



SESIÓN 1: PERFIL DE PROYECTOS PEQUEÑO

Fecha: 01 de marzo 2024

1. Nombre del Proyecto

Contratación de servicios profesionales de ingeniería para elaborar estudios preliminares, anteproyecto, diseño de planos constructivos, especificaciones técnicas y presupuesto detallado, así como inspecciones y asesoría para la licitación y adjudicación para la construcción de un comedor, área de archivo y bodega de activos-herramientas de Gestión Ambiental, ubicada en Barrio Lourdes.

2. Justificación

Se requiere realizar la contratación de servicios profesionales de ingeniería para elaborar estudios preliminares, anteproyecto, diseño de planos constructivos, especificaciones técnicas y presupuesto detallado, así como inspecciones y asesoría para la licitación y adjudicación para la construcción de un comedor, área de archivo y bodega de activos-herramientas de Gestión Ambiental.

Importante mencionar que el comedor es requerido debido a que los trabajadores no poseen un área para realizar sus tiempos de comida provocando que los colaboradores coman en los vehículos personales, cabe destacar que esto es un requerimiento establece en el Código de trabajo en el ARTÍCULO 296.-

“Si, por la índole del trabajo, los trabajadores deben comer en los centros donde prestan los servicios, el patrono deberá instalar locales que sirvan como comedor y los mantendrá en buenas condiciones de limpieza.

Además, deberán reunir los requisitos de iluminación, ventilación y ubicación, estar amueblados en forma conveniente y dotados de medios especiales para guardar alimentos, recalentarlos y lavar utensilio”

Por otra parte, es requerido un espacio adecuado para el almacenamiento y resguardo de los documentos generados por la oficina de gestión ambiental; ya que actualmente se usa un área que fue una ducha y no cumple con las condiciones que indica el archivo central.

En cuanto al espacio de bodega es necesario, para el resguardo adecuado y seguridad de las herramientas o activos municipales utilizados en las campañas de reforestación, vacunaciones y castraciones, la falta de una bodega ha generado el deterioro, robo y pérdida de estos equipos ya que se deben dejar en un techada, pero sin resguardo.

3. Objetivos del proyecto

3.1. Objetivo General:

Contar con los estudios y documentación requerida para dar viabilidad al proyecto de la ampliación de la oficina de Gestión Ambiental, con el propósito de dar cumplimiento a la normativa legal vigente en materia laboral, resguardo de activos y documentación, para el periodo 2024.



3.2. Objetivo Específicos:

1. Contratar los servicios profesionales de ingeniería para elaborar estudios preliminares, anteproyecto, diseño de planos constructivos, especificaciones técnicas y presupuesto detallado, así como inspecciones y asesoría para la licitación y adjudicación de la construcción de un comedor, área de archivo y bodega de activos-herramientas de Gestión Ambiental, con el propósito de dar formalidad y viabilidad a dicho proyecto, durante el periodo 2024.

4. Vinculaciones:

Tabla N°1 Vinculaciones

Tema	Objetivo General
Objetivos de Desarrollo Sostenibles- ODS	9. Industria, Innovación E Infraestructura
Plan de Desarrollo Cantonal:	6.GESTION INSTITUCIONAL Implementar estrategias que promuevan un abordaje integral en las responsabilidades como Gobierno Local de San Carlos; para una atención eficiente y eficaz de la población.
Plan Estratégica:	6.GESTION INSTITUCIONAL Promover el desarrollo organizacional, en procura de brindar servicios que optimicen eficiente y eficazmente los recursos en beneficio de la calidad de vida de los ciudadanos, y el desarrollo económico y social del cantón.
Índice de Capacidad de Gestión - ICG	N/A

5. Beneficios del proyecto

Tabla N°2 Beneficios del proyecto

Tabla N°2 Caracterización de beneficios												
Descripción del beneficio	Ambientales	Comunitarios/sociales	Económicos	Mejora institucional	Imagen	Infraestructura	Ordenamiento territorial	Regulatorios	Salud	Seguridad	Tecnología	Emergencias
Contar con una infraestructura adecuada, para el buen funcionamiento de la oficina de Gestión ambiental, durante el periodo 2024.				x	x	X		x	x	x		

6. Población o comunidades beneficiada

El personal que hará uso directo de estas instalaciones es de 7 personas que se encuentran en el departamento de Gestión Ambiental.



7. Apartado Legal

En cuanto a la construcción de la bodega, se procedió a consultar mediante oficio MSCAM-GA-0247-2023 (**ver anexo #1**), al departamento de control Interno si era factible que Gestión Ambiental pudiera contar con una bodega para almacenar herramientas como palas, palines, cinta métrica, trasportadoras que son de uso habitual en el departamento, a lo que respondieron mediante correo electrónico lo siguiente:

“La bodega es propiedad y responsabilidad de la Proveeduría y por ende debe ser esta unidad la que maneje dichas bodegas.

La forma en la que actualmente la Bodega maneje las bodegas de herramientas como la que usted indica, es responsabilidad de ellos. Le recomiendo que haga la consulta por escrito a Melvin y Mainor sobre cómo administrar dicha bodega de herramientas.”

Considerando lo anterior, se consultó mediante oficio MSCAM-GA-0248-2023 (**ver anexo #2**) a los señores Victor Riggioni Esquivel, Plantel Municipal y Mainor Sibaja Calvo, Bodega Municipal, si era factible que Gestión Ambiental pueda contar con una bodega para almacenar herramientas como palas, palines, cinta métrica, trasportadoras que son de uso habitual en el departamento, a lo que respondieron:

1. Que mediante oficio MSCAM-Ad-PL-028-2023 (**ver anexo #3**), Victor Riggioni Esquivel del Plantel Municipal, indica:

(...) Si bien no es parte de mi competencia como Encargado del Plantel Municipal, emitir criterios sobre la factibilidad de creación de espacios en otros departamentos de la Institución; analizando su inquietud desde el punto de vista de control de activos y herramientas, la cual es una función que se desempeña por parte de mi persona, en coordinación con el departamento de Contabilidad y la Bodega Municipal y considerando lo establecido por normativa vigente respecto a este tema:

Código Municipal de Costa Rica:

- **Artículo 123: Obligaciones de los funcionarios en el manejo de los bienes municipales.** "Los funcionarios están obligados a cuidar y resguardar los bienes municipales, utilizarlos adecuadamente y abstenerse de utilizarlos para fines distintos de los que estén destinados. Asimismo, deben garantizar la adecuada conservación y mantenimiento de dichos bienes, evitando su deterioro o pérdida."

Código de Trabajo de Costa Rica:

- **Artículo 40: Obligaciones de los trabajadores en el cuidado de los bienes del empleador.** "El trabajador está obligado a cuidar y conservar los bienes del empleador que tenga bajo su responsabilidad y a utilizarlos de acuerdo con las instrucciones recibidas."

