



Documento Estándar para Concurso Público Internacional

Selección de Firms Consultoras (Incluye Conformación de Lista Corta)

Contratación de:

Estudio de factibilidad para la construcción de un centro de recuperación de residuos valorizables, en el área de influencia del Proyecto Sistema de Control de Inundaciones en el Área del Río Limoncito, Limón

Proceso No.: 2024CPN-0002-PSCIAL-BCIE

Servicios de consultoría para: Estudio de factibilidad para la construcción de un centro de recuperación de residuos valorizables, en el área de influencia del Proyecto Sistema de Control de Inundaciones en el Área del Río Limoncito, Limón.

Contratante: Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento

País: Costa Rica

Emitido: 17 de febrero de 2025

Modelo de Aviso de Concurso

Estudio de factibilidad para la construcción de un centro de recuperación de residuos valorizables, en el área de influencia del Proyecto Sistema de Control de Inundaciones en el Área del Río Limoncito, Limón.

Fecha: 17 de febrero del 2025

1. FUENTE DE RECURSOS

El Banco Centroamericano de Integración Económica (BCIE), como parte de los servicios que brinda a sus países socios beneficiarios, está otorgando el financiamiento total para la selección y contratación de una firma consultora que desarrollará la consultoría de Estudio de factibilidad para la construcción de un centro de recuperación de residuos valorizables, en el área de influencia del Proyecto Sistema de Control de Inundaciones en el Área del Río Limoncito, Limón.

2. ORGANISMO EJECUTOR Y CONTRATANTE DEL PROCESO DE LICITACIÓN

2.1 Antecedentes del Contratante: El Servicio Nacional de Aguas Subterráneas, Riego y Avenamiento (SENARA), organismo de derecho público con independencia administrativa, creado según Ley N° 6877 del 4 de julio de 1983 es el organismo contratante.

2.2 El SENARA es el responsable del presente proceso de selección para lo cual invita a las firmas consultoras elegibles a presentar en propuestas para desarrollar la consultoría.

2.3 La firma consultora será seleccionada mediante una competencia internacional de acuerdo con los procedimientos del Banco Centroamericano de Integración Económica establecidos en la Política para la Obtención de Bienes, Obras, Servicios y Consultorías con Recursos del BCIE y sus Normas para la Aplicación que se encuentran en el siguiente sitio de Internet: <https://www.bcie.org>

3 PRESENTACIÓN DEL PROCESO DE CONCURSO

3.1 Objetivo general de la consultoría a realizar es determinar la factibilidad técnica, económica y legal para la implementación de un centro de recuperación de residuos valorizables en el área de influencia del PSCIAL, Limón.

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

Dicha información estará disponible para descarga en el sitio web: www.senara.go.cr

3.3 Las propuestas se deben enviar al domicilio consignado en el punto 3.4 de esta sección a más tardar el *24 de marzo de 2025 al ser 08:00 a.m.*

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

Las propuestas se abrirán públicamente, en presencia de los representantes designados por los oferentes y de cualquier persona que decida asistir, en el domicilio consignado en el punto 3.4 el 24 de marzo de 2025 a las 13:00 horas.

3.4 El domicilio para recepción y apertura de ofertas es:

Servicio Nacional de Aguas Subterráneas, Riego y Avenamiento (SENARA).
Ing. José Ignacio Castro García, Administrador de la Contratación, Costa Rica, San José, Oficinas del SENARA, San José, Sabana Sur, Edificio del MAG. Teléfono: (506) 2257-9733

Secciones del Documento Base de Concurso

Sección I. Instrucciones a los Oferentes (IAO)	7
A. Generalidades.....	7
B. Documentos del Concurso.....	13
C. Preparación de las Propuestas	13
D. Presentación y apertura de las Propuestas	18
E. Evaluación y comparación de las Propuestas.....	21
F. Negociación y Adjudicación del Concurso	25
Sección II. Datos del Concurso (DDC)	31
Sección III. Criterios de evaluación	39
Sección IV. Formularios del Concurso	47
Sección V. Términos de Referencia	76
Sección VI. Formato de Contrato	106

Indice Instrucciones a los Oferentes

A. Generalidades.....	7
1. Definiciones.....	7
2. Alcance del Concurso	7
3. Fuente de los fondos.....	7
4. Prácticas Prohibidas.....	7
5. Oferentes elegibles	9
6. Disposiciones para los oferentes.....	12
B. Documentos del Concurso.....	13
7. Secciones del Documento Base del Concurso (DBC)	13
C. Preparación de las Propuestas	13
8. Consideraciones generales	13
9. Costo de participación en el Concurso	13
10. Idioma de la Propuesta	13
11. Documentos que conforman la propuesta.....	14
12. Solo una Propuesta	14
13. Período de validez de las Propuestas, su extensión y sustitución de expertos principales en caso de extensión de la validez	14
14. Sub contratación	15
15. Aclaraciones sobre el Documento de Concurso y régimen de comunicación.....	15
16. Modificación del Documento Base de Concurso (DBC)	16
17. Consideraciones para la elaboración de la propuesta.....	16
18. Formato y contenido del Sobre No. 1 - Presentación de Oferta, Antecedentes del Oferente y Oferta Técnica”	17
19. Formato y contenido del Sobre No. 2 “Oferta Económica”	17
D. Presentación y apertura de las Propuestas	18
20. Presentación cerrado y marcado de las propuestas.....	18
21. Retiro, sustitución y modificación de las Propuestas.....	19
22. Confidencialidad	20
23. Recepción y Apertura de las Propuestas	20
E. Evaluación y comparación de las Propuestas.....	21
24. Método de Selección del Consultor.....	21
25. Evaluación de la información y documentos que componen el Sobre No. 1	21
26. Apertura pública de las ofertas económicas.....	22
27. Corrección de errores	23
28. Impuestos	24
29. Aclaración de las Propuestas.....	24
30. Selección de la propuesta más conveniente	24

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

Sección I. Instrucciones a los Oferentes (IAO)

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

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

Instrucciones a los Oferentes

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

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

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

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

Instrucciones a los Oferentes

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

Instrucciones a los Oferentes

5.2. Los países miembros del Banco son: Guatemala, El Salvador, Honduras, Nicaragua, Costa Rica, Panamá, República Dominicana, Belice, México, China (Taiwán), Argentina, Colombia, España, Cuba y Corea

5.3. No podrán ser adjudicatarios o sujetos de ampliaciones de contratos con financiamiento total o parcial del BCIE o de fondos administrados por este, las personas jurídicas o naturales que tengan una de las siguientes condiciones:

- Se encuentren incluidos en la Lista de Contrapartes Prohibidas del BCIE u otra lista de inelegibilidad del BCIE.
- Hayan sido inhabilitados o declarados por una entidad como inelegibles o sancionados para la obtención de recursos o la adjudicación de contratos financiados por organizaciones reconocidas por el BCIE para tal fin.
- Declarados culpables mediante sentencia firme de delitos o sanciones vinculadas con Prácticas Prohibidas por parte de la autoridad competente, mientras se encuentre vigente la sanción.

5.4. Los oferentes al igual que bienes suministrados en virtud del contrato no serán elegibles cuando en cumplimiento de una decisión del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas adoptada en virtud del Capítulo VII de la Carta de las Naciones Unidas, el país del Prestatario prohíba toda importación de bienes o contratación de obras o servicios de ese país, o todo pago a cualquier país, persona o entidad en ese país.

5.5. No podrán participar directa o indirectamente en el suministro de bienes, ejecución de obras, servicios o consultorías para operaciones financiadas por el BCIE las siguientes personas:

- En los financiamientos al sector público, los particulares con nexos familiares o de negocio con los representantes del Prestatario/Beneficiario, su organismo ejecutor o de un receptor de una parte del financiamiento del Banco, o con cualquier otra persona que represente o actúe en nombre del Prestatario/Beneficiario hasta el segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad, inclusive y que participe directa o indirectamente en:
 - La preparación de las especificaciones técnicas o una actividad equivalente;
 - El proceso de licitación del contrato; o
 - La supervisión del contrato,Esta prohibición no aplicará cuando:
 - Las personas allí nombradas acrediten que se dedican, en forma habitual, a desarrollar la actividad empresarial objeto de la contratación respectiva, al menos desde dos (2) años antes de la publicación de la licitación.
 - Los costos involucrados sean acordes con el mercado y que;

Instrucciones a los Oferentes

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

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

Una empresa que no es un Oferente ni un miembro de una APCA puede participar como subcontratista en más de una Oferta.

Salvo que se especifique **en los DDC** no existe límite en el número de miembros de una APCA.

5.7. Un Oferente no debe estar suspendido por el Contratante para presentar propuestas como resultado del incumplimiento con una Declaración de Mantenimiento de la Oferta o la Propuesta.

