podrá ser utilizada para fines distintos a la consultoría, sin su consentimiento escrito.

10 APOYO DE LA CASA MATRIZ (BACKSTOPPING) Y CONTROL DE CALIDAD

Además de los especialistas clave, el Consultor deberá indicar en su oferta el personal de *backstopping* y de aseguramiento de la calidad de los servicios desde la casa matriz. La idoneidad para los servicios de *backstopping* será evaluada.

El papel del *Backstopper* será muy relevante en el marco de la presente consultoría. De esta forme se espera que el Consultor acredite que cuenta con personal capacitado y experimentado en servicio de *backstopping* para apoyar al equipo en las cuestiones asociadas a la coordinación del equipo de especialistas y a la ejecución de los servicios de consultoría, así como apoyo en todos los temas de logística asociados a la implementación de los servicios, al apoyo en los temas financieros y contractuales, entre otros.

El *Backstopper* será responsable por el control y aseguramiento permanente de la calidad de los informes y demás documentos que sean elaborados o ajustados y presentados en el marco de los servicios del Consultor.

El *Backstopper* debe acreditar dominio del español.

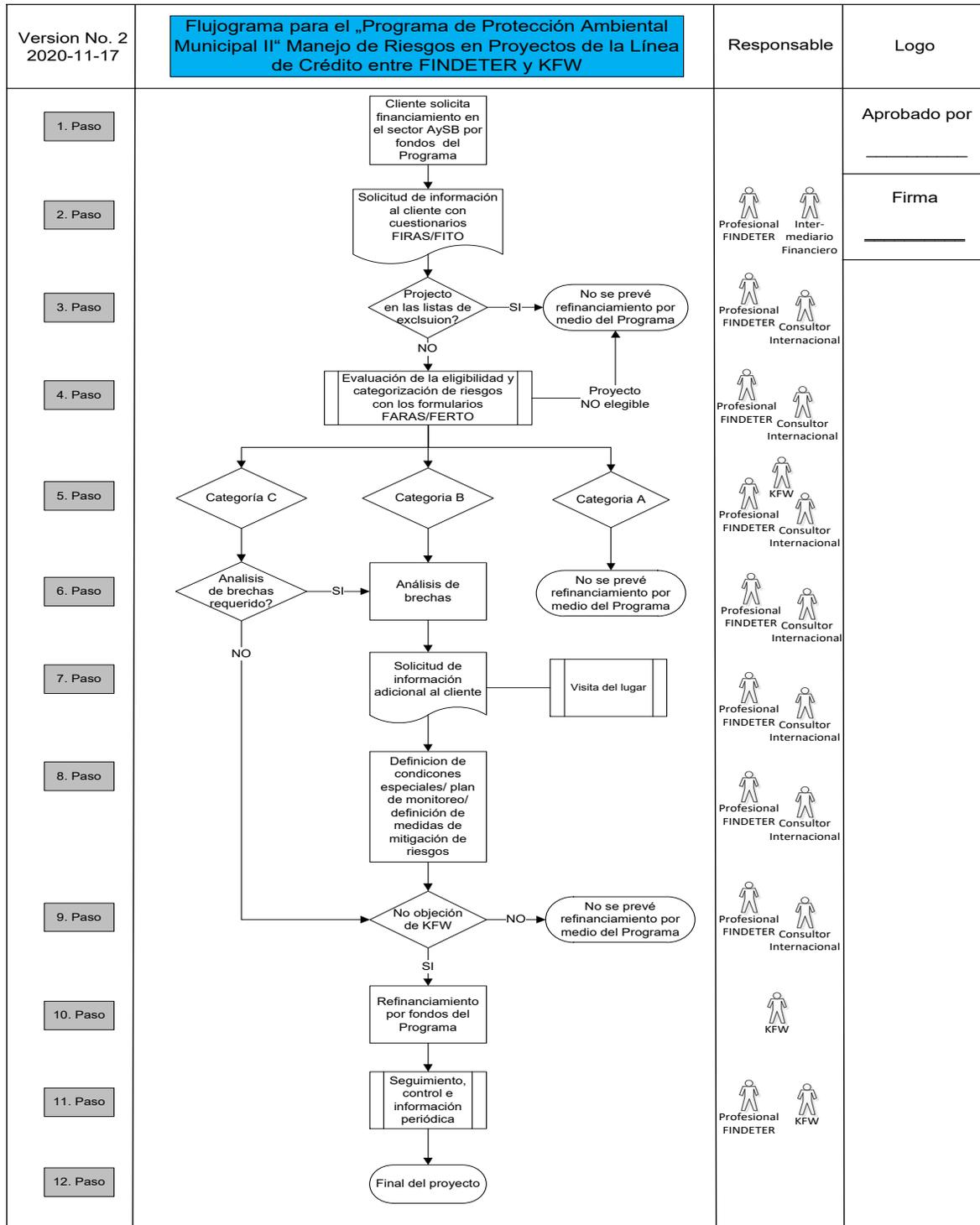
El costo de los servicios de *backstopping* deberá incluirse en los honorarios de los otros especialistas.

Tabla 7 Servicios de *backstopping* solicitados

Posición		Tareas / responsabilidades	Perfil requerido
BS	Backstopper	<p>Recibir las solicitudes de FINDETER, coordinar al equipo de especialistas y garantizar la ejecución de los servicios conforme a los TdR y a la Propuesta; mantener una comunicación directa y fluida con FINDETER en todo momento, incluyendo la participación (virtual) en las reuniones durante la ejecución de los servicios; control de calidad a todos los documentos y productos del Consultor; garantizar el apoyo desde la casa matriz en cualquier tema técnico, logístico o contractual.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia como Backstopper en temas técnicos y administrativos en dos (2) proyectos de consultoría en el sector agua y saneamiento financiados con recursos de la cooperación financiera. ▪ Experiencia internacional en proyectos del sector de agua y saneamiento, relacionados con su perfil en tres (países). ▪ Con experiencia profesional de 15 años desde su fecha de grado. ▪ Debe demostrar haber trabajado para el Consultor (como funcionario de planta o consultor independiente) 5 años en proyectos y funciones similares.

11 ANEXOS

Anexo 1 – Flujoograma general del Programa



Anexo 2 – Lista de Exclusión de la IFC (en inglés)

The IFC Exclusion List defines the types of projects that IFC **does not** finance.

IFC does not finance the following projects through its FIs:

- Production or trade in any product or activity deemed illegal under host country laws or regulations or international conventions and agreements, or subject to international bans, such as pharmaceuticals, pesticides/herbicides, ozone depleting substances, PCBs, wildlife, or products regulated under CITES.
- Production or trade in weapons and munitions⁸.
- Production or trade in alcoholic beverages (excluding beer and wine).
- Production or trade in tobacco.
- Gambling, casinos, and equivalent enterprises.
- Production or trade in radioactive materials. This does not apply to the purchase of medical equipment, quality control (measurement) equipment and any equipment where IFC considers the radioactive source to be trivial and/or adequately shielded.
- Production or trade in unbonded asbestos fibers. This does not apply to purchase and use of bonded asbestos cement sheeting where the asbestos content is less than 20%.
- Drift net fishing in the marine environment using nets in excess of 2.5 km. in length.

A reasonableness test will be applied when the activities of the project company would have a significant development impact but circumstances of the country require adjustment to the Exclusion List.

All Financial Intermediaries (FIs), except those engaged in activities specified below*, must apply the following exclusions, in addition to IFC's Exclusion List:

- Production or activities involving harmful or exploitative forms of forced labor⁹/harmful child labor¹⁰.
- Commercial logging operations for use in primary tropical moist forest.
- Production or trade in wood or other forestry products other than from sustainably managed forests.

* When investing in **microfinance** activities, FIs will apply the following items in addition to the IFC Exclusion List:

- Production or activities involving harmful or exploitative forms of forced labor/harmful child labor.
- Production, trade, storage, or transport of significant volumes of hazardous chemicals, or commercial scale usage of hazardous chemicals. Hazardous chemicals include gasoline, kerosene, and other petroleum products.
- Production or activities that impinge on the lands owned, or claimed under adjudication, by Indigenous Peoples, without full documented consent of such peoples.

* **Trade finance projects**, given the nature of the transactions, FIs will apply the following items in addition to the IFC Exclusion List:

- Production or activities involving harmful or exploitative forms of forced labor/harmful child labor.