Ley General de Control Interno:

- **Artículo 15: Actividades de control:** "Respecto de las actividades de control, serán deberes del jerarca y de los titulares subordinados, entre otros, los siguientes:
... ii. La protección y conservación de todos los activos institucionales."

Adicionalmente, tomando en consideración:





1. Que el espacio requerido por su departamento, es específico para almacenar activos o herramientas, asignadas bajo la responsabilidad de su persona o de sus subordinados.
2. Que dichos activos y herramientas son necesarias para realizar labores habituales del departamento de Gestión Ambiental.
3. Que actualmente algunas de las herramientas a su cargo, se tienen que resguardar en el área administrativa de su departamento a fin de que no se las roben, provocando la obstaculización de áreas de paso.
4. Que habiendo conocido personalmente el edificio donde actualmente se ubica su departamento, es evidente que no se cuenta con un espacio idóneo para el resguardo y la custodia de dichos bienes, y por lo cual le resulta a su persona imposible, cuidar y conservar los activos y herramientas bajo su responsabilidad.
5. Que a los departamentos que utilizan activos y herramientas de esta naturaleza como Servicios Generales, Cuadrillas de Acueductos, Cuadrillas de Unidad Técnica, Taller Mecánico de Unidad Técnica, Taller Mecánico de Servicios Públicos y Relleno Sanitario, se les ha habilitado en los diferentes edificios, de la infraestructura necesaria para el almacenamiento y resguardo de dichos activos.
6. Que se encuentra en proceso un proyecto de su departamento, para remodelar las oficinas donde se ubica Gestión Ambiental, en donde se presente habilitar espacios idóneos para el funcionamiento del mismo.
7. Y que se encuentra bajo su conocimiento y el de su departamento, que el uso de espacios (o bodegas) para almacenar insumos o suministros de la institución, se encuentra prohibido, en el tanto no se encuentren bajo la administración y control de la Proveduría Municipal.

Por cuanto, se considera por parte de mi persona, que resulta muy conveniente y necesario para la institución, dotar a Gestión Ambiental, a la mayor brevedad, de la infraestructura necesaria para resguardar y custodiar los activos y herramientas requeridos para realizar sus labores habituales, a fin de garantizar la conservación y el aseguramiento de los mismos.

2. Que el señor Mainor Sibaja Calvo de la Bodega Municipal:

No responde el oficio, sin embargo, indica mediante correo electrónico (**ver anexo #4**), que envía una nota a su jefatura el señor Melvin Salas Rodríguez, jefe de proveduría y que está a la espera de su visto bueno.

El señor Melvin Salas Rodríguez, responde mediante correo electrónico (**ver anexo #5**), que:

“Buenas tardes Maria Elena, de mi parte no hay problema que ustedes gestionen habilitar un espacio para el almacenamiento y cuidado de las herramientas asignadas a su departamento, considerando que es solo para el resguardo, que podría ser hasta un mueble acondicionado para tal fin con cerraduras, por lo tanto, de mi parte cuentan con el visto bueno, saludos”



8. Descripción del proyecto

Tabla N°3 Entregables Generales

LÍNEA	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN
1	1	SERVICIO	Entregable #1 Contratación de servicios profesionales de ingeniería para elaboración de estudios preliminares y anteproyecto , para la construcción de un comedor, área de archivo y bodega de activos.
2	1	SERVICIO	Entregable#2 Contratación de servicios profesionales de ingeniería para diseño de planos constructivos, especificaciones técnicas y presupuesto detallado , para la construcción de un comedor, área de archivo y bodega de activos
3	1	SERVICIO	Entregable#3 Contratación de servicios profesionales de ingeniería para inspección, así como asesoría para la licitación y adjudicación de la construcción un comedor, área de archivo y bodega de activos

8.1. Especificaciones Técnicas

Entregable #1 Contratación de servicios profesionales de ingeniería para **elaboración de estudios preliminares y anteproyecto**, para la construcción de un comedor, área de archivo y bodega de activos

1. Consiste en la elaboración de Estudios Preliminares y Anteproyecto para la construcción de un comedor, área de archivo y bodega de activos, que se pretende construir como ampliación de la oficina de Gestión Ambiental.
2. Dicho anteproyecto debe ser realizado como un proyecto nuevo y debe considerar la Ley 7600.
3. El área a diseñar en esta etapa será para:

El comedor

- El área de construcción es de 19.00 m² aproximadamente.
- Incluyendo Cielo raso, piso cerámico, paredes perimetrales en bloques de concreto repelladas y pintadas, sistema eléctrico para 4 luminarias y los tomacorrientes necesarios para el área, colocación de fregadero y reubicación de pila existente.
- Se debe establecer la colocación de un aire acondicionado en estas zonas.

El archivo

- El área de construcción es de 6.00 m² aproximadamente.
- Incluyendo Cielo raso, piso cerámico, paredes perimetrales en bloques de concreto repelladas y pintadas, sistema eléctrico para 2 luminarias y 2 tomacorrientes.

Bodega

- El área deberá ser de 3.4 m² aproximadamente.
- Incluyendo paredes perimetrales en concreto repelladas y pintadas, contrapiso, sistema eléctrico para 1 luminaria y 1 tomacorriente.

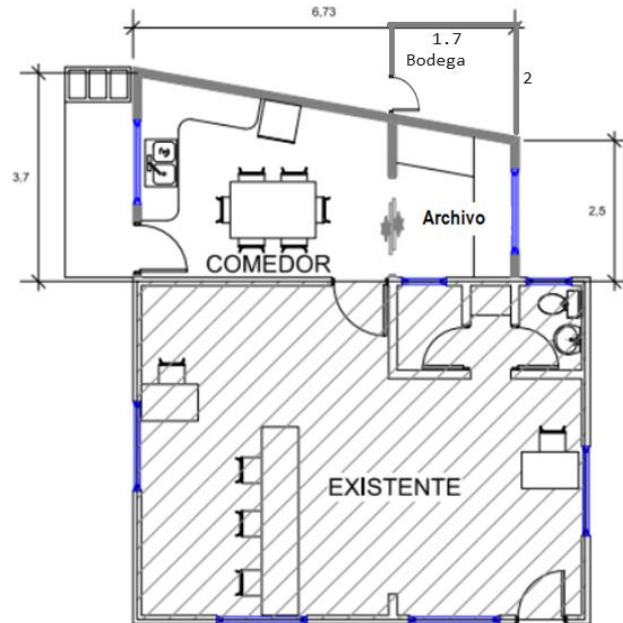


Imagen #1 Ejemplo de Distribución de planta

4. Esta etapa será finalizada por el adjudicado, una vez se emita por escrito un visto bueno por parte del responsable de la licitación sobre la propuesta presentada.
5. Sin este visto bueno, el adjudicado no podrá iniciar el diseño de los planos constructivos, especificaciones técnicas y el presupuesto detallado del comedor, área de archivo y bodega de activos.
6. La primera propuesta de diseño de anteproyecto, deberá ser entregada a la institución, durante los primeros 10 días hábiles una vez dada la orden de inicio.
7. El adjudicado podrá disponer de un máximo de 5 días hábiles para atender las modificaciones solicitadas por la institución, después de presentar su propuesta de diseño.
8. El plazo disponible para realizar la entrega de los estudios preliminares y anteproyecto, será de 20 días hábiles.
9. Los días que requiera la administración para revisar y analizar cada propuesta de diseño no formarán parte del plazo de entrega para el proveedor.
10. Para cada propuesta de diseño que el adjudicado presente a la administración, deberá brindar un monto global estimado del proyecto.
11. Es indispensable que el diseño de esta infraestructura aproveche al máximo la iluminación y ventilación natural del lugar, brindando un espacio agradable de calidad, con materiales de fácil limpieza y mantenimiento, así como acabados básicos de tipo económico.