Instrucciones a los Oferentes

	<p>5.8. Los oferentes deberán presentar las pruebas documentales de elegibilidad que el Contratante solicite razonablemente y considere satisfactorias, de conformidad con lo indicado las IAO 11.1</p> <p>5.9. Los Oferentes que sean instituciones o empresas de propiedad estatal del país del contratante podrán ser elegibles para competir y recibir la adjudicación de uno o más Contratos únicamente si pueden establecer, de modo aceptable para el Banco, que:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Son legal y financieramente autónomas; b. Operan en el país del prestatario/beneficiario de acuerdo con la legislación y las disposiciones comerciales; c. No están sometidas a la supervisión de la entidad que funge como organismo executor de la operación o como contratante. <p>5.10. Puede ser Oferente una entidad privada o una empresa o institución/empresa propiedad del Estado del país del Contratante, con sujeción a lo dispuesto en la IAO 5.9 o cualquier combinación de las mismas en forma de una Asociación en Participación, Consorcio o Asociación ("APCA") a través de un convenio existente o con la intención de celebrar un convenio de esta índole expresada en una carta de intención.</p> <p>En el caso de una APCA, todos los miembros deberán responder de manera conjunta y solidaria por la ejecución de la totalidad del Contrato de conformidad con los términos de este. La APCA designará un Representante que estará facultado para llevar adelante todas las actividades en nombre y representación de todos y cada uno de los miembros de la APCA durante el proceso licitatorio y, en caso de que el Contrato sea adjudicado al APCA, durante su ejecución.</p>
<p>6. Disposición es para los oferentes</p>	<p>6.1. Cuando se seleccione como propuesta más conveniente, una propuesta presentada por un oferente originario de un país no miembro del BCIE se verificará si existe alguna propuesta dentro de un rango de hasta 15% arriba de la propuesta seleccionada (cuando la selección se base en el precio ofertado) o en un rango de hasta 15% abajo (cuando la selección se base en la calificación por los puntajes asignados), presentada por uno o más oferentes originarios de países socios del BCIE.</p> <p>En caso afirmativo, el Contratante dará la posibilidad a la propuesta con el segundo lugar en el orden de prelación para que mejore las condiciones de su propuesta e iguale la propuesta inicialmente seleccionada como la más conveniente, en caso de igualar dicha propuesta, ésta será considerada como la más conveniente.</p> <p>Si la negociación anterior fracasa, el Contratante procederá a efectuar igual negociación con el siguiente oferente que se encuentre en el rango definido y así hasta agotar los oferentes que fueron ubicados en dicho rango.</p> <p>Esta disposición aplicará a las concursos internacionales exceptuando los casos en que exista restricción relacionada al origen de los oferentes, lo cual estará detallado en el numeral 5.1 de los DDC.</p>

Instrucciones a los Oferentes	
	Para efectos de aplicación de esta cláusula, los países miembros del Banco son los indicados en la IAO 5.2
B. Documentos del Concurso	
7. Secciones del Documento Base del Concurso (DBC)	<p>7.1. El documento base del Concurso consta de las seis (06) secciones siguientes:</p> <p>Sección I: Instrucciones a los oferentes (IAO)</p> <p>Sección II: Datos del concurso (DDC)</p> <p>Sección III: Criterios de evaluación</p> <p>Sección IV: Formularios del concurso</p> <p>Sección V: Terminos de Referencia</p> <p>Sección VI: Condiciones Generales del Contrato (CGC), Condiciones Particulares del contrato (CPC) y formularios del contrato</p> <p>Estas secciones deberán leerse en conjunto con las aclaraciones que se publiquen y cualquier enmienda emitida de conformidad con el numeral 15 y 16 de las IAO.</p>
	<p>7.2. El Contratante no se responsabiliza por la integridad de los documentos del concurso y sus enmiendas, si ellos no se obtuvieron directamente de la fuente señalada por el contratante en el aviso del concurso.</p>
	<p>7.3. Los oferentes deberán estudiar todas las instrucciones, formularios, condiciones y especificaciones contenidas en el Documento Base del Concurso.</p> <p>El incumplimiento por parte del oferente en el suministro de toda la información o documentación que se exige en los Documentos de Concurso podría traer como consecuencia el rechazo de su propuesta.</p>
C. Preparación de las Propuestas	
8. Consideraciones generales	<p>8.1. El Oferente deberá examinar en detalle el DBC, de observarse deficiencias significativas en la presentación de los datos requeridos en el DBC, la Propuesta podrá ser rechazada.</p>
9. Costo de participación en el Concurso	<p>9.1. El oferente financiará todos los costos relacionados con la preparación y presentación de su propuesta desde la obtención de las bases. El Contratante no estará sujeto ni será responsable en caso alguno por dichos costos, independientemente del resultado del proceso de concurso.</p>
10. Idioma de la Propuesta	<p>10.1. La oferta, así como toda la correspondencia y los documentos relativos a la misma que intercambien el oferente y el Contratante deberán ser escritos en el idioma oficial del contratante que se indica en los DDC.</p>

Instrucciones a los Oferentes

	<p>10.2. Documentos de soporte y el material impreso que formen parte de la oferta podrán estar en otro idioma, con la condición de que las partes pertinentes estén acompañadas de una traducción fidedigna al idioma oficial del contratante indicado en IAO 10.1</p> <p>Para los efectos de la interpretación de la oferta, dicha traducción prevalecerá.</p>
11. Documentos que conforman la propuesta	<p>11.1. El oferente deberá incluir en su Propuesta:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Un primer sobre conteniendo lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> a. Parte A - Presentación de Oferta y Antecedentes del Oferente: Conteniendo la Carta de Presentación de la Propuesta (Formulario CC-1) incluyendo información sobre las comisiones, gratificaciones y honorarios pagados o que hayan de pagarse a los agentes o a cualquier otra parte en relación con esta Propuesta, información y documentos que servirán para la conformación de la lista de oferentes que pasaran a la siguiente fase del proceso, antecedentes del oferente, declaración en la que se comprometa a observar las leyes del país del Contratante referidas al fraude y la corrupción (incluido el soborno). La Información y documentos que debe contener este sobre se indican en los DDC. b. Parte B – Oferta Técnica: Conteniendo oferta técnica, que incluirá los formularios y documentación que se enumeran en los DDC. 2. Un segundo sobre conteniendo la Oferta económica, cuando así se indique en los DDC.
	<p>11.2. Los formularios a presentar como parte de la propuesta se deberán completar sin realizar ningún tipo de modificaciones al texto ni presentar ninguna sustitución a lo requerido. Todos los espacios en blanco deberán llenarse con la información solicitada, adjuntando los documentos solicitados en cada uno de ellos.</p>
12. Solo una Propuesta	<p>12.1. El oferente (incluidos cada uno de los integrantes de una APCA) presentará solamente una Propuesta, ya sea a nombre propio o como parte de una APCA en otra Propuesta. Si un Consultor, incluso un integrante de una APCA, presenta más de una Propuesta o participa en más de una, se descalificarán y rechazarán todas esas Propuestas. Sin embargo, esto no impedirá que un Subconsultor o que un miembro del personal del Consultor participe como Especialista Principal o Especialista Secundario en más de una Propuesta cuando las circunstancias lo justifiquen y así se indique en los DDC.</p>
13. Período de validez de las Propuestas, su	<p>13.1. En los DDC se indica el periodo durante el cual la propuesta del oferente debe mantener su validez una vez concluido el plazo para presentar Propuestas.</p>