⁸ This does not apply to project sponsors who are not substantially involved in these activities. "Not substantially involved" means that the activity concerned is ancillary to a project sponsor's primary operations

⁹ Forced labor means all work or service, not voluntarily performed, that is extracted from an individual under threat of force or penalty

¹⁰ Harmful child labor means the employment of children that is economically exploitive, or is likely to be hazardous to, or to interfere with, the child's education, or to be harmful to the child's health, or physical, mental, spiritual, moral, or social development

Anexo 3 – Ejemplo de categorización de riesgos

La CFI usa la categorización de riesgo ambiental y social para reflejar la magnitud relativa de los riesgos e impactos con base a la información disponible en el momento del análisis. Además, el enfoque especifica ciertos aspectos de los requisitos institucionales de divulgación de la CFI de acuerdo con la nueva Política de Acceso a la Información de la CFI. Estas categorías se definen de la siguiente manera:

- **Categoría A:** Actividades comerciales con posibles riesgos y / o impactos ambientales o sociales adversos significativos que son diversos, irreversibles o sin precedentes.
- **Categoría B:** Actividades comerciales con posibles riesgos y / o impactos ambientales o sociales adversos limitados que son pocos en número, generalmente específicos del sitio, en gran medida reversibles y fácilmente abordables mediante medidas de mitigación.
- **Categoría C:** Actividades comerciales con riesgos o impactos ambientales o sociales adversos mínimos o nulos.

Si bien la CFI intenta contar con una visión general integral del enfoque de la categorización de riesgo ambiental y social, no tiene la intención ni puede cubrir todos los posibles escenarios de inversión o variables de categorización y, por lo tanto, la categorización de la CFI continuará siendo el resultado del juicio profesional ejercido de manera consistente con los principios descritos.

Anexo 4 – Formulario FITO

Ver documento adjunto.

Anexo 5 – Formulario FERTO

Ver documento adjunto.

Anexo 6 – Requerimientos del KfW para informes

1.	Requerimientos generales.....	39
2.	Requerimientos comunes.....	39
3.	Informes de Apertura de Solicitudes/ Ofertas/ Propuestas e Informes de Evaluación	40
4.	Informe inicial.....	43
5.	Informe de Planeamiento del Proyecto	44
6.	Informe de avance	44
7.	Contenido del Informe Final	55
8.	Informe de incidentes	56

1. Requerimientos generales

En proyectos financiados por el KfW, el Prestatario/ Beneficiario/ Entidad Ejecutora del Proyecto (EEP) se compromete a presentar informes sustanciales al KfW. El presente documento - "Requerimientos del KfW para Informes" - representa una recopilación de requerimientos particulares para los informes, contenidos en diversas guías y documentos del KfW. De esta manera, los "Requerimientos del KfW para Informes" constituyen un anexo estándar del Acuerdo Separado a Contratos de Financiamiento (de Préstamo o de Aporte Financiero) y de los Términos de Referencia (TdR) de los Servicios de Consultoría.

Los "Requerimientos del KfW para Informes" incluyen los requerimientos de información generales y básicos del KfW hacia el Prestatario/ Beneficiario/ EEP. Los informes deben ser refrendados por el Consultor de Implementación, si corresponde. En el caso de que otra entidad (p.ºej. el Consultor de Implementación) esté a cargo de elaborar los informes requeridos, cualquier informe que no haya sido elaborado directamente por el Prestatario/ Beneficiario/ EEP, sino que se haya delegado a otra entidad, debe ser comentado o aprobado mediante refrendo por el Prestatario/ Beneficiario/ EEP.

El objeto de este anexo es brindar orientación para la elaboración de cualquier tipo de informe dirigido al KfW, de tal forma que el mismo debe ser adaptado a cada proyecto en particular y al tipo de servicios. El documento debe ser utilizado apropiadamente, p.ºej. los capítulos deben ser usados en tanto sean aplicables. Este documento constituye una recomendación respecto al contenido y a la estructura de los informes. El mismo incluye un índice, con aspectos esenciales por capítulo, una lista de posibles anexos y ejemplos de ilustraciones gráficas. Más requerimientos específicos para los siguientes tipos de informes se incluyen en secciones particulares:

- Informes de Apertura de Solicitudes/ Ofertas/ Propuestas e Informes de Evaluación;
- Informe Inicial;
- Informe de Planeamiento del Proyecto;
- Informe de Avance;
- Informe de Incidente.

La estructura y el contenido principal de este documento, así como sus artículos deben permanecer inalterados. Si los requerimientos establecidos en este documento resultaran insuficientes, los requerimientos y restricciones adicionales necesarios deben ser especificados de forma detallada en el Acuerdo Separado/ TdR/ ... (según corresponda).

2. Requerimientos comunes

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 en cuanto al contenido, alcance, concisión y formato.

Los informes deben incluir por lo menos una carátula, un índice una lista de abreviaciones y un informe ejecutivo.

La carátula debe contener toda la información relevante y datos clave según corresponda:

- Cliente/ Contraparte y Entidad Financiera (nombre, persona de contacto);

- Nombre del Proyecto;
- No. de Proyecto/ No. BMZ;
- Consultor (nombre, persona de contacto);
- Contratista/ Proveedor/ Subcontratista (nombre, persona de contacto);
- Título del informe, número de informe y periodo que se reporta;
- Principales fechas contractuales (fecha de firma de contrato, inicio de la construcción, finalización de la construcción, [si corresponde]);
- Tiempo transcurrido/ restante;
- Encabezado/ pie de página;
- Índice de revisión, fecha de elaboración, preparado por/ revisado por.

Todas las páginas siguientes, incluidos los anexos, deben tener un encabezado y pie de página con la siguiente información mínima:

- Propietario legal;
- Referencia del documento;
- Índice de revisión;
- Número de página;
- Número total de páginas.

El informe debe estar formateado de manera clara y uniforme. Su legibilidad es de máxima importancia.

- Los informes generalmente deben ser formateados en tamaño DIN A4, en formato vertical. Si en el país de la Contraparte normalmente se utiliza otro formato de papel (p.°ej. tamaño carta), se podrá utilizar dicho formato;
- Para ilustraciones y anexos se puede utilizar tamaño DIN A4 o DIN A3 en formato vertical u horizontal;
- Todo color utilizado para el formateo debe brindar suficiente contraste para una impresión en blanco y negro, el texto principal debe ser en color negro profundo;
- Los textos deben estar alineados a la izquierda y a la derecha, utilizando separación de sílabas;
- El tamaño de letra debe ser 11-12 puntos. Para notas de pie/ notas finales, encabezados y pies de página, un tamaño de letra de 9 puntos debería ser suficiente;
- Se debe evitar un espaciado entre caracteres diferente al normal;
- El margen izquierdo y derecho no debe ser menor a 2.5 cm a cada lado. Considerando la cantidad de datos a ser colocados en los encabezados y pies de página, se recomienda que los bordes superior e inferior sean de 3 cm;
- El espaciado entre líneas generalmente debe ser 1.15 líneas. Los párrafos deben separarse visiblemente con un adecuado espaciamiento;
- Se deben usar tipos de letra comunes para asegurar la legibilidad en todas las plataformas; alternativamente debe incluirse todos los tipos de letras utilizados en el documento.

De preferencia, los informes deben ser remitidos en formato MS-Word para facilitar los comentarios; si se remiten en formato PDF, se debe haber habilitado la función de captura de texto.

3. Informes de Apertura de Solicitudes/ Ofertas/ Propuestas e Informes de Evaluación

Los requerimientos mínimos sobre el contenido y estructura de los Informes de Apertura de Solicitudes/ Ofertas/ Propuestas e Informes de Evaluación están definidos en el Apéndice 6 de las Directrices de Contratación “Directrices para la Contratación de Servicios de Consultoría, Obras, Plantas, Bienes y Servicios de No-consultoría en la Cooperación Financiera con Países Socios”. Éstos se describen con más detalle líneas abajo.

La EEP (apoyada por el Consultor/ Agente de Licitación) debe informar al KfW sobre la apertura (Acta de apertura de Solicitudes/ Ofertas/ Propuestas) y sobre la evaluación de Solicitudes (Informe de evaluación de precalificación) y de Ofertas (Informe de evaluación de Ofertas/ Propuestas), según se define en las Directrices.