Entregable#2 Contratación de servicios profesionales de ingeniería para **diseño de planos constructivos, especificaciones técnicas y presupuesto detallado**, para la construcción de un comedor, área de archivo y bodega de activos.

1. Consiste en la elaboración de planos constructivos para la construcción de un comedor, área de archivo y bodega de activos.
2. Para esta obra es requerido la elaboración de planos constructivos, especificaciones técnicas y presupuesto detallado de un edificio de acuerdo al diseño del anteproyecto correspondiente, según se indica en el entregable #1, línea 1.
3. Para iniciar esta etapa de diseño, es primordial que el adjudicado cuente con visto bueno por escrito por parte del responsable de la licitación, en donde se indique la aceptación de la propuesta final de anteproyecto, realizada en el entregable #1, línea 1.
4. Para esta actividad se deberá realizar una prueba de infiltración en el terreno y sitio donde se proyecta ubicar el sistema, se realizarán al menos 2 ensayos de infiltración para determinar la capacidad de absorción del suelo, utilizando la normativa vigente. Con lo anterior se procederá al diseño y dimensionamiento de las obras de disposición final de las aguas mediante zanjas de infiltración, de acuerdo al Código de Instalaciones Hidráulicas y Sanitarias vigente, considerando también la precipitación de la zona. Estos estudios son esenciales para el diseño mecánico de la obra.
5. Todas las aguas residuales de tipo jabonosas que resulten de la construcción del comedor, área de archivo y bodega de activos, deberán ser canalizadas y conducidas a la trampa de grasas y sistema de infiltración.
6. Es indispensable que el diseño de esta infraestructura aproveche al máximo la iluminación y ventilación natural del lugar, brindando un espacio agradable de calidad, con materiales de fácil limpieza y mantenimiento, así como acabados básicos de tipo económico.
7. La empresa adjudicada deberá realizar el plano constructivo de la obra, cumpliendo con toda la reglamentación vigente para este tipo de obra, siguiendo estrictamente los reglamentos del Ministerio de Salud de Costa Rica, Bomberos y el Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos de C.R.
8. Todas las instalaciones potables como sanitarias, así como puertas, lavatorios, sanitarios, duchas y demás, deberán cumplir con lo establecido en el Capítulo IV, Acceso al Espacio Físico, de la Ley 7600.
9. Los planos de la instalación deberán mostrar de forma clara y ordenada los alcances de cada diseño, así como su respectiva simbología, notas y detalles constructivos, de manera que se permita, posteriormente llevar a cabo la ejecución de las obras y mejoras sin ninguna duda de interpretación.
10. Los planos constructivos del proyecto deben incluir, como mínimo:
 - Plantas de distribución arquitectónica
 - Cortes longitudinales, cortes transversales y elevaciones de fachadas que reflejen los detalles del proyecto.
 - Localización del edificio en el lote y niveles del terreno.
 - Tabla detallada de acabados y materiales a utilizar.
 - Planta de cimientos.
 - Planta estructural (columnas-vigas).
 - Planta estructural de techos.
 - Planta de instalaciones mecánicas y sanitarias.
 - Planta de instalaciones eléctricas y sistema de detección de incendios.
 - Planta de Ruta de evacuación y señalización.
 - Detalles estructurales, de techos, entresijos, escaleras y/o rampas, mecánicos, sanitarios, eléctricos, electromecánicos, de acabados, muebles, ventanas, puertas, entre otros.



- Así como cualquier dato-dibujo o plano adicional que, de acuerdo con la complejidad y características del proyecto, se requiera para la comprensión total de la obra por realizar.
 - Los planos y detalles del proyecto tendrán el detalle necesario, según lo definido por el CFIA.
11. Dentro de esta actividad deberá realizar el presupuesto detallado del proyecto, incluye de forma desglosada el listado de materiales, mano de obra, otros costos directos, costos indirectos de la obra.
 12. El costo de las obras a diseñar no debe superar un monto de **₡10.000.000,00 (Según el anexo #6, este monto es el correspondiente para esta obra, de acuerdo a los requerimientos del departamento)**

Entregable#3 Contratación de servicios profesionales de ingeniería para inspección, así como asesoría para la licitación y adjudicación de la construcción de un comedor, área de archivo y bodega de activos

1. Con el objetivo de ejecutar una mejor fiscalización de las obras diseñadas se requiere oferta del servicio profesional de la Inspección de la obra a realizar, durante su fase constructiva.
2. La etapa de asesoría para licitación, se inicia, cuando los planos de construcción, las especificaciones técnicas y el presupuesto, se encuentran debidamente terminados.
3. El trabajo de asesoría para licitación consiste en el establecimiento de reglas a los oferentes, para que estos puedan presentar sus ofertas en igualdad de condiciones, basados en requisitos establecidos por la institución.
4. Dentro del servicio de asesoría para licitación, se establecen las principales condiciones del contrato de construcción; además comprende la evacuación de consultas y aclaraciones que formulen los interesados en el proceso de ejecución de la obra.
5. La participación del consultor en la etapa de adjudicación consiste en asesorar a la administración mediante el análisis técnico de las ofertas con el fin de dar a la Oficina de Gestión Ambiental la mayor cantidad de elementos de juicio, para que tome la decisión más conveniente entre las ofertas recibidas.
6. El adjudicado debe realizar la inscripción del proyecto ante el CFIA registrando la responsabilidad de Diseño y de Inspección, además deberá custodiar el Cuaderno de bitácora hasta que se inicie el proceso constructivo.
7. El adjudicado deberá visitar estrictamente la obra al menos una vez por semana. Adicionalmente deberá contar con disponibilidad en caso de emergencia con un tiempo de respuesta de 24 horas como máximo. Para cada inspección deberá realizar las respectivas anotaciones en el Cuaderno de bitácora.
8. El adjudicado deberá brindar al encargado de la obra un informe escrito con registro fotográfico por cada inspección realizada, describiendo todos los aspectos observados y solicitados con el fin de garantizar la correcta confección de las obras según diseños y especificaciones contratadas. Este informe debe brindarse en un periodo máximo de 2 días después de la inspección.
9. La Inspección se cancelará por avance de obra.
10. En caso de que, al momento de la ejecución del proyecto, la Oficina de Gestión Ambiental no requiera del servicio para inspección y asesoría para licitación y adjudicación del edificio, por motivo de que dispone de profesionales para realizar dicha labor, la Administración se reserva el derecho de no emitir la orden de compra correspondiente al proveedor adjudicado.