Instrucciones a los Oferentes

extensión y sustitución de expertos principales en caso de extensión de la validez	<p>13.2. Durante el periodo de validez de la propuesta, el oferente no podrá introducir cambio alguno en su Propuesta original, lo que incluye la disponibilidad del personal clave propuesto, las tarifas y el precio total.</p>
	<p>13.3. Si se establece que alguno de los Especialistas mencionados en la Propuesta del oferente no estaba disponible en el momento de presentar dicha Propuesta o que se lo incluyó sin antes obtener su confirmación, tal Propuesta será descalificada y rechazada, no se proseguirá con su evaluación y podrán aplicarse las sanciones correspondientes.</p>
	<p>13.4. El Contratante hará todo lo que esté a su alcance para evaluar, concluir las negociaciones y adjudicar el contrato dentro del periodo de validez de la Propuesta. Sin embargo, en caso de necesidad, antes del vencimiento de la validez de las propuestas podrá solicitar por escrito a todos los Consultores que presentaron Propuestas que extiendan la validez de sus Propuestas.</p>
	<p>13.5. Si el Consultor acepta extender la validez de su Propuesta, esto se hará sin introducir cambio alguno en ella y con la confirmación de la disponibilidad de los especialistas principales, con la excepción de lo dispuesto en la IAO 13.7.</p>
	<p>13.6. El Oferente tiene derecho a negarse a extender la validez de su Propuesta, en cuyo caso no se proseguirá con su evaluación.</p>
	<p>13.7. En caso de que alguno del personal clave propuesto no pueda estar disponible durante el período de validez ampliado, el Oferente procurará sustituirlo. El Oferente deberá entregar por escrito una justificación adecuada y pruebas que resulten satisfactorias para el Contratante, junto con el pedido de sustitución. En tal caso, el personal clave sustituto deberá contar con experiencia y calificaciones equivalentes o mejores que las del propuesto originalmente. Sin embargo, el puntaje de la evaluación técnica seguirá basándose en el análisis del currículum originalmente presentado.</p>
	<p>13.8. Si el Oferente no suministra el personal clave de reemplazo con calificaciones iguales o mejores, o si las razones expuestas para el reemplazo o justificación no son aceptables al Contratante, dicha propuesta será rechazada con No Objeción Previa del Banco.</p>
	14. Sub contratación
15. Aclaraciones sobre el Documento de Concurso y	<p>15.1. Todo oferente podrá solicitar aclaraciones sobre cualquier parte de la DBC durante el período que se indica en los DDC y antes de la fecha límite para la presentación de Propuestas. Toda solicitud de solicitud de aclaración deberá enviarse por escrito a la dirección indicada en los DDC.</p>

Instrucciones a los Oferentes

<p>régimen de comunicación</p>	<p>15.2. El Contratante responderá por escrito a todas las solicitudes de aclaración, en el plazo indicado en los DDC, enviando copia de las respuestas a todos los oferentes, incluyendo una descripción de las consultas realizadas, sin identificar su fuente.</p> <p>La comunicación de las respuestas a las consultas de los oferentes de acuerdo con lo establecido en las IAO 15.6</p> <p>15.3. El oferente y cualquier miembro de su personal o representante, tendrá acceso a la información y lugar relacionados con la consultoría requerida bajo su propio riesgo, haciéndose responsable de cualquier pérdida, daño, costos y gastos que se incurra.</p> <p>15.4. Si se ha programado reunión de homologación, se proporcionarán los datos necesarios en los DDC. La reunión de homologación tiene como finalidad aclarar dudas y responder a preguntas con respecto a cualquier tema que se plantee durante esa etapa. La reunión de homologación no podrá ser definida como obligatoria.</p> <p>15.5. El acta de la reunión de homologación, incluidas las preguntas planteadas, sin identificar su procedencia, y las respuestas a éstas, juntamente con cualesquiera otras respuestas preparadas como producto de la reunión, se transmitirán por escrito sin demora a todos los oferentes, según lo indicado en las IAO 15.6</p> <p>15.6. El canal de comunicación oficial de este proceso de concurso se apegará a lo establecido en los DDC.</p>
<p>16. Modificación del Documento Base de Concurso (DBC)</p>	<p>16.1. Si en cualquier momento del proceso, antes de la fecha de presentación de propuestas el Contratante considera necesario modificar el Documento Base del Concurso o cualquier información del proceso, podrá enmendar los documentos a través de la emisión de enmiendas, las que serán comunicadas a los oferentes oportunamente, con el fin de dar a los posibles oferentes un plazo razonable para que puedan tomar en cuenta las enmiendas en la preparación de sus propuestas. Dicho plazo no podrá ser menor a quince (15) días antes de la fecha de recepción de las propuestas.</p> <p>16.2. Toda enmienda emitida formará parte de los Documentos del Concurso y deberá ser comunicada de acuerdo con lo establecido en el numeral 15.6 de los DDC.</p> <p>16.3. Si la enmienda es significativa, el Contratante podrá extender el plazo para la presentación de Propuestas a fin de otorgar a los oferentes un tiempo razonable para tener en cuenta dicha modificación en sus Propuestas.</p>
<p>17. Consideración</p>	<p>17.1. Las firmas se podrán asociar con otras firmas en forma de asociación en participación (APCA) o subcontratistas con el fin de mejorar sus</p>

Instrucciones a los Oferentes

<p>es para la elaboración de la propuesta</p>	<p>calificaciones. El número de miembros de un APCA se define en las IAO 5.6.</p>
	<p>17.2. El Contratante podrá indicar en los DDC el tiempo que se estima deberán dedicar el personal clave propuesto (expresado en meses-persona) o el costo total que estima para la conclusión de actividades, pero no ambas cosas. Esta estimación es solo indicativa y la Propuesta deberá basarse en las propias estimaciones del oferente.</p>
	<p>17.3. Si así se indica en los DDC, el Consultor deberá incluir en su Propuesta al menos la misma cantidad de tiempo estimada para el personal profesional clave (en la misma unidad que se indica en los DDC); caso contrario, se ajustará la Oferta Económica para poder efectuar comparaciones con otras Propuestas y decidir la adjudicación de acuerdo con el procedimiento establecido en los DDC.</p>
	<p>17.4. Para trabajos en los que se aplique el método de Selección Basada en un Presupuesto Fijo, no se divulgará el tiempo estimado de los Expertos Principales. En los DDC se consignará el presupuesto total disponible, con la indicación de si incluye o no los impuestos, y la Oferta Económica no podrá exceder este monto.</p>
<p>18.Formato y contenido del Sobre No. 1 - Presentación de Oferta, Antecedentes del Oferente y Oferta Técnica”</p>	<p>18.1. El Oferente deberá presentar la propuesta y los antecedentes del Oferente (Sobre No.1 – Parte A) con la información y documentos indicados en IAO 11 (1-a), y utilizando los formularios estándar incluidos en la Sección IV de este DBC.</p> <p>La Propuesta Técnica (Sobre No. 1 – Parte B) deberá elaborarse utilizando los formularios estándar incluidos en la Sección IV de este DBC y deberá contener los documentos indicados en IAO 11 (1-b).</p> <p>El Sobre No.1 no deberá incluir información económica relacionada con los costos asociados con el trabajo para el cual presenta propuesta. Toda propuesta que en el sobre No.1 contenga esta información de manera significativa se desestimará por falta de conformidad.</p>
	<p>18.2. El Oferente no deberá proponer personal clave alternativos, se deberá presentar solo un currículum por cada uno de los puestos del personal clave. De no cumplir con este requisito, la Propuesta será desestimada por falta de conformidad.</p>
	<p>18.3. Según la índole del trabajo, el Oferente deberá presentar una Oferta Técnica Extensa (OTE) o una Oferta Técnica Simplificada (OTS), tal como se indique en los DDC, y utilizar para ello los formularios estándar incluidos en la Sección IV de este DBC.</p> <p>En los DDC se indica el número máximo de páginas que deberá contener el formulario TEC-3.</p>
<p>19.Formato y contenido del Sobre No. 2</p>	<p>19.1. La oferta económica deberá elaborarse utilizando los formularios estándar incluidos en la Sección IV de este DBC. En ella se deberán enumerar todos los costos asociados con el trabajo, incluidos: (a) la</p>

Instrucciones a los Oferentes	
“Oferta Económica”	<p>remuneración de los Expertos Principales y Secundarios, (b) los gastos reembolsables indicados en los DDC</p> <p>Todas las actividades y productos descritos en los Términos de Referencia y en la propuesta técnica, deberán ser tomadas en cuenta para incluirlas en la oferta económica.</p>
	<p>19.2. Los precios cotizados por el oferente serán fijos durante la ejecución del contrato y no estarán sujetos a ajustes durante la ejecución, salvo indicación contraria en los DDC.</p>
	<p>19.3. El consultor podrá estar sujeto a impuestos nacionales sobre los gastos y montos pagaderos bajo el contrato o pagos por conceptos de prestaciones o seguridad social, en los DDC se establece si el consultor está sujeto a dichos pagos.</p>
	<p>19.4. La moneda de la oferta y de pago se especifica en los DDC. Asimismo, se informa el tipo de cambio a utilizar para la evaluación de ofertas y si el monto presupuestado para la adquisición será o no publicado.</p>
D. Presentación y apertura de las Propuestas	
20. Presentación cerrado y marcado de las propuestas	<p>20.1. El oferente preparará un juego original de los documentos que constituyen la propuesta, según se señala en IAO 11.</p> <p>Los oferentes marcarán como “CONFIDENCIAL” la información contenida en sus propuestas que consideren confidencial en sus operaciones. Esto puede incluir información propia de la firma, secretos comerciales o información delicada desde el punto de vista comercial o financiero. Si los DDC así lo indican, el oferente tendrá la opción de presentar sus Propuestas por medios electrónicos.</p>
	<p>20.2. Un representante autorizado del oferente deberá firmar las cartas de presentación originales en el formato requerido, tanto en el Sobre No. 1 como para el Sobre No.2, y deberá poner sus iniciales en todas las páginas del contenido de los dos sobres. La autorización se plasmará en un poder escrito que deberá adjuntarse el Sobre No.1.</p> <p>Una Propuesta entregada por una APCA deberá ir firmada por todos sus integrantes, de modo que sea legalmente vinculante para todos ellos, o por un representante autorizado que tenga un poder escrito firmado por el representante autorizado de cada uno de los integrantes.</p>
	<p>20.3. Toda modificación, revisión, interlineado, borradura o reemplazo será válido únicamente si está firmado por la persona que suscribe la Propuesta o si tiene sus iniciales.</p>
	<p>20.4. La Propuesta firmada deberá marcarse como “Original”, y sus copias, como “Copia” según corresponda. El número de copias se indica en los DDC. Todas las copias se tomarán del original firmado. En caso de discrepancias entre el original y las copias, prevalecerá el original.</p>