Estos informes contienen en general la siguiente información y deber ser presentados para No Objeción:

3.1 Actas de Apertura de Solicitudes/ Ofertas/ Propuestas

1. Nombres de las personas a cargo de la apertura de Solicitudes/ Ofertas/ Propuestas (comité de apertura de Solicitudes/ Ofertas/ Propuestas);
2. Nombres de otros participantes (p.ºej. representantes de los Solicitantes/ Oferentes/ Proponentes);
3. Fecha, hora y lugar de la apertura de Solicitudes/ Ofertas/ Propuestas;
4. Declaración sobre el estado de los sobres:
 - Entrega a tiempo o retrasada;
 - Número de originales/ copias de la Solicitud/ Oferta/ Propuesta;
 - Sobre(s) sellados adecuadamente;
5. Corta descripción del proceso de apertura:
 - Qué sobre se ha abierto? Sobre exterior/ interior? El sobre contiene los documentos de calificación/ Oferta/ Propuesta técnica y/u Oferta/ Propuesta financiera?;
 - Qué sobres permanecen cerrados?;
 - Para apertura de Ofertas Financieras: se debe indicar el precio según la hoja de precios;
6. Fecha de elaboración del informe y firma de todos los miembros del comité de apertura de Solicitudes/ Ofertas/ Propuestas.

Para procesos de licitación electrónicos se requiere una evidencia equivalente para la apertura de Solicitudes/ Ofertas/ Propuestas.

3.2 Informes de Precalificación y de Evaluación de Ofertas/ Propuestas

Luego de finalizado el proceso de evaluación de Solicitudes/ Ofertas/ Propuestas se debe presentar un informe detallado al KfW sobre la evaluación y la comparación de Solicitudes/ Ofertas/ Propuestas. Éste debe incluir una recomendación fundamentada para la invitación de Solicitantes calificados (Solicitud de Presentar una Propuesta/ Instrucciones a los Oferentes [SPP/ IAO]) o para la Adjudicación de Contrato. Si procede, esto debe ser coordinado con las respectivas agencias gubernamentales del País Socio, que deban ser involucradas.

3.2.1 Índice

El índice general de un informe de evaluación es el siguiente:

Capítulos a ser incluidos en el informe
Carátula
1. Introducción
2. Resultados de la Evaluación Preliminar
3. Proceso de Evaluación de Solicitudes/ Ofertas/ Propuestas
4. Conclusiones
Anexos

3.2.2 Ejemplo de contenido

Advertencia: La lista de aspectos a ser presentados en las secciones, mencionada a continuación, debe entenderse como un requerimiento mínimo y debe ser adaptada según los requerimientos del Proyecto y los destinatarios del informe.

Carátula: Datos clave

- Contenido según lo indicado abajo en Requerimientos Comunes.

1. Introducción

- Información corta sobre el alcance del Proyecto y el Contrato;
- Proceso de contratación (p.ºej. Licitación pública internacional o nacional [LPI, LPN]), licitación en una o dos fases, entrega en uno o dos sobres;
- Qué sobre/ qué fase se está evaluando en el presente informe (p.ºej. evaluación de precalificación, evaluación de Oferta/ Propuesta técnica, evaluación de Oferta/ Propuesta financiera, evaluación combinada);
- Nombres de las personas a cargo de la evaluación de Solicitudes/ Ofertas/ Propuestas (miembros del comité de evaluación de Solicitudes/ Ofertas/ Propuestas);
- Inicio y finalización del periodo de presentación de Solicitudes/ Ofertas/ Propuestas, incluyendo cualquier ampliación del mismo con justificación y prueba de su publicación;
- Fecha y medio de publicación del aviso de licitación y en el caso de una licitación en dos fases, del aviso de resultados de la precalificación, o cuándo y cómo se realizó la invitación a entidades interesadas/ preseleccionadas (en el caso de LPI y LPN se deberá adjuntar como anexo al informe una evidencia de la publicación);
- En el caso de haber una reunión de información previa: fecha, hora y lugar; participantes y acta (el acta de la reunión se debe anexar al informe);
- Aclaraciones/ adendas a los Documentos de Licitación durante el periodo de presentación de Solicitudes/ Ofertas/ Propuestas (todas las aclaraciones intercambiadas con los Solicitantes/ Oferentes/ Proponentes durante el periodo de presentación de Solicitudes/ Ofertas/ Propuestas y durante la fase de evaluación deben ser anexadas al informe).

2. Resultados del análisis preliminar

- Nombre de todos los Solicitantes/ Oferentes/ Proponentes (el acta de apertura de Solicitudes/ Ofertas/ Propuestas debe anexarse al informe);
- Si una Solicitud/ Oferta/ Propuesta no cumple con la aceptación preliminar, las razones deben ser expuestas de manera clara y comprensible (dado que el rechazo en esta fase excluye a la Solicitud/ Oferta/ Propuesta de cualquier consideración futura, debe quedar asegurado que la decisión de su rechazo es justificable);
- Solicitudes/ Ofertas/ Propuestas que serán consideradas para la subsecuente evaluación.

3. Proceso de evaluación de Solicitudes/ Ofertas/ Propuestas

- Base para la evaluación (p.ºej. Directrices del KfW, Documentos de Licitación, Normas Públicas de Contratación);
- Resultados de la evaluación (usualmente el informe contiene un resumen y los detalles se incluyen en anexos al informe)
 - Criterios cumple/ no cumple: Se han cumplido o no?;
 - Criterios con puntaje: cada puntaje asignado debe ser justificado de acuerdo con la matriz y criterios de evaluación.

4. Conclusiones

- Lista de Solicitantes que se propone invitar a presentar una Oferta/ Propuesta (informe de evaluación de precalificación), o qué Oferentes/ Proponentes han presentado una Oferta/ Propuesta adecuada técnicamente y pueden ser tomados en consideración para la evaluación de Ofertas financieras (informe de evaluación de Ofertas/ Propuestas técnicas), o qué Oferentes/ Proponentes han presentado una Oferta/ Propuesta financiera adecuada (informe de evaluación de Ofertas/ Propuestas financieras);
- Para cada Oferta/ Propuesta que cumple sustancialmente con los requerimientos de la IPP/ IAO, lista de errores, omisiones, deficiencias u otros asuntos identificados, que serán sujetos de aclaraciones antes de la Adjudicación del Contrato;
- Qué Solicitantes/ Oferentes/ Proponentes son rechazados y por qué razón;
- Clasificación final (informe de evaluación final/ de Ofertas/ Propuestas financieras), qué oferta se encuentra en primer lugar/ tiene el precio evaluado más bajo y por lo tanto se propone que le sea adjudicado el Contrato;
- Asuntos (técnicos y financieros) a ser tratados en las discusiones previas a la adjudicación;
- Firma de todos los miembros del comité de evaluación de Solicitudes/ Ofertas/ Propuestas.

Para evaluar el informe recibido, el KfW se reserva el derecho de solicitar a la EEP documentos adicionales, p.ºej. Ofertas/ Propuestas completas o extractos de las mismas.

4. Informe inicial

El informe inicial debe ser elaborado por el Consultor para documentar sus actividades durante la fase inicial del Proyecto, pero también debe proporcionar una vista preliminar de cómo se pretende gestionar e implementar el Proyecto. El informe inicial debe incluir:

- Un plan de trabajo detallado de la implementación del Proyecto;

- Un esbozo de la Sección 1 del Informe de Planeamiento y Diseño (IPD, ver más abajo), si corresponde;
- Sugerencias de cambios que pueden aumentar y mejorar el desempeño del Sistema y/o del Proyecto;
- Cronograma del Proyecto y estimaciones detalladas de costos;
- Definición de estudios adicionales requeridos si es necesario;
- Evaluación de las condiciones de equipo/ infraestructura existente;
- Un esbozo de especificaciones para todo el equipamiento y equipo para la revisión/ aprobación de la EEP.

5. Informe de Planeamiento del Proyecto

Un informe de planeamiento del Proyecto es una continuación del informe inicial. En el mismo, el concepto y las soluciones técnicas deben ser descritos en el detalle necesario para permitir la elaboración de Documentos de Licitación en el siguiente paso del Proyecto. El informe de planeamiento del Proyecto debe incluir como mínimo:

- Una validación del concepto del Proyecto, incluyendo medidas para mejorar el desempeño del sistema y/o del Proyecto;
- Cronogramas y estimaciones de costos detallados del Proyecto, los que deben incluir requerimientos de mantenimiento posterior a la recepción, si corresponde;
- Propuestas de estudios adicionales, si es necesario;
- Una evaluación de los equipos existentes;
- Un esbozo de las especificaciones para todo el equipo nuevo y de reemplazo, incluyendo requerimientos de mantenimiento posterior a la recepción, si corresponde;
- Revisión del Plan General de Adquisiciones, del Plan de Compromisos Medioambientales y Sociales (si corresponde) de la EEP, mostrando la estructura de las contrataciones del Proyecto/ lotes, líneas de presupuesto, clasificación de los diferentes lotes en aspectos medioambientales, sociales y de salud y seguridad laboral (según los documentos de licitación estándar), ...;
- Revisión del cronograma del Plan de Compromisos Medioambientales y Sociales – PCMS (si corresponde).