8.2. Generalidades de los Entregables:

1. El plazo de entrega de los estudios preliminares y anteproyecto, indicado en el entregable #1 no deberá ser mayor a 20 días hábiles.
2. El plazo de entrega de los planos constructivos, presupuesto detallado y especificaciones técnicas indicado en el entregable #2 no deberá ser mayor a 55 días hábiles.
3. En el caso de la inspección de la obra a construir, la Oficina de Gestión Ambiental emitirá una orden de compra por separado, con el mismo plazo de entrega de la empresa adjudicada en la construcción del edificio. Por lo anterior, los oferentes deben indicar claramente en su oferta el **costo del servicio de inspección de obra del proyecto, así como el costo de asesoría para licitación y adjudicación del proyecto.**
4. El diseño final de la obra deberá contar con su respectivo trámite y aprobación por parte del Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos, sin tener pendiente la aprobación de ninguna institución que deba participar en la aprobación de dichos planos.
5. El adjudicado deberá cancelar el costo de tasación respectivo para el proyecto, por lo que deberán considerarlo en su oferta.
6. El diseño de la obra deberá respetar las normativas vigentes para cada campo y las directrices de las instituciones reguladoras, tales como el Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos, el Instituto Costarricense de Electricidad, el Ministerio de Salud, y el Cuerpo de Bomberos de Costa Rica.
7. Cuando el adjudicado deba realizar una visita a la construcción, deberá efectuarlo en un horario de 8:00 a.m. y las 5:00 p.m. de lunes a viernes y con previa coordinación con el responsable de la Licitación.
8. Podrán participar dos o más profesionales en consorcio, siempre que se establezca en la oferta con exactitud, cuál será el área de responsabilidad de cada participante. Además, cada participante responderá en la ejecución de los trabajos de manera separada.
9. Cada profesional deberá presentar: Certificación emitida por el Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos de Costa Rica de estar inscrito y al día como miembro activo del colegio.
10. El tiempo de revisión de las propuestas para el diseño, por parte de la Oficina de Gestión Ambiental, no cuenta dentro del plazo de entrega de lo contratado.
11. El diseño deberá ser aprobado previamente por el profesional responsable por parte de la Oficina de Gestión Ambiental, para que el adjudicado pueda continuar con el trámite ante el CFIA, mediante el sistema de Administración de Proyectos de Construcción APC.
12. Con el objetivo de cumplir las políticas ambientales acerca de la reducción en el gasto de papel, es indispensable que, en los procesos de avance de los planos de los proyectos, se realicen de forma digital y solo en caso de que sea solicitado por el respectivo encargado por parte de la Oficina de Gestión Ambiental se realizará la impresión de documentos y planos. En virtud de lo anterior el oferente no deberá incluir estos montos en su oferta.
13. El adjudicado debe indicar el tiempo estimado para la construcción del edificio, en un cronograma general.



8.3. Requisitos por cumplir

- a) Presentar certificación vigente del CFIA en la que demuestren estar inscritos y al día con las obligaciones en el Colegio y en la que conste que el contratista es una empresa Consultora constructora o Ingeniero Civil, Ingeniero en Construcción, Arquitecto en caso de persona física.
- b) En caso de ser una empresa debe tener como parte del equipo de trabajo necesario para esta contratación, un Ingeniero Civil o Arquitecto, para lo cual deberá presentar la certificación del CFIA que lo acredite.
- c) Presentar 3 cartas o constancias que respalden la experiencia del contratista en proyectos de igual naturaleza, las cuales deben indicar lo siguiente:
 - El grado de satisfacción del servicio contratado.
 - Detalle del servicio/trabajo contratado.
 - El año en que realizó el servicio.
 - En las cartas se deberá indicar como mínimo: nombre y apellido de la persona que emite la carta y teléfono.
 - Solo se valorarán las cartas de experiencia de los trabajos realizados a partir de la inscripción por parte de la empresa u oferente al Colegio respectivo.

8.4. Confidencialidad y Obligaciones del Adjudicatario (cuando sea requerido)

El contratista debe asegurarse que la información brindada por ambas partes con ocasión del presente contrato no podrá ser usada ni facilitada a terceras personas diferentes a las involucradas en el presente Contrato. Para ello, las partes acuerdan que con excepción de los requisitos de ley y durante la vigencia de este Contrato, más tres años adicionales posteriores a su vencimiento, ambas partes se comprometen a mantener en estricta confidencialidad toda la información recibida por parte de cada una.

De igual forma, se obligan omitir todos los actos que directa o indirectamente puedan facilitar la divulgación o revelación total o parcial de la información, así como a tomar todas las medidas administrativas y contractuales necesarias con su personal, ejecutivos, representantes, socios, asesores, consultores, contratistas, proveedores y colaboradores en general, aunque no estén directamente relacionados con este contrato, inclusive personal ajeno a las partes no relacionadas con este contrato, de manera que se garantice el cumplimiento por parte de estos de la presente cláusula de confidencialidad.

El adjudicatario tiene la obligación de entregar, ejecutar, completar y garantizar el objeto de esta contratación, por su propia cuenta y riesgo. La Oficina de Gestión Ambiental no será responsable por el deterioro, pérdida o sustracción del cualquier instrumento utilizado por el contratista en el desempeño de sus funciones.

El adjudicatario tiene la obligación de respetar junto con su personal, todas las medidas y reglas de seguridad que rijan dentro de la Municipalidad de San Carlos; el contratista proporcionará el equipo de seguridad necesario a su personal, quedando la Municipalidad de San Carlos exento de esta obligación.

El adjudicatario suministrará las herramientas, equipo, mano de obra, seguros de equipos, pólizas y demás medios necesarios y requeridos para la debida ejecución y terminación del trabajo objeto de la contratación, para lo cual debe respetar todas las leyes, reglamentos y demás disposiciones en este campo.



El adjudicatario deberá garantizar las normas de higiene y seguridad ocupacional y respetar todas las leyes, reglamentos y demás disposiciones en este campo. Deberá contar con todos los implementos y medidas de seguridad necesarias para el buen desempeño de sus empleados.

El adjudicatario garantizará a la Municipalidad de San Carlos el cumplimiento de todo tipo de seguros, pago de planillas, riesgos laborales, seguros de equipo, etc. Por lo que, libera a la Municipalidad de San Carlos de todo tipo de responsabilidad patrimonial, así como de toda responsabilidad civil, penal y laboral y ante terceros, por este concepto durante la ejecución del trabajo.

El adjudicatario deberá responder ante la Municipalidad de San Carlos, la conducta de su personal. La Municipalidad de San Carlos se reserva el derecho de solicitar el cambio de personal en casos calificados.