Instrucciones a los Oferentes

	<p>20.5. El original y todas las copias del Sobre No.1 deben colocarse dentro de un sobre sellado, marcado claramente con el rótulo “Parte A - Documentación de Presentación de Oferta y Antecedentes del Oferente y Parte B – Oferta Técnica”, nombre y número de referencia de la consultoría), nombre y dirección del Consultor, y con la siguiente advertencia: “NO ABRIR ANTES DE: (día y hora límite para presentar las propuestas)”</p> <p>20.6. De modo similar, el Sobre No. 2 “Oferta Económica” original (si se requiere para el método de selección aplicable) y sus copias deberán colocarse dentro de un sobre sellado aparte, marcado claramente con el rótulo “Oferta Económica” nombre y número de referencia de la consultoría), nombre y dirección del Consultor, y con la siguiente advertencia: “SOLO ABRIR DESPUÉS DE FINALIZADA LA EVALUACIÓN DEL SOBRE No. 1”</p> <p>20.7. Los sobres sellados No.1 y 2, se colocarán en otro sobre o paquete exterior que también deberá sellarse. Este sobre o paquete exterior deberá tener como destinatario al Contratante y llevar la dirección del sitio donde se deben presentar las Propuestas, el número de referencia del concurso, el nombre y número de referencia de la consultoría, el nombre y la dirección del Oferente, y la siguiente leyenda marcada con claridad: “No abrir antes: (día y hora límite para presentar las propuestas)”.</p> <p>20.8. Si los sobres y los paquetes que contengan las Propuestas no están sellados y marcados tal como se indica, el Contratante no asumirá responsabilidad alguna por su extravío, pérdida o apertura prematura.</p> <p>20.9. La Propuesta o sus modificaciones deberán enviarse a la dirección consignada en los DDC, y el Contratante deberá recibirlas a más tardar en la fecha límite estipulada en dichos DDC, o en la nueva fecha establecida tras una extensión del plazo. Toda Propuesta o modificación que el Contratante reciba después de la fecha límite será declarada tardía, rechazada y devuelta prontamente sin abrir.</p> <p>20.10.El Contratante podrá, prorrogar la fecha límite de la presentación de las propuestas mediante una enmienda al Documento de Concurso de conformidad con lo establecido en IAO 16, en cuyo caso todas las obligaciones y derechos del Contratante y de los oferentes que estaban sujetas a dicha fecha límite, quedarán sujetas al nuevo plazo.</p>
<p>21. Retiro, sustitución y modificación de las Propuestas</p>	<p>21.1. Siempre que el plazo de presentación de propuestas esté vigente, los oferentes podrán retirar, sustituir o modificar su propuesta después de presentada, debiendo presentar para ello una comunicación, por escrito, debidamente firmada por el representante autorizado a presentar la propuesta. Dicha comunicación deberá ser acompañada de la correspondiente sustitución o modificación de propuesta (con excepción de las notificaciones de retiro de propuesta).</p>

Instrucciones a los Oferentes

	<p>Todas las comunicaciones deberán ser:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Acompañadas con la información pertinente (con excepción de la comunicación de retiro, que no requiere copias) y los respectivos sobres deberán estar claramente marcados “retiro”, “sustitución” o “modificación”; b. Recibidas por el Contratante antes de la fecha y hora límite establecida para la presentación de las propuestas.
<p>22. Confidencialidad</p>	<p>22.1. Desde el momento en que se abran las Propuestas hasta el momento de la adjudicación del Contrato, los oferentes no podrán ponerse en contacto con el Contratante acerca de ningún asunto relacionado con su Propuesta. La información vinculada con la evaluación de las Propuestas y las recomendaciones sobre la adjudicación no podrán ser reveladas a los oferentes que hayan entregado las Propuestas ni a ninguna otra parte que no participe oficialmente en el proceso hasta que se emita una notificación sobre la intención de adjudicar el Contrato. La excepción a esta cláusula es la notificación que envía el Contratante a los Consultores acerca de los resultados de la evaluación.</p> <p>22.2. Todo intento de los oferentes o de cualquier otra persona en nombre de un oferente de ejercer influencia indebida sobre el Contratante en la evaluación de las Propuestas o en las decisiones sobre la adjudicación del Contrato podrá resultar en el rechazo de su Propuesta.</p> <p>22.3. Sin perjuicio de las disposiciones precedentes, desde el momento en que se abran las Propuestas hasta que se publique la adjudicación del Contrato, si un oferente desea ponerse en contacto con el Contratante, solo podrá hacerlo por escrito.</p>
<p>23.Recepción y Apertura de las Propuestas</p>	<p>23.1. Una vez cerrado el plazo para la presentación de propuestas, se procederá a abrir el Sobre No. 1 en presencia de los representantes autorizados de los oferentes que opten por asistir al acto.</p> <p>La fecha, hora y dirección de la apertura de los sobres No. 1 se indica en el numeral 20.9 de los DDC, los sobres que contengan ofertas económicas permanecerán sellados y guardados de manera segura hasta que sean abiertos de acuerdo con lo indicado IAO 26.</p> <p>23.2. El contratante procederá a abrir los sobres No. 1 en presencia de los representantes de los oferentes que opten por asistir al acto. La fecha, hora y dirección de la apertura se indican en el numeral 20.9 de los DDC. Los sobres No. 2 que contengan las Ofertas Económicas permanecerán sellados y guardados de manera segura al cuidado de un auditor público reconocido o de una autoridad independiente hasta que sean abiertos de acuerdo con la IAO 26.</p> <p>Cuando se proceda a la apertura de los sobres No. 1 se hará lo siguiente:</p>

Instrucciones a los Oferentes

- a. Se leerá en voz alta el nombre y el país del oferente o de tratarse de una APCA, el nombre de esta, el nombre de su integrante principal y los nombres y países de procedencia de todos sus miembros;
- b. Se indicará la presencia o ausencia de un sobre debidamente sellado con la Oferta económica;
- c. Se leerán las modificaciones a la Propuesta entregadas antes del cierre del plazo para la presentación de Propuestas, y
- d. Se leerá cualquier otra información que se estime apropiada o que se indique en **los DDC**.

E. Evaluación y comparación de las Propuestas

24. Método de Selección del Consultor	<p>24.1. El Contratante, de acuerdo con las características de la consultoría, seleccionará uno de los siguientes métodos de selección de consultores:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Selección basada en calidad y el costo (SBCC), b. Selección basada en calidad (SBC), c. Selección basada en presupuesto fijo (SBPF) d. Selección basada en el menor costo (SBMC)
--	---

25. Evaluación de la información y documentos que componen el Sobre No. 1	<p>25.1. El contratante no tendrá acceso a las Ofertas Económicas hasta que haya concluido la evaluación de la información y documentos de los sobres No. 1 y el Banco haya expedido su “no objeción”, si corresponde.</p> <p>25.2. Para determinar si la propuesta se ajusta sustancialmente a los Documentos de Concurso, el Contratante, se basará en el contenido de la propia propuesta y los requisitos establecidos en el Documento Base de Concurso, examinará y evaluará los diferentes aspectos de la propuesta con el fin de confirmar que satisface los requisitos estipulados en los términos de referencia sin errores ni omisiones significativas, cumpliendo con los criterios de evaluación y el sistema de puntos que se indica en la Sección III- Criterios de evaluación</p> <p>25.3. Esta parte de la evaluación se realizará en dos etapas, siendo la primera etapa, la evaluación de la información y documentos contenidos en el Sobre No.1 – Parte A: “Documentación de Presentación de Oferta y Antecedentes del Oferente”, y la segunda etapa la correspondiente a la evaluación del Sobre No.1 – Parte B “Propuesta Técnica”.</p> <p>Para la evaluación del Sobre No.1 – Parte A: “Documentación de Presentación de Oferta y Antecedentes del Oferente” los oferentes deberán cumplir con todos los requisitos y criterios mínimos establecidos en la sección III y pasaran a la siguiente etapa (Sobre No.1 – Parte B) los que obtuvieron las mejores calificaciones, en ningún caso deberán ser más de ocho (8) oferentes.</p> <p>Para la evaluación técnica (Sobre No.1-Parte B) se evaluará la oferta técnica presentada por los oferentes, asignándose los puntajes</p>
--	---

Instrucciones a los Oferentes

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

Instrucciones a los Oferentes

26.3. Simultáneamente, el Contratante notificará por escrito a los oferentes cuyas Propuestas obtuvieron el puntaje técnico mínimo y se consideraron elegibles por responder a la DBC y/o a los Términos de Referencia, y les comunicará lo siguiente:

Que su Propuesta respondía a los DDC y/o a los Términos de Referencia y que obtuvo el puntaje técnico mínimo necesario;

El puntaje técnico general del Consultor y los puntajes obtenidos en cada criterio y subcriterio;

Que su oferta económica se abrirá en el acto de apertura pública.