6. Informe de avance

Los informes de avance son preparados por el consultor para documentar la implementación de un proyecto durante un periodo determinado. Generalmente los reportes deben ser presentados trimestralmente – pero, dependiendo del tipo de proyecto, también mensualmente/ semestralmente/ anualmente, si así se estipula en los TdR – desde la entrada en vigor del contrato de consultoría hasta la finalización de dichos servicios.

Un informe de avance reemplaza al informe respectivo de un periodo menor (por ejemplo, un informe trimestral reemplaza al informe mensual de ese periodo). No obstante, es importante que todo el contenido requerido para un informe de avance de un periodo más corto sea incluido en un informe de avance de un periodo más largo, ya que estos informes pueden tener enfoques diferentes.

El informe de avance del último periodo de un proyecto debe ser reemplazado por el Informe Final del Proyecto.

La frecuencia de los informes debe ser adaptada a las necesidades de las contrapartes y de las instituciones co-financadoras, pero generalmente será suficiente solicitar informes trimestrales durante la implementación. En ese sentido, no todos los informes presentados en el cuadro siguiente serán requeridos. El requerimiento de informes deberá estar en línea con las estipulaciones del Acuerdo Separado, que define las necesidades de información del KfW.

Si no se define de manera diferente en los TdR, el texto principal de los informes mensuales debe limitarse a 1-2 páginas, de los informes trimestrales a un máximo de 20 páginas y de los informes anuales a un máximo de 50 páginas. Información adicional más detallada debe presentarse en anexos. El texto principal no debe ser una copia del informe anterior con algunas modificaciones, sino un informe conciso de la información clave requerida.

6.1 Índice

El índice de los informes de avance debe incluir las posiciones incluidas en los capítulos siguientes. No todas las posiciones son necesariamente aplicables y dependen del tipo de servicios de consultoría y de los TdR:

Capítulos a ser incluidas en el informe	Mensual*	Trimestral	Anual	Estudio de Factibilidad	Implementación
Carátula		x	x	X	x
1. Resumen ejecutivo		x	x	X	x
2. Antecedentes del Proyecto		x	x	X	x
3. Información sobre el sector/ Prestatario/ EEP			x		x
4. Actividades del consultor, personal y cronograma	x	x	x	X	x
5. Avance de los servicios y de las obras		x	x		x
6. Información financiera	x	x	x	X	x
7. Gestión de la calidad/		x	x		x
8. Cumplimiento de seguridad laboral	x	x	x		x
9. Desviaciones respecto al concepto y contratos del Proyecto	x	x	x	X	x
10. Evaluación de riesgos y proyección sobre cumplimiento de objetivos del proyecto		x	x	X	x

11. Monitoreo de logros e impactos			x		x
12. Perspectivas / recomendaciones	x	x	x	X	x
Requerimientos específicos de información de la EEP a KfW, p.°ej. estados financieros, desarrollo de capacidades, etc.				X	x

* Un modelo específico de informe mensual se presenta al final de este documento.

6.2 Ejemplo de índice de informe

Advertencia: La lista de aspectos presentados en las secciones del informe líneas abajo debe ser considerada como una guía general y de ninguna manera exhaustiva y debe ser adaptada de acuerdo con las necesidades del Proyecto y requerimientos de los destinatarios de los informes.

Carátula: Información clave

- Contenido según lo indicado arriba en requerimientos comunes.

1. Resumen ejecutivo:

A ser formulado en lenguaje sencillo, comprensible también para no expertos

- Máximo 2-3 páginas;
- Estado del avance del diseño/ planeamiento y (y si corresponde) de la construcción;
- Monto contractual y estado de desembolsos/ nivel de flujo de caja (en %);
- Lista de hitos importantes del Proyecto, cumplimiento de cronogramas y fecha de finalización programada, situación de costos /costos actuales y costos esperados a la finalización del Proyecto;
- Cambios importantes a la concepción del Proyecto o de sus componentes principales;
- Problemas específicos / situaciones resaltantes.

2. Antecedentes del Proyecto

Capítulo a copiar y pegar a lo largo de la implementación, como referencia rápida del Proyecto, con una breve descripción de:

- Objetivos del Proyecto;
- Medidas principales;
- Descripción del lugar de las obras con mapas, coordenadas, plano general de ubicación, ... (según corresponda);
- Grupo meta;
- Partes involucradas (Entidad(es) financiera(s), EEP, Consultor, Contratista(s), principales subcontratistas, ...) con
 - Persona de contacto;
 - Esquema de organización;
- Corta descripción de la configuración institucional de la organización medioambiental, social, de salud y seguridad laboral.

Todos los aspectos reportados en informes anteriores deben ser cambiados/ actualizados/ indicados aquí para formar una historia del Proyecto.

3. Ambiente sectorial/ Prestatario/ Beneficiario/ EEP

- Información sobre el desarrollo / cambios de las condiciones económicas generales y sectoriales que son relevantes para la implementación exitosa del proyecto;
- P.ºej. cambios en la regulación del sector; cambios en la estrategia nacional del sector, p.ºej. planeamiento de líneas de transmisión de alto voltaje o de plantas generadoras; desarrollo de precios y reformas tarifarias; otra información particular que depende de cada caso particular: información específica sectorial o relacionada al tipo de proyecto particular (p.ºej. desarrollo poblacional regional, desarrollo del mercado, desarrollo del precio en el mercado internacional), etc.;
- Evaluación de la capacidad de la EEP para implementar y operar el proyecto. Mencionar aspectos financieros y organizacionales (liquidez, cuentas pendientes, pérdidas, costos de producción, nuevos campos de operación).

4. Actividades del consultor, personal y cronograma

- Personal, personal en el lugar/ en la casa matriz, informe sobre participación de expertos en el periodo actual y el periodo siguiente, comparación de cantidades actuales respecto a las previstas, hombre-mes remanentes;
- Actividades principales (p.ºej. supervisión de obras, servicios prestados)
- Comparación de actividades previstas/ actuales
- Cronograma
- Elaboración y aprobación de documentos, junto con un listado de los documentos respectivos, incluyendo fechas de presentación y aprobación;
- Listado de reuniones (con la EEP, reuniones de construcción) y breve descripción del contenido;
- Listado de correspondencia relativos a tiempo, costos y temas medioambientales, sociales y de salud y seguridad laboral;
- Informe sobre auditorías realizadas.

5. Avance de servicios y/u obras (por lote/ componente)

A ser presentado por servicio/ lote/ componente. En caso de consorcios y para subcontratistas, los ítems son aplicables a cada parte, respectivamente.

- Información contractual (p.ºej. servicios de consultoría, lista de contratista(s) y subcontratista(s) incl. breve descripción de las tareas de cada contratista, monto contractual y sus resultados, apéndices);
- Recursos de consultor/ contratista (personal y equipo);
- Actualización del avance de la prestación de servicios y/o suministro de bienes, según corresponda:
 - Bienes:
tipo y cantidad, plazos de suministro, garantías, inspección final del fabricante, recepción;
 - Transportes:
Tipo y cantidad, duración, seguro, almacenamiento en el lugar de la obra;
 - Obras:
tipo y cantidad, equipo y maquinaria usada, mano de obra empleada, recepción de obras;

- Instalaciones:
tipo y cantidad, equipo y maquinaria usada, mano de obra empleada, personal de proveedores;
- Capacitación de personal:
tipo y alcance, número, calificación del personal de operación, entrenamiento avanzado por el proveedor de equipos;
- Recepción:
recepción final, pruebas, resultados de operación, correcciones. Eventos de garantía (tipo y alcance, consecuencias);
- Otras actividades:
estudios preliminares, adjudicaciones, tipo y alcance, fechas límite, personal, material, capacitación externa, recepción.
- Avance de obras/ Cronograma (dar detalles de los puntos listados arriba, según requerimiento)
 - Comparación de cronograma contractual y avance real (inicio de obra, finalización de obra) (como diagrama y cuadro);
 - Información sobre estado de avance de los servicios/ componentes principales del proyecto;
 - Porcentaje de avance de la obra respecto al último cronograma aprobado, junto con una descripción y porcentaje estimado de avance para los próximos periodos;
 - Razones de desviaciones/ retrasos, evaluación del impacto de desviaciones sobre la fecha de recepción y/o programación financiera y finalización del proyecto;
 - Cronograma actualizado, incluyendo fecha de finalización de obras por componente;
 - Descripción de riesgos para cumplir el cronograma programado/ actualizado;
 - Gestión de reclamos:
reclamos pendientes/ resueltos/ posibles de contratistas.