9. Responsable y encargados

Tabla N°4 Responsable y encargados

Funciones	Nombre	Carnet- Código- Cedula	Teléfono -Correo electrónico
Director del Proyecto	María Elena Rojas Campos	20677078	mariarcq@munisc.go.cr
Dirección Técnica	Profesional a contratar		

Nota:

1. **Encargado del proceso:** se refiere a la Jefatura encargada del proceso de contratación
2. **Dirección Técnica:** se refiere al Profesional responsable de supervisar y dar visto bueno los planos y especificaciones técnicas.

10. EDT/WBS

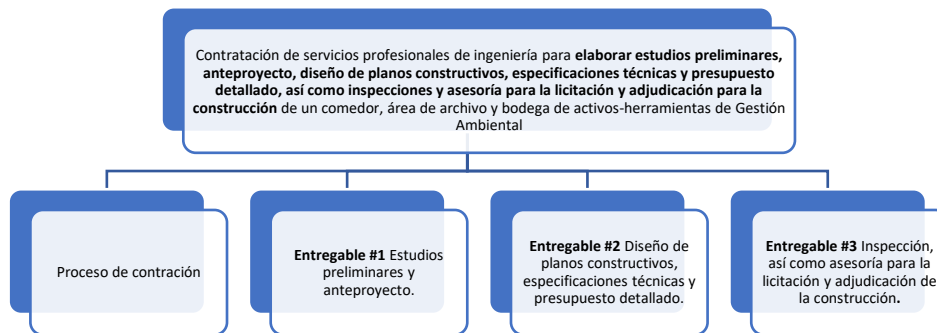


Figura #1 Estructura de Desglose del Trabajo - EDT/WBS



11. Cronograma de actividades.

Tabla N°5 Cronograma de actividades

Nivel de EDT / WBD	Predecesoras	Duración Días hábiles	Comienzo	Fin	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	D i c
1. Proceso de contratación.													
1.1. Elaboración de la requisición		02	1-4-2024	02-4-2024	■								
1.2. Aprobación de requisición	1.1	08	03-4-2024	12-4-2023	■	■							
1.3. Elaboración decisión inicial	1.2	15	15-4-2024	03-5-2024		■	■						
1.4. Elaboración de la solicitud de compra en SICOP	1.3	10	06-5-2024	17-5-2024		■	■						
1.5. Adjudicación del proceso de compra	1.4	40	20-5-2024	12-07-2024			■	■	■				
1.6. Orden de inicio	1.5	5	15-7-2024	19-7-2024				■					
2. Entregable #1 Estudios preliminares y anteproyecto. (Tiempo efectivo en la propuesta.)	1	20	22-7-2024	16-8-2024				■	■				
2.1. Primera propuesta		10	19-08-2024	30-08-2024					■	■			
2.2. Tiempo para modificaciones y observaciones.	2.1	10	02-09-2024	13-09-2024						■	■		
3. Entregable #2 Diseño de planos constructivos, especificaciones técnicas y presupuesto	2	35	16-09-2024	04-11-2024						■	■	■	■
3.1. Tramitación ante instituciones		20	05-11-2024	02-12-2024								■	■
4. Entregable #3 Inspección, así como asesoría para la licitación y adjudicación de la construcción.	3	Por definir	2025	2025									■



11.1. Plazo de entrega

El plazo de entrega para realizar los estudios preliminares y anteproyecto será de 20 días hábiles más 10 para observaciones por parte de la Oficina de Gestión Ambiental

El plazo de entrega de planos constructivos, especificaciones técnicas, presupuesto detallado es de 35 días hábiles, más 20 días hábiles para tramitar ante instituciones.

El plazo de entrega para la inspección de la obra a construir con base a planos constructivos y especificaciones técnicas se emitirá en una orden de compra por separado con el mismo plazo de entrega de la empresa adjudicada para ejecutar la construcción de la obra.

11.2. Lugar de entrega

La documentación debe ser entregada en la Oficina de Gestión Ambiental, en Ciudad Quesada, San Carlos, Alajuela, Costa Rica.

12. Riesgos

Tabla N°6 Riesgos

Riesgo	Nivel (A/M/B)	Plan de riesgo	Costo aproximado
Atrasos administrativos de otras dependencias involucradas en la aprobación final de los planos.	M	Se incluyen más días hábiles dentro del cronograma por si surgen atrasos.	₡ 0,00
Atrasos en la entrega o en las reuniones de coordinación.	M	Se incluyen más días hábiles dentro del cronograma por si surgen atrasos	₡ 0,00
Imposibilidad momentánea para obtener los permisos o visados de planos.	M	Se incluyen más días hábiles dentro del cronograma por si surgen atrasos	₡ 0,00
Atrasos administrativos a lo interno de la Municipalidad de San Carlos	M	Se incluyen más días hábiles dentro del cronograma por si surgen atrasos	₡ 0,00
Total			₡ 0,00

A=Alto, M=Medio, B=Bajo

13. Presupuesto del Proyecto

Tabla N°7 Resumen de Presupuesto

Presupuesto	Reservas de contingencia (0%)	Total
₡1.000.000	₡ 0,00	₡1.000.000

Tabla N°8 Presupuesto del Proyecto



MONTOS	VALOR ESTIMADO DEL PROYECTO	₡ 10 000 000,00	
FASE 1	ESTUDIOS PRELIMINARES	0,50%	₡50 000,00
	ANTEPROYECTO	1%	₡100 000,00
	PLANOS CONSTRUCTIVOS Y ESPECIFICACIONES TECNICAS DE	4%	₡400 000,00
	PRESUPUESTO DETALLADO DE LA TOTALIDAD DE LA OBRA	1%	₡100 000,00
	ASESORÍA PARA LICITACIÓN Y ADJUDICACIÓN	0,50%	₡50 000,00
EJECUCION	INSPECCIÓN DE OBRA	3%	₡300 000,00
TOTAL			₡1 000 000,00

Nota: Los servicios profesionales se calculan según la tarifa de honorarios del Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos. Adicional se solicito una cotización por servicios **ver anexo #6**

Nombre y Firma del Director del Proyecto

Nota: La firma debe presentarse en el mismo soporte documental, a fin de no afectar la integridad del documento. En caso de que el documento sea digital por favor validar la firmas en el panel de firmas, NO se acepta "firma digital" escaneada.



Municipalidad de San Carlos
 Departamento de Gestión Ambiental
 Calle Central - Avenida 2. Apdo. 13. 4400,
 Ciudad Quesada, San Carlos, Alajuela, Costa Rica



F-UGP-008-2022

Anexo #1 Oficios MSCAM-GA-0247-2023



Municipalidad de San Carlos
 Departamento de Gestión Ambiental
 Calle Central - Avenida 2. Apdo. 13. 4400,
 Ciudad Quesada, San Carlos, Alajuela, Costa Rica



23 agosto 2023
 MSCAM-GA-0247-2023

Licenciado
 Jimmy Segura Rodriguez
 Control Interno
 Municipalidad de San Carlos

Asunto: Consulta sobre bodega para herramientas de Gestión Ambiental

Estimado señor:

Sírvase la presente para saludarles, a la vez solicitar de sus buenos oficios para que nos indique si es factible que Gestión Ambiental pueda contar con una bodega para almacenar herramientas como palas, palines, cinta métrica, transportadoras que son de uso habitual en el departamento.