La fecha, hora y lugar de la apertura pública de las Ofertas Económicas, a la que se los invita a asistir

26.4. La fecha de la apertura deberá dar a los Consultores tiempo suficiente para hacer los arreglos necesarios para asistir al acto, por lo que no deberá ser anterior a los siete (7) días hábiles contados a partir del siguiente día hábil en que se notifican los resultados de la evaluación técnica. La asistencia de los oferentes al acto de apertura publica de las ofertas económicas es opcional.

Toda parte interesada que desee asistir a esta apertura pública deberá ponerse en contacto con el Contratante siguiendo el modo indicado en **los DDC**. Como alternativa, se podrá publicar un aviso sobre la apertura pública de la Propuestas Económicas en el sitio web del Contratante, si posee uno.

26.5. En el momento de la apertura se leerán en voz alta los nombres de los oferentes y los puntajes técnicos generales, con el correspondiente desglose por criterio.

Seguidamente, se examinarán los sobres de las ofertas económicas para confirmar que hayan permanecido cerrados y sellados. Se procederá entonces a abrirlos y a leer y registrar los precios totales en presencia de los representantes de los Consultores/Oferentes y de todo el que desee asistir.

27. Corrección de errores

27.1. Se asumirá que las actividades y los aspectos que se describen en la Oferta Técnica, pero a los que no se les asigne precio en la Oferta Económica estarán incluidos en los precios de otras actividades o aspectos y no se harán correcciones a la oferta Económica

27.2. **Para la evaluación de la oferta económica se tomará en cuenta:**

a. Contratos sobre base de tiempo trabajado

Si en la sección VI del DBC se incluye un contrato sobre Base de Tiempo Trabajado, el Contratante (a) corregirá cualquier error de cálculo o aritmético, y (b) ajustará los precios en caso de que no reflejen todos los insumos incluidos para las respectivas actividades o aspectos en la Propuesta Técnica. En caso de discrepancia entre (i) un monto parcial (subtotal) y el monto total, o (ii) entre el monto

Instrucciones a los Oferentes

	<p>que resulte de la multiplicación del precio unitario con cantidad y precio total, o (iii) entre palabras y cifras, regirá lo primero.</p> <p>En caso de discrepancia entre la Oferta Técnica y la Oferta Económica en las cantidades de los insumos, prevalecerá la propuesta técnica: el comité de evaluación del Contratante corregirá la cuantificación que se indique en la Oferta Económica de manera que sea acorde con la que se indica en la Propuesta Técnica, será aplicable el respectivo precio unitario incluido en la Oferta Económica a la cantidad corregida, y corregirá el costo total de la Propuesta.</p> <p>b. Contratos de Suma Global</p> <p>Si en la Sección V del DBC se incluye un contrato de Suma Global, se considerará que el Oferente ha incluido todos los precios en la Oferta Económica, y por lo tanto, no se harán correcciones aritméticas ni reajustes de precio. El precio total neto de impuestos y entendido según la IAO 28, indicado en la Oferta Económica (Formulario ECO-1) será considerado el precio ofertado. En caso de discrepancias entre el monto expresado en palabras y el monto en cifras, prevalecerá el primero.</p>
<p>28. Impuestos</p>	<p>28.1. La evaluación de las ofertas económicas excluirá impuestos y derechos en el país del Contratante de acuerdo con lo indicado en los DDC.</p>
<p>29. Aclaración de las Propuestas</p>	<p>29.1. Con el fin de facilitar la evaluación y la comparación de las propuestas hasta la calificación de los oferentes, el Contratante, podrá, a su discreción, solicitar a cualquier oferente aclaraciones a su propuesta. No se considerarán aclaraciones a una propuesta presentadas por un oferente cuando dichas aclaraciones no sean respuesta a una solicitud del Contratante. La solicitud de aclaración del Contratante, y la respuesta, deberán ser por escrito. No se solicitará, ofrecerá o permitirá cambios en los precios ni en la esencia de la oferta económica, excepto para confirmar correcciones de errores aritméticos descubiertos por el Contratante, en la evaluación de la oferta económica.</p> <p>Si un oferente no ha entregado las aclaraciones a su propuesta en la fecha y hora fijadas en la solicitud de aclaración, se evaluará dicha propuesta con la información disponible.</p> <p>29.2. El plazo para la presentación de información adicional o aclaraciones al Contratante será establecido en los DDC.</p>
<p>30. Selección de la propuesta más conveniente</p>	<p>30.1. En el caso de Selección Basada en Calidad y Costo (SBCC), el puntaje total es calculado ponderando los puntajes técnicos y económicos y agregándolos de acuerdo con la fórmula e instrucciones indicados en los DDC.</p>

Instrucciones a los Oferentes	
	<p>La ponderación de la calificación de la propuesta técnica y de la oferta económica se establecerá en los DDC de conformidad con el método de selección establecido en los DDC.</p> <p>El Oferente que obtenga el puntaje técnico y económico combinado más alto será considerado como el más conveniente y después de aplicar lo indicado en la subcláusula 6.1 será invitado a negociar el contrato.</p>
	<p>30.2. En caso de Selección Basada calidad (SBC), el Consultor que haya obtenido el puntaje más alto será considerado como el más conveniente y después de aplicar lo indicado en la subcláusula 6.1 de las IAO será invitado a negociar el Contrato.</p>
	<p>30.3. En caso de Selección Basada en un Presupuesto Fijo (SBPF), la propuesta que obtenga el puntaje técnico más alto y que no exceda el presupuesto indicado en la DDC 19.4 será considerada la más conveniente. Las Propuestas que excedan el presupuesto señalado en la DDC 19.4 serán rechazadas.</p> <p>El Oferente con la propuesta más conveniente después de aplicar lo indicado en la subcláusula 6.1 de las IAO será invitado a negociar el contrato.</p>
	<p>30.4. En el caso de la Selección Basada en el Menor Costo (SBMC), la propuesta más conveniente será la que haya ofrecido el precio total más bajo de entre todas las Propuestas que obtuvieron el puntaje técnico mínimo y después de aplicar lo indicado en la subcláusula 6.1 de las IAO será a quien se invitará a negociar el Contrato.</p>
F. Negociación y Adjudicación del Concurso	
31. Negociaciones	<p>31.1. Contando con la No Objeción del Banco a la selección de la propuesta más conveniente, se llevarán a cabo las negociaciones en la fecha y en la dirección que se indican en los DDC con el/los representantes(s) del oferente que resultó mejor evaluado, quienes deberán contar con un poder escrito para negociar y firmar el Contrato en nombre del oferente.</p>
	<p>31.2. El Contratante elaborará el acta de las negociaciones, que será firmada por el Contratante y por el representante autorizado del oferente, la cual será sometida a No Objeción del Banco.</p>

Instrucciones a los Oferentes

31.3. El oferente invitado a negociar deberá confirmar la disponibilidad de todo el personal profesional clave incluidos en su propuesta como requisito para iniciar las negociaciones o, si correspondiere, de sus reemplazantes, de acuerdo con IAO 13.

En caso de que el oferente no confirme la disponibilidad del personal profesional clave propuesto, su Propuesta podrá ser rechazada y el Contratante podrá proceder a negociar el Contrato con el oferente ubicado en el segundo lugar de la clasificación.

Sin perjuicio de las disposiciones precedentes, podrá considerarse la sustitución del personal profesional clave en la etapa de las negociaciones únicamente si dicho reemplazo se debe a circunstancias no previsibles y ajenas al control razonable del oferente, como, entre otras, la muerte o la incapacidad médica. En tal caso, el oferente deberá ofrecer un profesional sustituto dentro del plazo que se indica en la carta de invitación a negociar el Contrato, y dicho reemplazo deberá contar con calificaciones y experiencia equivalentes o mejores que las del candidato original.