6. Información financiera

- Flujo de caja:
 - Estado de desembolsos por servicio/ contrato al final del periodo de informe;
 - Cuadro de facturación que resuma:
 - Facturas de todos los servicios/ contratos (número de identificación, fecha, monto, moneda, estado de pago [según fuente de financiamiento, si corresponde]);
 - Monto total de cada contrato incluyendo adendas (si corresponde);
 - Monto remanente de cada contrato (incl. adendas, incluyendo la diferencia entre el monto total de todos los contratos y la suma de todas las facturas pagadas, por moneda y por fuente de financiamiento [si corresponde]).
- Cuadro con el estado general de desembolsos del monto total del proyecto al final del periodo de informe, por fuente de financiamiento (si corresponde);
- Cuadro con el pronóstico de desembolsos del (de los) siguiente(s) periodo(s), con estimación de fecha y monto de las solicitudes de desembolso (por fuente de financiamiento, si corresponde), así como un resumen del cronograma de pagos hasta el final del proyecto;
- En caso de fondo de disposición: Cuadro con el monto total, fondos remanentes, estado de desembolsos, fondos requeridos para el siguiente periodo de informe;
- En caso de fondos de intereses diferenciales: informe sobre monto devengado y su uso;

- Informe sobre cualquier circunstancia que comprometa el financiamiento total del proyecto a lo largo de su duración, respecto al presupuesto máximo disponible;
- Estado del (de los) anticipo(s) y garantía(s) de cumplimiento de contrato.

7. Gestión de calidad (si corresponde)

- Descripción de problemas de calidad (de los servicios/ obras) durante el periodo de informe, incluyendo detalles y medidas tomadas, evaluación y recomendaciones del Consultor;
- Estado de otros problemas de calidad no resueltos;
- Recomendaciones para mejorar la calidad general de las obras.

8. Desempeño en aspectos medioambientales, sociales y de seguridad y salud laboral (MSSS)

- Breve descripción sobre el cumplimiento con:
 - i. el Plan de Compromisos Medioambientales y Sociales (PCMS) [si corresponde];
 - ii. estándares locales e internacionales sobre seguridad y salud laboral y con los convenios básicos de la OIT;
 - iii. los planes de gestión medioambiental y social (y sub-planes relevantes) durante la construcción, así como eventuales medidas adicionales que fue necesario tomar.

Describir requerimientos, incluyendo cualquier cambio o dificultad, así como acciones correctivas que el Prestatario/ Beneficiario/ EEP haya podido tomar; en caso se hayan identificado acciones correctivas para el periodo anterior de informe, informar sobre el estado de implementación/ avance/ cumplimiento de las mismas.

- Estado y cumplimiento de permisos relevantes;
- Descripción de cualquier cambio requerido en las medidas/ monitoreo de aspectos MSSS debido a cambios en el diseño/ implementación del proyecto;
- Informe detallado sobre el desempeño en aspectos MSSS durante
 - Construcción (contratistas incl. obreros contratados y jornaleros) y;
 - Operación y mantenimiento en curso/ extendida.

Cada una de estas subsecciones debe contener la siguiente información, proporcional a los riesgos medioambientales y sociales:

- i. Estado de la gestión de recursos humanos, cuadros con el personal del Proyecto y contratistas, otros trabajadores contractuales, responsable(s) de aspectos MSSS (mes, número de empleados, cantidad de personal de salud y seguridad y laboral) (cuadros a ser presentados en anexo);
- ii. Cuadro con entrenamiento y capacitación

Entrenamientos (ejemplos, por favor adaptar)	No. de empleados	Horas
Entrenamiento de introducción		
Entrenamientos medioambientales		
Manejo de residuos		
Contingencia de derrames		
etc.		
Salud y seguridad laboral		
Entrenamiento de primeros auxilios		
Andamiaje		
Operación de grúas		
Soldadura		

Entrenamientos (ejemplos, por favor adaptar)	No. de empleados	Horas
etc.		

- iii. Valores de los indicadores clave, estadísticas y resúmenes
 - Número de inspecciones llevadas a cabo por día/ semana/ mes;
 - Número de cuasi-accidentes;
 - Primeros auxilios;
 - Incidentes con ausencias de hasta 3 días;
 - Incidentes con ausencias mayores a 3 días;
 - Muertes;
 - Horas de trabajo perdidas;
 - Tasa de frecuencia de accidentes.

Indicar las principales razones de accidentes (p.ºej. caída de alturas, golpe con objetos, contacto con maquinaria, accidentes eléctricos, falta de elementos de protección personal, etc.) y elaborar un cuadro que contenga las principales categorías de accidentes y el número de personas afectadas. Describir las acciones correctivas que se han tomado para los accidentes severos. En el anexo se deben establecer e incluir informes sobre la incidencia de accidentes (ver sección separada de este documento);

- iv. Reclamos documentados (personal, personas afectadas por el proyecto) y actividades de solución de conflictos;
- v. Informe de actividades de involucramiento de los interesados;
- vi. Informe sobre Responsabilidad Social Empresarial (RSE)/ actividades de Desarrollo comunitario (elaborar un breve resumen de actividades, si corresponde).

9. **Desviaciones del concepto del proyecto y servicios / contratos**

Eventuales consecuencias deben ser consideradas en el cronograma y costos del proyecto

- Descripción y razones de desviaciones importantes respecto al concepto original del proyecto durante la evaluación del mismo;
- Descripción y razones de desviaciones importantes en cuanto a la cantidad de hombre-mes programados/ estructura de personal y/o cantidades en los principales componentes;
- Recomendaciones y razonamientos sobre cambios/ modificaciones y desviaciones futuras respecto al concepto original del proyecto t;
- Manejo de reclamos/ variaciones de costos: reclamos pendientes/ resueltos/ posibles de contratistas.

10. **Evaluación de riesgo y perspectivas de cumplimiento de metas globales del proyecto**

- Análisis de riesgos (potenciales);
- Información sobre el avance y estado del cumplimiento de metas financieras, de cronograma y técnicas del proyecto, así como de objetivos y resultados del proyecto (según lo definido en la matriz de marco lógico, si corresponde);
- Evaluación de consecuencias para el éxito sostenible del proyecto y medidas a ser tomadas/ soluciones propuestas, información sobre cualquier desarrollo que pueda amenazar el éxito del proyecto; de ser el caso, propuesta de medidas adicionales que deberían ser incluidas en el proyecto;
- Evaluación del surgimiento y manejo de riesgos previstos al inicio del proyecto;

- Estado de solución de problemas anteriores;
- Cuadro con los indicadores del Proyecto y la posibilidad de ser alcanzados, según lo definido en el Acuerdo Separado.

11. **Monitoreo de logros e impactos**

- Línea base de indicadores (según los indicadores definidos en el Acuerdo Separado/ matriz de marco lógico) y avance/ cumplimiento;
- Monitoreo de impactos.

12. **Perspectivas y recomendaciones**

- Perspectivas para el siguiente periodo de informe (actividades programada y resultados);
- Recomendaciones y necesidad de acciones a ser tomadas por los participantes del proyecto.