Lo anterior dado que solicitamos en un proyecto para el 2024 la remodelación de la oficina en donde se contemple realizar una bodega para guardar las herramientas de uso habitual de la oficina, a pesar de esto la comisión nos indicó que había una disposición de no tener más bodegas de materiales; así mismo en Almacén nos comentan que las bodegas de insumos no se pueden tener, pero las de herramientas ya plaeadas no habría problema.

Siendo que con el fin de poder dar continuidad al proyecto solicitamos de sus buenos oficios para que nos indique, si hay algún impedimento para tener una bodega para guardar estas herramientas que ya están plaeadas y usamos con regularidad.

De ante mano agradezco mucho todo en lo que nos pueda ayudar.

Atentamente,
 Departamento de Gestión Ambiental

MARIA ELENA
 ROJAS
 CAMPOS
 (FIRMA)

Ing. Maria Elena Rojas Campos
 Coordinadora



Cc. Archivo

Página 1 de 1

(506) 2401-0983

www.munisc.go.cr

gestionambiental@munisc.go.cr



Municipalidad de San Carlos
 Departamento de Gestión Ambiental
 Calle Central - Avenida 2. Apdo. 13. 4400,
 Ciudad Quesada, San Carlos, Alajuela, Costa Rica



F-UGP-008-2022

Anexo #2 Oficio MSCAM-GA-0248-2023



Municipalidad de San Carlos
 Departamento de Gestión Ambiental
 Calle Central - Avenida 2. Apdo. 13. 4400,
 Ciudad Quesada, San Carlos, Alajuela, Costa Rica



24 agosto 2023
 MSCAM-GA-0248-2023

Ingeniero
Victor Riggioni Esquivel
Plantel Municipal
Municipalidad de San Carlos

Licenciado
Mainor Sibaja Calvo
Bodega Municipal
Municipalidad de San Carlos

Asunto: Consulta sobre bodega para herramientas de Gestión Ambiental

Estimados señores:

Sírvase la presente para saludarles, a la vez solicitar de sus buenos oficios para que nos indique si es factible que Gestión Ambiental pueda contar con una bodega para almacenar herramientas como palas, palines, cinta métrica, transportadoras que son de uso habitual en el departamento.

Lo anterior dado que solicitamos en un proyecto para el 2024 la remodelación de la oficina en donde se contemple realizar una bodega para guardar las herramientas de uso habitual de la oficina, a pesar de esto la comisión nos indicó que había una disposición de no tener más bodegas de materiales; así mismo entendemos que las bodegas de insumos no se pueden tener, pero las de herramientas ya plaqueadas no habría problema.

Siendo que con el fin de poder dar continuidad al proyecto solicitamos de sus buenos oficios para que nos indique, si hay algún impedimento para tener una bodega para guardar estas herramientas que ya están plaqueadas y usamos con regularidad.

De ante mano agradezco mucho todo en lo que nos pueda ayudar.

Atentamente,
 Departamento de Gestión Ambiental

MARIA ELENA
 ROJAS
 CAMPOS
 (FIRMA)

Firmado digitalmente por
 MARIA ELENA
 ROJAS CAMPOS
 DN: cn=MARIA ELENA
 CAMPOS, o=MUNICIPALIDAD
 DE SAN CARLOS, ou=SECRETARÍA
 DE GESTIÓN AMBIENTAL, c=CR

Ing. Maria Elena Rojas Campos
 Coordinadora



Cc. Archivo
 Página 1 de 1

(506) 2401-0983 www.munisc.go.cr gestionambiental@munisc.go.cr



Anexo #3 Oficio MSCAM-Ad-PL-028-2023



Municipalidad de San Carlos
 Plantel Municipal
 Urb. Arcorís - 300m oeste de Terminal de Buses
 Ciudad Quesada, San Carlos, Alajuela, Costa Rica
 Apartado No. 13-4400



01 de setiembre de 2023.
 MSCAM-Ad-PL-028-2023

Ingeniera
 María Elena Rojas Campos
 Coordinadora Gestión Ambiental
 Municipalidad de San Carlos

Asunto: Respuesta a oficio MSCAM-GA-0248-2023, referente a consulta sobre bodega para herramientas de Gestión Ambiental

Estimada compañera:

En respuesta al oficio MSCAM-GA-0248-2023, en donde consulta si es factible que su departamento pueda contar con una bodega para almacenar herramientas como palas, palines, cinta métrica, transportadoras que son de uso habitual en el departamento, si bien no es parte de mi competencia como Encargado del Plantel Municipal, emitir criterios sobre la factibilidad de creación de espacios en otros departamentos de la Institución; analizando su inquietud desde el punto de vista de control de activos y herramientas, la cual es una función que se desempeña por parte de mi persona, en coordinación con el departamento de Contabilidad y la Bodega Municipal y considerando lo establecido por normativa vigente respecto a este tema:

Código Municipal de Costa Rica:

- **Artículo 123:** Obligaciones de los funcionarios en el manejo de los bienes municipales. "Los funcionarios están obligados a cuidar y resguardar los bienes municipales, utilizarlos adecuadamente y abstenerse de utilizarlos para fines distintos de los que estén destinados. Asimismo, deben garantizar la adecuada conservación y mantenimiento de dichos bienes, evitando su deterioro o pérdida."

Código de Trabajo de Costa Rica:

- **Artículo 40:** Obligaciones de los trabajadores en el cuidado de los bienes del empleador. "El trabajador está obligado a cuidar y conservar los bienes del empleador que tenga bajo su responsabilidad y a utilizarlos de acuerdo con las instrucciones recibidas."

Ley General de Control Interno:

- **Artículo 15: Actividades de control:** "Respecto de las actividades de control, serán deberes del jerarca y de los titulares subordinados, entre otros, los siguientes:
 ...ii. La protección y conservación de todos los activos institucionales."