31.4. Las negociaciones incluyen conversaciones sobre los Términos de Referencia, la metodología propuesta, los aportes del Contratante, las condiciones especiales del Contrato y la redacción final de la parte del Contrato que contiene la descripción de los servicios de consultoría. Estas deliberaciones no deberán alterar sustancialmente el alcance original de los Servicios incluidos en los Términos de Referencia ni las condiciones del Contrato, de modo de no afectar la calidad del producto final, su precio o la pertinencia de la evaluación inicial.

31.5. En estas negociaciones se deberán aclarar las obligaciones tributarias del Consultor en el país del Contratante y la forma en que dichas obligaciones deberán figurar en el Contrato.

31.6. Si el método de selección incluye el costo como factor para la evaluación, no se negociará el precio total indicado en la oferta económica para un Contrato de Suma Global.

31.7. Cuando se trate de un Contrato basado en el Tiempo Trabajado, no se negociarán las tarifas unitarias, salvo cuando las tarifas de remuneración personal profesional clave propuesto sean mucho más altas que las que cobran normalmente los consultores en contratos similares. En ese caso, el Contratante podrá solicitar aclaraciones y, si los honorarios son muy altos, pedir que se modifiquen las tarifas luego de consultar con el Banco

El formato para (i) brindar información sobre las tarifas de remuneración cuando se aplica el método de la Selección Basada en la Calidad y (ii) aclarar la estructura de las tarifas de remuneración en virtud de la presente IAO figura en el Apéndice A del formulario ECO-3, "Negociaciones financieras. Desglose de las tarifas de remuneración"

Instrucciones a los Oferentes

32. Conclusión de las Negociaciones	<p>32.1. Las negociaciones concluirán con la revisión de la versión final del Contrato, que posteriormente el Contratante y el representante autorizado del Consultor firmarán con sus iniciales.</p> <p>32.2. Si las negociaciones fracasan, el Contratante informará al oferente por escrito sobre todos los aspectos pendientes y los desacuerdos, y dará al oferente una oportunidad final para responder. Si el desacuerdo persiste, el Contratante dará por terminadas las negociaciones e informará al oferente sobre las razones.</p> <p>De conformidad con lo anterior, preparará un informe o acta detallando las negociaciones realizadas, dicho informe o acta será sometido a No Objeción del Banco.</p> <p>Después de obtener la no objeción del Banco, el Contratante invitará a negociar el contrato al Oferente cuya Propuesta se ubique en el siguiente lugar en el orden de prelación. Una vez que el Contratante comience las negociaciones con este último Oferente, no podrá reabrir las negociaciones anteriores</p>
33. Notificación de Intención de Adjudicar el Contrato	<p>33.1. Una vez que el Banco haya emitido su no objeción al informe o acta de negociación, el Contratante enviará a cada oferente (que no haya sido ya notificado de que su Propuesta no ha tenido éxito) la Notificación de su Intención de Adjudicar el Contrato al oferente que presentó la propuesta más conveniente.</p> <p>La Notificación de la Intención de Adjudicar el Contrato deberá contener, como mínimo, la siguiente información:</p> <ol style="list-style-type: none">a. El nombre y la dirección del oferente con quien el Contratante hubiera negociado exitosamente el contrato.b. El precio del Contrato negociado y un resumen del alcance del contrato.c. Los nombres de todos los Consultores que hubieran presentado propuestas.d. Cuando así lo exija el método de selección, el precio ofrecido por cada Consultor, tal como se leyó en voz alta y se evaluó.e. Los puntajes técnicos generales y los puntajes asignados a cada criterio y subcriterio para cada oferente.f. Los puntajes finales combinados y la clasificación final de los oferentes.g. Una declaración de los motivos por los cuales la Propuesta del destinatario a quien se remite la notificación no resultó seleccionada, a menos que el puntaje combinado consignado en el ítem (f) revele por sí solo los motivos.

Instrucciones a los Oferentes

	<p>h. La fecha de vencimiento del periodo para presentar protestas y las instrucciones sobre cómo solicitar explicaciones del acto de selección o presentar una protesta</p>
<p>34. Presentación de Protestas en el proceso de adquisición</p>	<p>34.1. El plazo para presentar protestas ante resultados de la evaluación de Presentación de Oferta, Antecedentes del Oferente y la Oferta Técnica, oferta económica y selección de la propuesta más conveniente una vez que estos sean notificados a los oferentes deberá ser de diez días hábiles contados a partir del día siguiente hábil posterior a la notificación de la intención de adjudicación del contrato.</p> <p>Este plazo no aplicará cuando solo se presente una propuesta y cuando el proceso se realice en una situación de emergencia reconocida por el BCIE, en cuyo caso se indicará en los DDC.</p> <p>34.2. Las protestas que formulen los oferentes podrán ser únicamente ante las notificaciones que reciban en relación con los resultados obtenidos de la evaluación de su oferta.</p> <p>Toda protesta que se presente deberá:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Ser presentada por el representante del oferente b. Identificar la acción de adquisiciones por la cual se reclama. c. Describir la naturaleza de la protesta y los hechos que la respaldan incluyendo las referencias a las políticas de adquisiciones del BCIE que se considera que han sido incumplida. d. Indicar y adjuntar toda la información requerida para evidenciar la cronología del reclamo <p>34.3. Todas las protestas deben enviarse por escrito a cualquiera de las direcciones indicadas en los DDC</p> <p>34.4. El Contratante resolverá las protestas en el plazo que se especifica en los DDC</p> <p>34.5. El Contratante, suspenderá las actividades relacionadas con el proceso de adquisición al momento de recibir una protesta hasta la resolución de la misma.</p> <p>Cuando así se requiera, se deberá solicitar a todos los oferentes la ampliación de la validez de las ofertas, la Garantía de Mantenimiento de Oferta y Firma de Contrato o la Declaración de mantenimiento de oferta según corresponda</p> <p>34.6. El Contratante deberá hacer del conocimiento del Banco sobre la presentación y solución de protestas durante el proceso de concurso.</p> <p>El Contratante deberá actuar con diligencia para la solución de protestas, el BCIE se reserva el derecho de abstenerse de financiar, cualquier obra, cuando no se concrete oportunamente la solución</p>

Instrucciones a los Oferentes	
	respectiva o a su juicio la solución adoptada no responda a los mejores intereses de la operación.
35. Derecho del contratante para aceptar y rechazar Propuestas	<p>35.1. El Contratante se reserva el derecho de aceptar o rechazar cualquier propuesta, de anular el proceso de concurso y de rechazar todas las propuestas en cualquier momento antes de la adjudicación del contrato, sin que por ello adquiera responsabilidad alguna ante los oferentes.</p> <ol style="list-style-type: none"> a. En caso de anular el proceso, devolverá con prontitud a todos los oferentes las propuestas que hubiera recibido. b. En caso de rechazar todas las ofertas y fracasar el concurso deberá comunicar a todos los oferentes una declaración de las razones por las cuales su oferta fue rechazada y las instrucciones sobre la presentación de protestas de conformidad con las IAO 33.
36. Notificación de la Adjudicación del Contrato	<p>36.1. Antes del vencimiento del Período de Validez de la Propuesta, y una vez finalizado el plazo para presentación de protestas especificado en IAO 34.1, o cualquier extensión de este, y cuando se hayan atendido satisfactoriamente las protestas presentadas en el plazo establecido, el Contratante enviará una notificación de adjudicación del contrato al oferente que presentó la propuesta seleccionada como la más conveniente, solicitando al Consultor seleccionado que firme y devuelva el contrato negociado dentro de los siguiente ocho (8) días hábiles contados desde la fecha de recibió de la referida notificación.</p> <p>En la carta de notificación llamada ahora en adelante “Carta de Aceptación” se especificará el monto que el Contratante pagará al consultor y el plazo para la ejecución de los servicios de consultoría.</p> <p>36.2. Dentro de los 10 días hábiles siguientes de la referida notificación, el Contratante publicará la Notificación de Adjudicación del Contrato, la cual deberá incluir, como mínimo, la siguiente información:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Nombre y dirección del Contratante; b. Nombre y número de referencia del Contrato que se adjudica, y el método de selección utilizado; c. Nombres de los oferentes que presentaron propuestas, y los precios de sus propuestas leídos en voz alta en la apertura de las Ofertas Económicas, según fueron evaluadas; d. Nombres de todos los oferentes cuyas Propuestas fueron rechazadas o no fueron evaluadas, con las razones correspondientes; e. Nombre del oferente seleccionado, el precio final del contrato total, la duración del contrato y un resumen de su alcance. <p>36.3. La Notificación de la Adjudicación del Contrato se publicará en el sitio web de acceso gratuito del Comprador, si se encontrara disponible, o en</p>