6.3 **Lista de anexos**

(Ejemplos, no necesariamente requeridos para cada tipo de informes)

a) **Herramienta de monitoreo financiero**

- Financiamiento;
- Gastos por periodo;
- Detalles financieros;
- Detalles de ejecución;
- Estado de indicadores;
- Marco temporal.

b) **Cronograma de personal**

- Descripción de cada experto/ posición;
- Hombre-mes disponibles de cada experto/ posición;
- Hombre-mes utilizados hasta el momento por experto/ posición;
- Hombre-mes remanentes por experto/ posición;
- Gráfico comparativo de utilización de tiempo real respecto al programado.

c) **Cronograma de actividades**

- Para la consultoría y las obras/ suministros;
- Contractual/ real.

d) **Lista de hitos**

- Para cada componente contractual;
- Fecha de finalización programada/ esperada/ real;
- Retrasos.

e) **Contratos**

- Lista de contratos de obras y suministros;
- Corta descripción de los suministros y servicios;
- Monto contractual;
- Fechas contractuales: inicio de obra, finalización programada/ real.

f) **Control de costos/ Flujo de caja**

- Lista de componentes/ contratos principales;
- Costos estimados;
- Monto contractual;
- Pronóstico de facturación (incl. adendas esperadas);
- Estado de desembolso y pronóstico;
- Corta descripción de razones para desviaciones.

g) **Fondo de disposición**

- Monto total disponible;
- Montos transferidos;

- Monto de desembolsos;
- Desembolsos esperados y requerimiento de transferencia de fondos para el siguiente periodo de informe.

h) Instrucciones y protocolos de inspección relativos a MSSS

i) Ayudas Memoria

j) Correspondencia importante

k) Documentación fotográfica

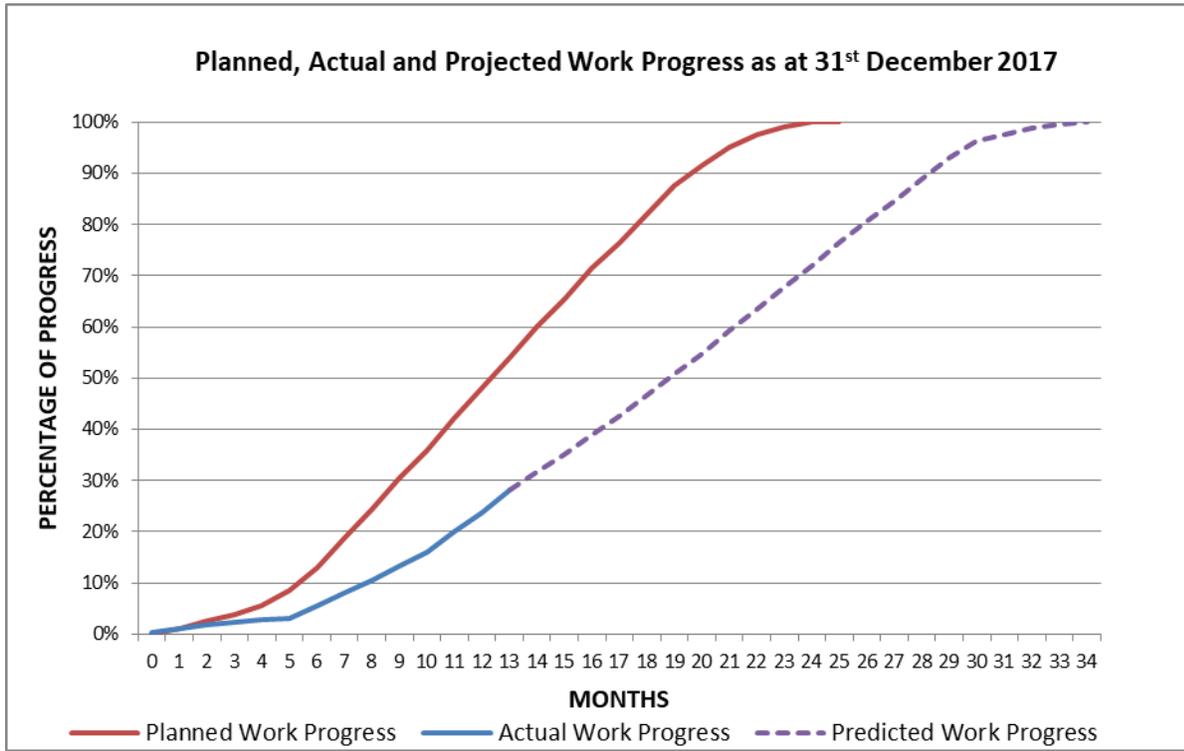
Aproximadamente 10 fotos en total o 5 fotos por obra, adicionalmente fotos de incidentes menores (si corresponde).

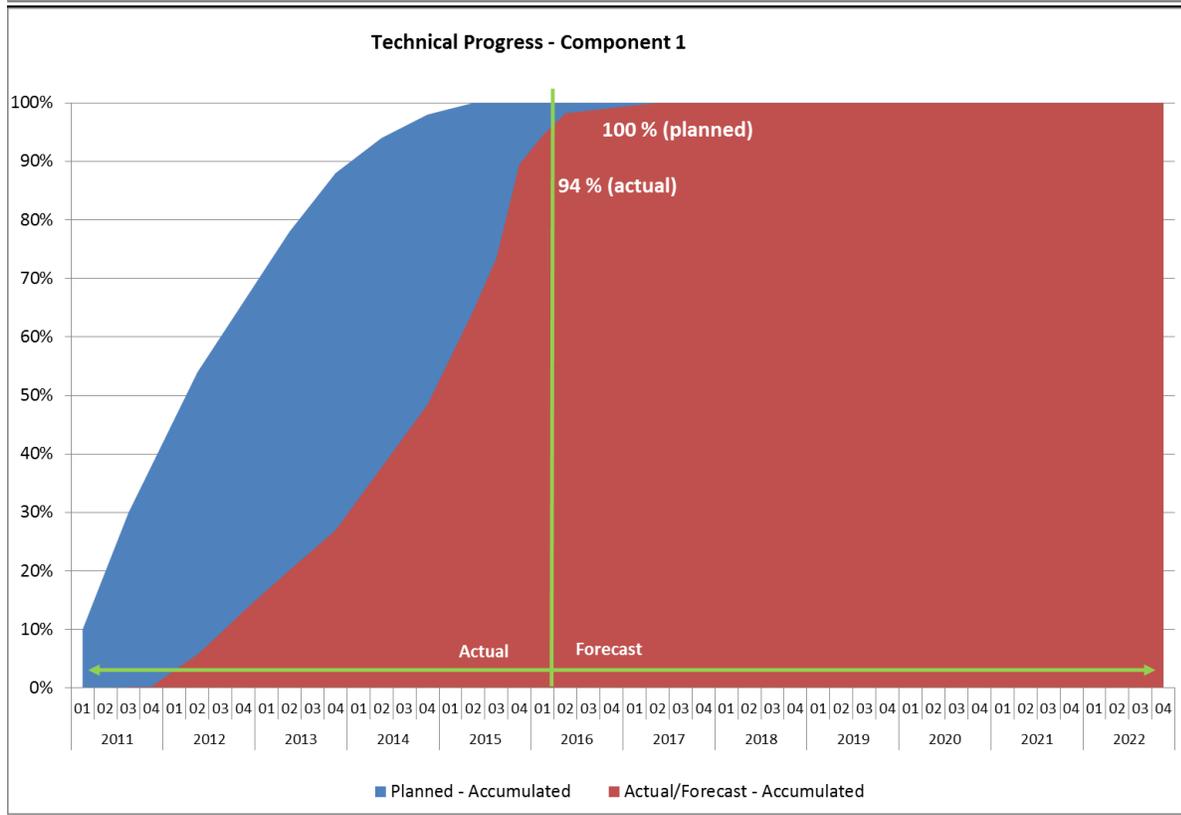
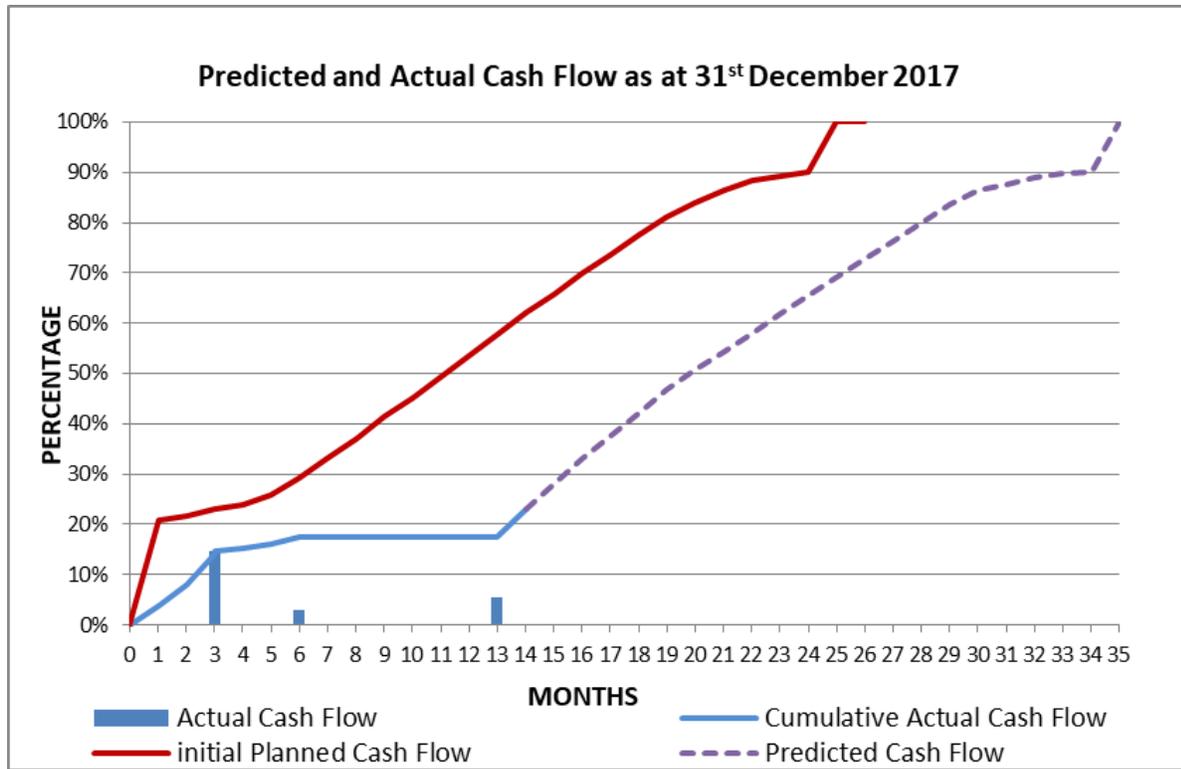
l) Fotos de accidentes e informe de incidentes