Adicionalmente, tomando en consideración:

1. Que el espacio requerido por su departamento, es específico para almacenar activos o herramientas, asignadas bajo la responsabilidad de su persona o de sus subordinados.
2. Que dichos activos y herramientas son necesarias para realizar labores habituales del departamento de Gestión Ambiental.
3. Que actualmente algunas de las herramientas a su cargo, se tienen que resguardar en el área administrativa de su departamento a fin de que no se las roben, provocando la obstaculización de áreas de paso.
4. Que habiendo conocido personalmente el edificio donde actualmente se ubica su departamento, es evidente que no se cuenta con un espacio idóneo para el resguardo y la custodia de dichos bienes, y por lo cual le resulta a su persona imposible, cuidar y conservar los activos y herramientas bajo su responsabilidad.
5. Que a los departamentos que utilizan activos y herramientas de esta naturaleza como Servicios Generales, Cuadrillas de Acueductos, Cuadrillas de Unidad Técnica, Taller Mecánico de Unidad Técnica, Taller Mecánico de Servicios Públicos y Relleno Sanitario, se les ha habilitado en los diferentes edificios, de la infraestructura necesaria para el almacenamiento y resguardo de dichos activos.
6. Que se encuentra en proceso un proyecto de su departamento, para remodelar las oficinas donde se ubica Gestión Ambiental, en donde se presente habilitar espacios idóneos para el funcionamiento del mismo.
7. Y que se encuentra bajo su conocimiento y el de su departamento, que el uso de espacios (o bodegas) para almacenar insumos o suministros de la institución, se encuentra prohibido, en el tanto no se encuentren bajo la administración y control de la Proveeduría Municipal.

Por cuanto, se considera por parte de mi persona, que resulta muy conveniente y necesario para la institución, dotar a Gestión Ambiental, a la mayor brevedad, de la infraestructura necesaria para resguardar y custodiar los activos y herramientas requeridos para realizar sus labores habituales, a fin de garantizar la conservación y el aseguramiento de los mismos.

Agradeciendo de antemano su atención.

Atentamente,

PLANTEL MUNICIPAL

VICTOR ENRIQUE RIGIONI ESQUEVEL
 REGIONAL ADMINISTRATIVO
 (FIRMA)

Victor Rigioni Esquevel,
 Encargado Plantel Municipal.



Municipalidad de San Carlos
 Departamento de Gestión Ambiental
 Calle Central - Avenida 2. Apdo. 13. 4400,
 Ciudad Quesada, San Carlos, Alajuela, Costa Rica



F-UGP-008-2022

Anexo #4 Correo electrónico de Mainor Sibaja Calvo

Enviado el: jueves, 24 de agosto de 2023 08:30
 Para: Rojas Campos Maria Elena <MariaRC@munisc.go.cr>
 CC: Gestion Ambiental <GestionAmbiental@munisc.go.cr>; Delgado Zamora Tracy <TracyDZ@munisc.go.cr>; Control Interno <ControlInterno@munisc.go.cr>
 Asunto: ME-2023-1976-DCI: Consulta Bodega herramienta plaqueada

Buenos Días Compañera

La bodega es propiedad y responsabilidad de la Proveeduría y por ende debe ser esta unidad la que maneje dichas bodegas


La forma en la que actualmente la Bodega maneje las bodegas de herramientas como la que usted indica, es responsabilidad de ellos. Le recomiendo que haga la consulta por escrito a Melvin y Mainor sobre como administrar dicha bodega de herramientas.

 **Jimmy Segura Rodríguez**
 Jefe Control Interno
 ☎ (506) 2401-0928
 ✉ jimmysr@munisc.go.cr
 🌐 www.munisc.go.cr

 *tierra querida*


Anexo #5 Correo electrónico de Melvin Salas Rodríguez.

RE: ME-2023-1976-DCI: Consulta Bodega herramienta plaqueada

 **Salas Rodriguez Melvin**
 Para Rojas Campos Maria Elena
 CC Delgado Zamora Tracy; Sibaja Calvo Mainor


 lunes 19/2

Buenas tardes Maria Elena, de mi parte no hay problema que ustedes gestionen habilitar un espacio para el almacenamiento y cuidado de las herramientas asignadas a su departamento, considerando que es solo para el resguardo, que podría se hasta un mueble acondicionado para tal fin con cerraduras, por lo tanto de mi parte cuentan con el visto bueno, saludos

 **Melvin Salas Rodríguez**
 Proveedor Municipal
 ☎ (506) 2401-0986
 ✉ melvinsr@munisc.go.cr
 🌐 www.munisc.go.cr

 *tierra querida*



Anexo #6 Cotización

RyR Arquitectura

Fecha de documento

01/02/2024

Arq. Roy A. Ramírez Carranza

Cédula : 205750964

Contacto:

Quesada, San Carlos

Email: rovrag@hotmail.com

Consecutivo:

91001022224

Condición de venta:

Nº Crédito:

Moneda

COLONES

Nombre de Cliente: Municipalidad de San Carlos

Email:

Dirección: Ciudad Quesada San Carlos

Telefono:

Observaciones:

Art	Descripción	P.Unit	Subtotal	I.V.A	Total
1	REALIZACION DE LOS ESTUDIOS PRELIMINARES Y LA ELABORACION DEL ANTEPROYECTO	€ 277 400,00	€ 277 400,00		€ 277 400,00
1	CONFECCION DE PLANOS CONSTRUCTIVOS, ESPECIFICACIONES TECNICAS Y PRESUPUESTO DETALLADO	€ 589 600,00	€ 589 600,00		€ 589 600,00
1	ASESORIA PARA LICITACION, ADJUDICACION E INSPECCION DE LA OBRA	€ 637 500,00	€ 637 500,00		€ 637 500,00
1	CONSTRUCCION DE 28,5m2, AMPLIACION PARA COMEDOR, ARCHIVO Y BODEGA,	€ 8 495 000,00	€ 8 495 000,00		€ 8 495 000,00

Monto en letras: *UN MILLON DOSCIENTOS SETENTA Y SEIS MIL CON 0/100

Observaciones

Subtotal € 9 999 500,00

Total Descuento € -

Subtotal Venta € 9 999 500,00

Total I.V.A EXONERADO

Total Venta € 9 999 500,00

Realizado por: _____

Revisado por: _____



Anexo# 7 Proyectos: Se considerarán proyectos aquellos esfuerzos temporales llevados a cabo para entrega de un producto, servicio o resultado que genere beneficios o valor para la institución o la población del municipio y sus grupos de interés, considerando además los siguientes criterios:

- a. **Recursos¹:** Numero de recursos asignado tanto internos como externos; Implica la suma de las asignaciones de tiempos fraccionados.
TC = Cantidad de trabajadores a tiempo completo requeridos en promedio.
- b. **Plazo:** Cantidad de meses de duración estimada del proyecto,
- c. **Monto de la Inversión:** De acuerdo a los montos de los procesos de contratación (Licitación Mayor, Licitación menor y Reducida), Según: Umbrales de Contratación Administrativa, 9986 Ley General de Contratación Pública, CGR
- d. **Riesgo:** Nivel de control requerido²
 - ✓ **Mínimo:** este tipo de iniciativa no son consideradas proyectos y son aquellas que por su naturaleza generan riesgos mínimos.
 - ✓ **Bajo:** es algo que se ha realizado varias veces, que se conoce como hacerlo y hay poca incertidumbre y casi no hay cambios.
 - ✓ **Medio:** es algo que se ha realizado algunas veces y se tiene mediana experiencia, hay mediana incertidumbre y pocos cambios.
 - ✓ **Alto:** es algo que se ha realizado poco o no se tiene experiencia, hay mucha incertidumbre y muchos cambios.
- e. **Nº. variables elegidas³:** Se suman los criterios elegidos por fila, y la que tenga mayor cantidad determina la categoría. En caso de empate, se seleccionada la categoría que haya marcado el nivel de control requerido.

Para determinar la categoría del tamaño del proyecto, se considerará la siguiente tabla:

Tabla #8 Categorización del tamaño de los proyectos

Categorías	Recursos ¹	Plazo (meses)	Monto de la Inversión (millones de colones)	Riesgo Niv. Control requerido ²	Nº. variables elegidas ³
Pequeño	(x) < 5 TC	() 1 a 6	(x) Reducida	(x) Bajo	3
Medio	() < 15 TC	(x) < 12	() Menor	() Medio	1
Grande	() >= 15 TC	() >= 12	() Mayor	() Alto	



Ejemplos de proyectos:

- ✓ Infraestructura básica: Agua potable, Desarrollo de Parques, Construcción de calles, Drenajes, Alcantarillado, Ciclo vías, entre otros.
- ✓ Infraestructura deportiva.
- ✓ Infraestructura social.
- ✓ Infraestructura cultural.
- ✓ Infraestructura económica: como el mercado municipal (inversiones que dan ingresos), así como atracción de inversión.
- ✓ Iniciativas ambientales y recursos naturales: como reforestación, conservación para el desarrollo sostenible, cuidado de acuíferos, entre otros.
- ✓ Optimización de procesos institucionales.
- ✓ Transformación digital y tecnologías de información.

Que no se considera proyecto, los esfuerzos que no sean temporales como las actividades rutinarias / operativas de la municipalidad. Así como, las iniciativas o esfuerzos que son administrados por terceros, con autonomía en la toma de decisiones.

- ✓ No será considerado proyecto, aquella iniciativa que contemple menos de 3 personas como recurso humano, de forma parcial o total en su ejecución.
- ✓ No será considerado proyecto, aquella iniciativa que tenga menos de tres meses de duración a partir de su fase de inicio, sin considerar el proceso de contratación.

Ejemplo:

- ✓ Los aportes o ayudas comunales.
- ✓ Traslados de recursos a otras instituciones.
- ✓ Contabilidad de la Municipalidad.
- ✓ Atención en cajas.
- ✓ Pagos de servicios.

Nota: La clasificación anterior no limita a que se pueda realizar un análisis específico de un caso en particular y se determine que su gestión deba realizarse como un proyecto.



SESIÓN 2: ACTA CONSTITUTIVA

1. Descripción del proyecto

Escriba los antecedentes y el contexto del proyecto y por qué se está llevando a cabo.

Indique cual es el valor para el negocio producto de la labor que se llevará a cabo.

Ponga suficiente información aquí, de modo que el resto de las secciones se entrelacen y tengan sentido.

2. Alcance del Proyecto

En esta sección es donde se define claramente los límites lógicos de su proyecto.

Las declaraciones de alcance se utilizan para definir lo que está dentro de los límites del proyecto y lo que está fuera de esos límites. Por ejemplos las áreas que podrían ser examinados son los datos, procesos, aplicaciones o áreas de negocio. Los siguientes tipos de información pueden ser útiles:

- **El alcance geográfico** (países, oficinas externas, centros de distribución, sucursales, subsidiarias, plantas, etc). Indicar que queda fuera del alcance.
- **El alcance funcional** (las organizaciones o gerencias que se encuentran en el alcance y fuera de alcance (Recursos humano, Administración Tributaria, Dirección de Hacienda, UTGV, tecnologías de información, Contribuyentes, proveedores). Indicar cuales áreas del negocio quedan fuera del alcance.
- **El alcance operacional o de procesos** (los procesos y subprocesos que se verán afectados). Indicar que procesos o subprocesos relacionados quedan fuera del alcance.
- **Los tipos de entregables** que se encuentran en el alcance y fuera del alcance (los requisitos de negocio, evaluación de estado actual), ver punto #7 del caso de negocio o perfil de proyecto.
- **Los sistemas, módulos, aplicaciones y bases de datos** que se encuentran en el alcance y fuera del alcance (facturación, contabilidad, la nómina)
- **La funcionalidad principal** que está en su alcance y fuera del alcance (apoyo a la toma de decisiones, el ingreso de datos, informes de gestión)

El alcance de este proyecto incluye y excluye los siguientes artículos:

13.1. Dentro del Alcance:

-
-

13.2. Fuera del alcance:

-
-



3. Supuestos

Son las circunstancias y eventos que deben ocurrir para que el proyecto tenga éxito, pero están fuera del control total del equipo del proyecto. Ellos aparecen como supuestos si hay una alta probabilidad de que el hecho descrito suceda. Se recomienda incluir dentro de los supuestos el orden de prioridad de las variables del proyecto para la toma de decisiones: Calidad, Costos, Tiempos, Riesgos, Alcance, Satisfacción de la ciudadanía, Esfuerzo de trabajo.

Ciertos supuestos y premisas deben hacerse para identificar y estimar las tareas y el calendario necesarios para el proyecto. Con base en el conocimiento actual al día de hoy, se enumeran a continuación los supuestos del proyecto. Si un supuesto se invalida en una fecha posterior, lo siguiente a realizar es ajustar las actividades y las estimaciones en el plan del proyecto que hayan sido afectados.

- Supuesto 1
- Supuesto 2
- Supuesto 3, etc.

4. Riesgos

Ver punto #11 del caso de negocio o perfil de proyecto.

5. Restricciones

<(Opcional en Proyectos pequeños) Son eventos o limitaciones que están fuera del control del equipo del proyecto y deben ser gestionados. No son necesariamente problemas. No son riesgos ya que son 100% probable de que ocurran. Son hechos. Restricciones de fechas, por ejemplo, implican que ciertos eventos (tal vez el fin del proyecto) deben ocurrir en determinadas fechas>

El director del proyecto debe ser consciente de las limitaciones porque se refieren a las limitaciones que el proyecto debe ejecutarse dentro.

- Restricción 1
- Restricción 2
- Restricción 3, etc.

6. Organización

<(Opcional en Proyectos pequeños) Es importante entender quiénes son los grandes actores que están en el proyecto. Un organigrama es un buen elemento a incluir. Se enumeran los principales roles o puestos del proyecto y las personas reales involucradas.>

Una estructura de organización del proyecto apropiada es esencial para lograr el éxito. La siguiente lista representa la organización propuesta:

Patrocinador De Proyecto:

Director del Programa:

Director del Proyecto:

Miembros del Comité Estratégico Institucional o Comité Directivo:

Miembros del Equipo de Proyecto:



7. Organigrama:

<Incluya un organigrama del proyecto, si está disponible>

8. Aprobación del proyecto

<Agregue las firmas que son importantes para la aprobación del proyecto>

Patrocinador

<Nombre>

Fecha

Asignado a:

Director del Proyecto

<Nombre>

Fecha