m) Para informes anuales:

Presentar en formato tabular documentación detallada del estado de implementación del PCAS/ PGAS/ PAAS, según corresponda.

6.4 Ejemplos de gráficos:





6.5 Modelo de informe mensual

Una o dos páginas a ser enviadas por e-mail.

Mes/Año

Nombre del Proyecto		EEP	
Contrato de financiamiento No.		Fuentes de financiamiento	
Lugar del Proyecto		Periodo de informe	
Consultor			

Personal en campo			
Actividades principales	<ul style="list-style-type: none"> • • 		
Avance de las obras			
Fondos desembolsados (aprox.)	Ítems principales	Periodo de informe €	Total €
Incidentes MSSS	a) b)		
Problemas encontrados	a) b)		
Soluciones sugeridas	a) b)		
Estado de problemas anteriores	a) b)		
Actividades programadas	<ul style="list-style-type: none"> • • 		
Cronograma			

Otros	
-------	--

7. Contenido del Informe Final

Generalidades: i) Resumen ejecutivo; ii) Listado de las entidades involucradas en cada proyecto que forma parte del Programa; iii) Informes y documentos entregados por el Consultor de Implementación durante la implementación de sus servicios.

Concepción y enfoque: i) Breve descripción del proyecto y sus diferentes componentes (en anexo incluir cuadro con datos básicos); ii) Modificaciones de la concepción/enfoque de cada proyecto respecto a la concepción/enfoque inicial (incluir cuadro comparativo con los componentes del estudio de factibilidad, de los diseños y los efectivamente implementados); iii) Aspectos medioambientales (medidas de prevención y remediación, etc.).

Implementación: i) Selección del Consultor de Implementación (licitación, firma de contrato, etc.); ii) Licitaciones de suministros, obras y servicios (división en lotes, documentos de licitación, modalidad de contratación – con pre- o postcalificación, internacional, nacional o restringida, etc. – información relevante de cada una de las licitaciones – fechas, postores, resultados, etc.); iii) Contratos de suministros, obras y servicios incluyendo las adendas para cada uno de los lotes (contratista/proveedor, eventuales subcontratistas, monto de contrato, fecha de inicio de contrato, plazo contractual, periodo garantía, etc.); iv) Ejecución de los diferentes contratos (eventos importantes, modificaciones durante la construcción con indicación de las explicaciones/justificaciones respectivas, fecha efectiva de inicio de contrato y de recepción provisional/definitiva – incluir certificado de recepción – cronograma de ejecución inicial y efectivo con explicación en caso de divergencias, en caso dado justificación de las ampliaciones de plazo otorgadas, puesta en marcha, principales problemas presentados, reclamos, planos “as built”, Planes de Gestión Ambiental durante la construcción); v) Medidas DESCOM; vi) Seguridad laboral

Operación y mantenimiento: i) Manuales de operación y mantenimiento elaborados por el consultor/contratista/proveedor; ii) De ser el caso, número de personas a cargo de la O&M con su perfil profesional, capacitaciones realizadas por el contratista/proveedor, otras capacitaciones; iii) Al final del periodo de garantía, listado de los primeros datos operativos (p.ej. consumo de agua, características del afluente y del efluente de la PTAR, etc.), iv) Planes de Gestión Ambiental y Social durante la operación.

Costo del proyecto: i) Costos efectivos de cada uno de los lotes (para cada contrato y sus adendas) con indicación separada de los impuestos/tasas de importación, comparación entre los montos contractuales originales y finales con explicación en caso de divergencias, evolución de la tasa de cambio a lo largo del proyecto; ii) Costos de consultoría, comparación con el monto original y explicaciones/justificaciones en caso de divergencia; iii) Financiamiento.

Riesgos del proyecto: Posibles riesgos identificados a nivel operacional, financiero y medioambiental.

Cumplimiento de indicadores: Situación de los indicadores definidos para el proyecto, indicando tendencias y comentarios.

Recomendaciones respecto a la gestión y operación de las medidas de inversión.

8. Informe de incidentes

8.1 Generalidades

Un informe de incidentes debe ser remitido con prontitud al KfW, pero en todo caso en un periodo de tres días hábiles, desde el surgimiento de cualquier evento según lo dispuesto en esta sub-cláusula.

- i. Detalles respecto a
 - a) Cualquier incidente de una naturaleza relativa a aspectos medioambientales o de salud y seguridad laboral, incluyendo (sin limitaciones) cualquier explosión, derrame o accidente laboral que resulte en fallecimientos, lesiones serias o múltiples o contaminación importante del medioambiente, accidentes de miembros del público/ comunidad local, que resulte en fallecimientos, lesiones serias o múltiples, acoso o violencia sexual que involucre a personal del proyecto;
 - b) o cualquier incidente de naturaleza social, incluyendo (sin limitaciones) cualquier huelga laboral o disturbios laborales violentos, o disputas con las comunidades locales, ocurridas en o cerca de los lugares de las obras, plantas, equipos o instalaciones de la Entidad Ejecuta de Proyecto, que tenga o razonablemente pueda tener un impacto negativo sustancial en el medioambiente, la situación de salud, seguridad y protección, o el contexto social y cultural, conjuntamente con, en cada caso, una especificación de la naturaleza del incidente o accidente y los efectos en y fuera de los lugares de las obras de tales eventos;
 - c) o con relación a amenazas severas de la salud y seguridad pública, compensación inadecuada por reasentamiento, perturbaciones de ecosistemas naturales, prácticas discriminatorias en la consulta e involucramiento de partes interesadas (incluyendo el derecho de la población indígena al consentimiento, libre previo e informado), cualquier denuncia que requiera la intervención de la policía/ otras autoridades del orden público, tales como pérdida de vida, violencia sexual o abuso infantil;
 - d) cualquier acción de las autoridades/ reguladores competentes que lleve a una paralización parcial o total de las actividades del proyecto, y;
- ii. Detalles de cualquier acción que la Entidad Ejecutora de Proyecto propone para remediar los efectos de estos eventos, y deberá mantener informado al KfW sobre el avance respecto a dicha acción correctiva.

Luego de tomar conocimiento de quejas y reclamos importantes dirigidos a la Entidad Ejecutora de Proyecto o reclamos o protestas significativas, se deberá informar prontamente al KfW respecto a cualquier reclamo significativo, protesta de la comunidad o relativa a trabajadores dirigida al Proyecto, que pueda tener un efecto adverso significativo sobre el Proyecto o que pueda generar la atención de medios de comunicación nacionales o internacionales.

Una guía particular para la notificación inmediata de incidentes se adjunta a este documento (Anexo 1).

8.2 Tipos de lesiones que se deben reportar

Muerte de cualquier persona

Toda muerte de trabajadores o no trabajadores, a excepción de suicidios, debe ser reportada si se produce a raíz de un accidente de trabajo, incluyendo actos de violencia física a trabajadores.

Lesiones a trabajadores

- Fracturas, excepto de dedos de las manos, pulgares y dedos de los pies;
- Amputaciones;
- Cualquier lesión que pueda generar la pérdida permanente o reducción de la vista;
- Cualquier lesión por aplastamiento de la cabeza o el torso que cause daño al cerebro o a órganos internos;
- Quemaduras serias (incluyendo escaldaduras) que:
 - Cubran más del 10% del cuerpo;
 - Causen daño significativo a los ojos, al Sistema respiratorio o a otros órganos vitales;
- Cualquier escalpado que requiera tratamiento hospitalario;
- Cualquier pérdida de consciencia causada por lesiones en la cabeza o asfixia;
- Cualquier otra lesión originada por trabajo en espacios cerrados que:
 - Conduzca a hipotermia o enfermedad inducida por el calor;
 - Requiera reanimación o internamiento hospitalario por más de 24 horas.

Anexo 8A: Guía para el informe de accidentes e incidentes

Definición de Incidente Grave

Cualquier incidente o accidente social, laboral, de salud y seguridad, o de seguridad ambiental que tenga o que razonablemente se esperaría que pueda tener un impacto negativo en el proyecto. Esto puede incluir explosiones, incendios, derrames o accidentes en el lugar de trabajo que resulten en lesiones graves o múltiples o contaminación mayor. Cualquier lesión de un empleado (contratista o subcontratistas/proveedores) que cause la pérdida de horas de trabajo (pérdida de tiempo por lesión) se considera como un incidente importante.

Orientación para Informes de Accidentes e Incidentes

1. Información básica

- Fecha, hora, condiciones climáticas/ de iluminación;
- Declaración de los hechos;
- Detalles de la muerte, lesión, daño, pérdidas inmediatas;
- Detalles de testigos;
- Detalles de si la escena fue asegurada/ fotografiada;
- Detalles de cualquier elemento probado/ muestreado/ enviado para prueba/ retirado de la escena;
- Detalles de la persona que conduce la investigación;
- Tiempo transcurrido entre el accidente y la investigación.

Los datos básicos deben ser claros, inequívocos y objetivos (es decir, libres de interpretación). Cualquier vacío en los datos debe ser resaltado y abordado en la investigación.

2. Investigación

- Reconstrucción de la cronología de los eventos, antes y después del incidente/ accidente, incluyendo los eventos relacionados, con identificación clara de los individuos/ equipos/ terceras partes (p.ºej. contratistas) relacionados y que por lo tanto requieren ser interrogados;
- Interrogatorio firme y cuidadoso de testigos/ terceras partes vinculados al incidente/ accidente;
- Aclaración de los hechos, apoyo con la reconstrucción de la cronología y avance de la investigación. Se deben incluir declaraciones/ notas de entrevistas.

La investigación debe seguir los hechos, testigos e individuos/ terceras partes vinculados y la cronología, y no limitarse al incidente/ accidente de forma aislada.

En caso de que se cuente con publicaciones respecto al evento, éstas deben adjuntarse al informe (p.ºej. artículos de prensa, artículos digitales, anuncios de radio o televisión).

3. Análisis

Utilizando los datos básicos, los resultados de las entrevistas y la reconstrucción de la cronología, se debe identificar:

- Causas inmediatas;
- Causas subyacentes (acciones del pasado que han permitido u originado condiciones/ actos inseguros no identificados);
- Causas primordiales (en general, defectos organizacionales/ de gestión, en algunos casos no directamente/ obviamente relacionados con el accidente/ incidente en términos de ubicación/ tiempo);
- Medidas de identificación, gestión y control de riesgos ausentes/ inadecuadas/ incumplidas/ no utilizadas, análisis de vacíos respecto a la legislación nacional relevante y respecto a los estándares internacionales, según corresponda y según se haya acordado para el Proyecto.

- Conclusiones y resumen de causas fundamentales y causas subyacentes para el accidente/incidente.

El análisis debe ser lo suficientemente riguroso para seguir el rumbo que determine la investigación. La identificación de causas fundamentales, subyacentes e inmediatas debe ser lo suficientemente creíble y robusto para soportar el escrutinio de terceras partes.

4. Forma de proceder

- Para CADA causa primordial, subyacente e inmediata, se requiere una medida correctiva/preventiva (éstas pueden ser numerosas y estar interrelacionadas);
- Para CADA acción, se requiere nombrar a una persona con recursos suficientes para cumplir con la acción; esa persona debe contar con un plazo claro (plan de acción). Adicionalmente, se debe nombrar una persona que tenga la responsabilidad general de monitorear/ informar sobre los avances (con plazos definidos);
- Demostrar que todas las acciones en su conjunto van a prevenir una recurrencia de este tipo de eventos; brindar evidencia de que el análisis y los procedimientos de riesgos han sido revisados para reflejar lo anterior;
- Detalles de comunicación con las partes interesadas, incluyendo un resumen conciso de la investigación, así como un plan de acción y lecciones aprendidas;
- Detalles sobre el soporte y asistencia actual a aquéllos impactados directa o indirectamente por el accidente.

Tipos de incidentes que se deben reportar

Muertes

La muerte de cualquier persona, trabajadores o no trabajadores, con excepción de los suicidios, debe ser notificada si se deriva de un accidente de trabajo, incluido un acto de violencia física contra un trabajador.

Incidentes específicos a los trabajadores

- Fracturas diferentes a las de los dedos de las manos y dedos de los pies
- Amputaciones
- Cualquier lesión que pueda provocar la pérdida permanente de la vista o la reducción de la misma
- Cualquier lesión/ golpe en la cabeza o el torso que cause daño al cerebro o a los órganos internos
- Quemaduras graves (incluyendo escaldaduras) que:
 - cubra más del 10% del cuerpo
 - cause un daño significativo a los ojos, el sistema respiratorio u otros órganos vitales
- Cualquier quemadura/escaldadura que requiera tratamiento hospitalario
- Cualquier suceso de pérdida de conciencia causada por una lesión en la cabeza o asfixia
- Cualquier otra ocasionada por el trabajo en espacios cerrados que:
 - conduzca a la hipotermia o a una enfermedad inducida por el calor
 - requiera reanimación o ingreso en el hospital durante más de 24 horas

Anexo 8B: Formato para la notificación inmediata de incidentes

NOTIFICACIÓN INMEDIATA DEL INCIDENTE						
1. DETALLES DEL INCIDENTE						
Proyecto Compañía		Fecha del incidente				
		Hora del incidente				
Ubicación del incidente		Tipo de incidente	Medioambiental	<input type="checkbox"/>		
			Lesión	Trabajadores	<input type="checkbox"/>	
				Público/ comunidad local	<input type="checkbox"/>	
Incidente social (p.ºej. disturbio laboral violento)	<input type="checkbox"/>					

2. LO OCURRIDO
<i>Breve descripción del incidente</i>

3. TRABAJADORES LESIONADOS						
Empleado/ Contratista	Sexo	Edad	Puesto/ Descripción	Tiempo en la compañía	Causa	Tipo de lesión (importante/ fatal)

4. MIEMBROS DEL PÚBLICO GENERAL LESIONADOS						
Nombre	Sexo	Edad	Comunidad	Lugar de residencia	Causa	Tipo de lesión (importante/ fatal)

5. INCIDENTE MEDIOAMBIENTAL			
Tipo (Derrame/ liberación de gas)	Pérdida total (Litros/ kg)	Causa	Daño

6. TESTIGOS DEL INCIDENTE			
Nombre	Sexo	Lugar de residencia	Descripción del incidente

7. OTRA INFORMACION RELEVANTE					
Las autoridades han sido informadas?		Si	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
<i>Por favor proporcionar información adicional aquí</i>					
Atención mediática?		Si	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
<i>Por favor proporcionar información adicional aquí</i>					
Algún impacto fuera del sitio?		Si	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
<i>Por favor proporcionar información adicional aquí</i>					
Hay fotografías? <i>(por favor incluirlas en este informe)</i>		Si	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
Fecha					
Qué acciones correctivas inmediatas han sido tomadas después del accidente? Por quién?					
<i>Por favor describir aquí si el accidente conduce a cambios en la organización o procesos de la obra, si se ha adquirido/movilizado equipo específico, si se han implementado medidas de protección, si las obras se han detenido, etc.</i>					
Persona que llena el formulario:					
Nombre y posición:					
Información de contacto:					
Teléfono		Correo electrónico			