Instrucciones a los Oferentes	
	<p>al menos un periódico de circulación nacional del País del contratante o en el boletín oficial.</p> <p>El Contratante también deberá incluir dicha notificación en el sitio web de la publicación de las Naciones Unidas Development Business.</p>
37. Firma del contrato	37.1. Después de la notificación, el adjudicatario deberá presentar al Contratante los documentos señalados en los DDC .
	37.2. El Contrato se firmará sin demora antes de que expire la vigencia de la validez de la Propuesta, con posterioridad a la expiración del Plazo para presentación de protestas establecido en IAO 34.1 o sus extensiones, y luego de la atención satisfactoria de cualquier protesta presentada dentro dicho plazo
	37.3. Se espera que el Consultor inicie el trabajo en la fecha y en el lugar señalados en los DDC .
	37.4. Todo contrato de servicios de consultoría con recursos del BCIE estará sujeto a: <ul style="list-style-type: none"> a. Supervisión del BCIE conforme sus disposiciones vigentes en la materia para asegurar la consecución de los objetivos previstos. b. No Objeción previa a cualquier cambio relevante como, por ejemplo, aquellos que puedan involucrar un incremento de costos relacionados con el financiamiento del BCIE, desfases en el cronograma de ejecución de la operación y cambios en el alcance de los servicios prestados. c. Instancias de resolución de controversias establecidas en los DDC.
38. Otros	38.1. En todo lo no previsto en este Documento Base del Concurso se actuará de acuerdo con lo dispuesto en la Política para la Obtención de Bienes, Obras, Servicios y Consultorías con Recursos del BCIE y sus Normas para la Aplicación que se encuentran bajo la siguiente dirección https://www.bcie.org .

Sección II. Datos del Concurso (DDC)

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

Ref. de las IAO	Datos del Concurso (DDC)
A. Generalidades	
1.1	Las definiciones e interpretaciones contenidas en las IAO son las establecidas en las CGC contenidas en la Sección VI.
2.1	Número de identificación del concurso: 2024CPN-0002-PSCIAL-BCIE Nombre del Contratante: SERVICIO NACIONAL DE AGUAS SUBTERRÁNEAS RIEGO Y AVENAMIENTO (SENARA). Nombre del concurso y descripción de los servicios de consultoría a realizar: Estudio de factibilidad para la construcción de un centro de recuperación de residuos valorizables, en el área de influencia del Proyecto Sistema de Control de Inundaciones en el Área del Río Limoncito, Limón
5.1	El concurso está abierto a la participación de oferentes nacionales o extranjeros.
5.5 (e)	Adicionalmente a lo establecido en los IAO, se considerará conflicto de interés: Artículo 22.- Ámbito de aplicación. La prohibición para contratar con el Contratante se extiende a la participación en los procedimientos de contratación y a la fase de ejecución del respectivo contrato. Existirá prohibición sobreviniente, cuando la causal respectiva se produzca después de iniciado el procedimiento de contratación y antes del acto de adjudicación. En tal caso, la oferta afectada por la prohibición no podrá ser adjudicada; se liberará al Consultor de todo compromiso con el Contratante y se le devolverá la respectiva garantía de participación. Cuando la prohibición sobrevenga sobre un Consultor favorecido con una adjudicación en firme, la entidad deberá velar con especial diligencia porque se ejecute bajo las condiciones pactadas, sin que puedan existir en su favor tratos distintos de los dados a otros Consultores en iguales condiciones. El funcionario sujeto a la respectiva prohibición deberá abstenerse de participar, opinar o influir, en cualquier forma, en la ejecución del contrato. El incumplimiento de esta obligación se reputará como falta grave en la prestación del servicio. Existirá participación directa del funcionario cuando, por la índole de sus atribuciones, tenga la facultad jurídica de decidir, deliberar, opinar, asesorar o participar de cualquier otra forma en el proceso de selección y adjudicación de las ofertas, o en la etapa de fiscalización posterior, en la ejecución del contrato.

Ref. de las IAO	Datos del Concurso (DDC)
	<p>La participación indirecta existirá cuando por interpósita persona, física o jurídica, se pretenda eludir el alcance de esta prohibición. Para demostrar ambas formas de participación se admitirá toda clase de prueba.</p> <p>Artículo 22 bis. -Alcance de la prohibición. En los procedimientos de contratación administrativa que promuevan las instituciones sometidas a esta Ley, tendrán prohibido participar como Consultores, en forma directa o indirecta, las siguientes personas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El presidente y los vicepresidentes de la República, los ministros y los viceministros, los diputados a la Asamblea Legislativa, los magistrados propietarios de la Corte Suprema de Justicia y los del Tribunal Supremo de Elecciones, el contralor y el subcontralor general de la República, el procurador general y el procurador general adjunto de la República, el defensor y el defensor adjunto de los habitantes, el tesorero y el subtesorero nacionales, así como el proveedor y el subproveedor nacionales. En los casos de puestos de elección popular, la prohibición comenzará a surtir efectos desde que el Tribunal Supremo de Elecciones declare oficialmente el resultado de las elecciones. 2. Con la propia entidad en la cual sirven, los miembros de junta directiva, los presidentes ejecutivos, los gerentes y los subgerentes, tanto de las instituciones descentralizadas como de las empresas públicas, los regidores propietarios y el alcalde municipal. 3. Los funcionarios de las proveedurías y de las asesorías legales, respecto de la entidad en la cual prestan sus servicios. 4. Los funcionarios públicos con influencia o poder de decisión, en cualquier etapa del procedimiento de contratación administrativa, incluso en su fiscalización posterior, en la etapa de ejecución o de construcción. <p>Se entiende que existe injerencia o poder de decisión, cuando el funcionario respectivo, por la clase de funciones que desempeña o por el rango o jerarquía del puesto que sirve, pueda participar en la toma de decisiones o influir en ellas de cualquier manera. Este supuesto abarca a quienes deben rendir dictámenes o informes técnicos, preparar o tramitar alguna de las fases del procedimiento de contratación, o fiscalizar la fase de ejecución.</p> <p>Cuando exista duda de si el puesto desempeñado está afectado por injerencia o poder de decisión, antes de participar en el procedimiento de contratación administrativa, el interesado hará la consulta a la Contraloría General de la República y le remitirá todas las pruebas y la información del caso, según se disponga en el Reglamento de esta Ley.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Quienes funjan como asesores de cualquiera de los funcionarios afectados por prohibición, sean estos internos o externos, a título personal o sin ninguna clase de remuneración, respecto de la entidad para la cual presta sus servicios dicho funcionario. 6. Las personas jurídicas en cuyo capital social participe alguno de los funcionarios mencionados en los incisos anteriores, o quienes ejerzan puestos directivos o de representación. Para que la venta o cesión de la participación social respectiva pueda desafectar a la respectiva firma, deberá haber sido hecha al menos con seis meses de anticipación al nombramiento del funcionario respectivo y deberá

Ref. de las IAO	Datos del Concurso (DDC)
	<p>tener fecha cierta por cualquiera de los medios que la legislación procesal civil permite. Toda venta o cesión posterior a esa fecha no desafectará a la persona jurídica de la prohibición para contratar, mientras dure el nombramiento que la origina.</p> <p>Para las sociedades cuyas acciones se encuentren inscritas en el Registro Nacional de Valores e Intermediarios de la Superintendencia General de Valores, tal prohibición aplicará cuando dicho funcionario controle el diez por ciento (10%) o más del total del capital suscrito de la sociedad. A este efecto el Contratante únicamente requerirá de la persona jurídica Consultor una declaración jurada de que no se encuentra sujeta a ninguna de las causales de prohibición establecidas en este artículo.</p> <p>7. Las personas jurídicas sin fines de lucro, tales como asociaciones, fundaciones y cooperativas, en las cuales las personas sujetas a prohibición figuren como directivos, fundadores, representantes, asesores o cualquier otro puesto con capacidad de decisión.</p> <p>8. El cónyuge, el compañero o la compañera en la unión de hecho, de los funcionarios cubiertos por la prohibición, así como sus parientes por consanguinidad o afinidad hasta el tercer grado inclusive.</p> <p>9. Las personas jurídicas en las cuales el cónyuge, el compañero, la compañera o los parientes indicados en el inciso anterior, sean titulares de más de un veinticinco por ciento (25%) del capital social o ejerzan algún puesto de dirección o representación.</p> <p>10. Las personas físicas o jurídicas que hayan intervenido como asesoras en cualquier etapa del procedimiento de contratación hayan participado en la elaboración de las especificaciones, los diseños y los planos respectivos, o deban participar en su fiscalización posterior, en la etapa de ejecución o construcción. Esta prohibición no se aplicará en los supuestos en que se liciten conjuntamente el diseño y la construcción de la obra, las variantes alternativas respecto de las especificaciones o los planos suministrados por el Contratante.</p> <p>Las personas y organizaciones sujetas a una prohibición mantendrán el impedimento hasta cumplidos seis meses desde el cese del motivo que le dio origen.</p> <p>De las prohibiciones anteriores se exceptúan los siguientes casos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Que se trate de un proveedor único. 2. Que se trate de la actividad ordinaria del ente. 3. Que exista un interés manifiesto de colaborar con el Contratante.
C. Preparación de las Propuestas	
10.1	El idioma en que se debe redactar la Propuesta es: Español
11.1 (1-a)	Los documentos que deberán conformar el sobre 1 – Parte A: Presentación de Oferta y Antecedentes del Oferente, es la siguiente:

Ref. de las IAO	Datos del Concurso (DDC)
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulario CC-1: Original de Carta de Presentación de la Oferta, la cual deberá incluir las comisiones y gratificaciones si las hubiera pagadas o por pagarse a agentes u otra parte relacionada con esta oferta. 2. Formulario CC-2: Declaración jurada. En caso de propuestas presentadas por un APCA se requerirá la declaración jurada de cada uno de los miembros del APCA. 3. Copia simple del Poder de Representación de quien suscribe la propuesta. En caso de ofertas presentadas por un APCA el poder de representación de cada uno de los miembros del APCA. 4. Copia simple de cédula de identidad o documento similar de identificación, vigente, de quien suscribe la propuesta. 5. Copia de Acta de constitución y sus reformas debidamente registradas en el Registro Público competente. En caso de APCA el acta de constitución debidamente registrada en el Registro Público competente, de cada uno de los miembros del APCA. 6. Formulario CC-3: Intención de Asociación en Participación, Consorcio o Asociación (APCA) (Aplica en caso APCA) 7. Formulario CC-4: Identificación del Consultor. 8. Estados financieros y declaración de renta. 9. Declaración del consultor donde indique que no tiene sanción vigente por incumplimiento de una declaración de mantenimiento de ofertas, y no tener antecedentes de incumplimiento de contratos atribuibles al consultor en los últimos 10 años. 10. Formulario CC-5: Antecedentes de contratación. 11. Formulario CC-6: Experiencia General. 12. Formulario CC-7: Experiencia Específica.
<p>11.1 (1-b)</p>	<p>Los documentos que deberán conformar el sobre 1 – Parte B: Oferta Técnica, es la siguiente:</p> <p>Para Una Oferta Técnica Simplificada (OTS)</p> <p>Formulario TEC-3: Descripción del enfoque, la metodología y el plan de trabajo</p> <p>Formulario TEC-4: Cronograma de Ejecución de la Consultoría</p> <p>Formulario TEC-5: Composición del equipo, trabajo y tiempo de expertos</p> <p>Formulario TEC-6 Normas de Conducta Ambiental, Social y de Seguridad y Salud en el trabajo (ASSS)</p>
<p>11.1 (2)</p>	<p>Los documentos que deberán conformar el Sobre 2 - Oferta Económica</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulario ECO-1: Presentación de la oferta económica 2. Formulario ECO-2: Resumen de los costos 3. Formulario ECO-3: Desglose de remuneraciones.

Ref. de las IAO	Datos del Concurso (DDC)
	4. Formulario ECO-4: Gastos reembolsables
12.1	Se permite la participación del personal clave propuesto en más de una Propuesta: No
13.1	El plazo de validez de la propuesta será de 60 (sesenta) días hábiles días contados después de la fecha de terminación del plazo de recepción de propuestas establecido.
15.1	<p>El plazo para realizar las consultas rige a partir del 17 de febrero del 2025 y hasta 15 días naturales antes de la fecha prevista de recepción de ofertas.</p> <p>Si para la preparación de propuestas, se considera necesario realizar consultas, las comunicaciones deberán dirigirse a:</p> <p>Atención: Ing. José Ignacio Castro García</p> <p>Domicilio: Oficinas del SENARA, San José, Sabana Sur, Edificio del MAG. Costa Rica.</p> <p>Teléfono: (506) 2257-9733</p> <p>Dirección de correo electrónico: licitaciones_senara_bcie_PSCIAL@senara.go.cr</p>
15.2	El Contratante responderá las consultas de los Consultores para la preparación de sus ofertas a partir del 17 de febrero del 2025 y a más tardar 10 días (diez días) naturales antes de la fecha prevista de recepción de ofertas.
15.4	No se realizará reunión de homologación.
15.6	<p>La comunicación de las respuestas a las consultas de los oferentes y enmiendas a este Documento Base se realizará mediante:</p> <p>Publicación en el portal web:</p> <p>http://www.senara.or.cr/acerca_del_senara/direcciones/contratacion_administrativa/index.aspx o la página del SENARA https://www.senara.or.cr</p>
17.2	Tiempo estimado: 4 meses.
18.3	<p>El formato de la Oferta Técnica que habrá de presentarse es: OTS</p> <p>Si la Oferta Técnica se presenta en un formato incorrecto, podrá considerarse que no cumple con los requisitos establecidos.</p> <p>El número máximo de páginas del formulario TEC-3 será de 100 páginas.</p>
19.1	El contratista debe considerar en su oferta la totalidad de gastos en que incurrirá para la ejecución de esta contratación desglosando cada uno de acuerdo con lo establecido en los términos de referencia.
19.2	Los precios cotizados por el oferente sujetos a ajuste: No.
19.3	El consultor estará sujeto a impuestos nacionales sobre los gastos y montos pagaderos bajo el contrato, por lo cual deberá incluir los mismos en la oferta económica: Si

Ref. de las IAO	Datos del Concurso (DDC)
	El consultor estará sujeto a pagos por conceptos de prestaciones o seguridad social bajo el contrato, por lo cual deberá incluir los mismos en la oferta económica: Si
19.4	<p>a. El oferente deberá presentar su oferta económica en: US Dólares y presentar el detalle de la misma de acuerdo con el indicados en IAO 11.1 (c).</p> <p>b. La moneda de pago del contrato será: Dólares americanos.</p> <p>c. El monto presupuestado para la adquisición es de: \$50.000,00 (cincuenta mil dólares americanos con cero centimos).</p>
D. Presentación y apertura de las Propuestas	
20.1	Los oferentes tendrán la opción de presentar sus propuestas de manera electrónica: No
20.4	<p>El Consultor deberá presentar:</p> <p>a. Sobre No. 1: un (1) original y una (1) copia.</p> <p>b. Sobre No.2: un (1) original y una (1) copia.</p>
20.9	<p>Las Propuestas deberán presentarse a más tardar:</p> <p>Fecha: 24 de marzo del 2025</p> <p>Hora: 08:00 a.m</p> <p>La dirección para la entrega de Propuestas es: Oficinas del SENARA, San José, Sabana Sur, Edificio del MAG. Costa Rica. Se debe de coordinar, la entrega de la documentación previamente al correo: licitaciones_senara_bcie_PSCIAL@senara.go.cr</p>
23.2 (d)	<p>Adicionalmente, en el momento de la apertura de las Propuestas Técnicas se leerá en voz alta la siguiente información:</p> <p>a) Nombre de los oferentes.</p> <p>b) Carta de presentación de la propuesta.</p> <p>c) Plazo de validez de la propuesta.</p> <p>d) Cualquier modificación sustancial que se hubiere presentado por separado dentro del plazo dado para la presentación de propuestas.</p> <p>e) Se indicará la presencia o ausencia de sobres sellados conteniendo las ofertas económicas.</p> <p>Dicha información se registrará en el acta de la apertura, la cual será firmada por el o los representantes del SENARA y por los oferentes presentes.</p>
E. Evaluación y comparación de las Propuestas	
24.1	El método de selección es Basado en Calidad y Costo
25.3	La calificación mínima de una oferta técnica deberá ser 70%
26.4	Los interesados en asistir al acto de apertura pública deberán ponerse en contacto con el Ing. José Ignacio Castro García, mediante correo electrónico

Ref. de las IAO	Datos del Concurso (DDC)
	<p>licitaciones_senara_bcie_PSCIAL@senara.go.cr y solicitar que se les informe el lugar, el día y la hora de dicha ceremonia. Este pedido debe realizarse antes de la fecha límite de presentación de Propuestas, indicada más arriba.</p> <p>Alternativamente, puede publicarse un anuncio sobre la apertura pública de las Propuestas Económicas en el sitio web del Contratante, si lo hubiera.</p>
28.1	<p>Para propósitos de la evaluación, el Contratante deberá excluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Todos los impuestos locales indirectos identificables tales como impuesto de venta, impuestos de consumo, IVA o impuestos similares grabados sobre las facturas del contrato; y b. Todos los impuestos locales indirectos adicionales sobre la remuneración de servicios prestados por profesionales no residentes en el país del Contratante. <p>En caso de adjudicación del Contrato, en el momento de hacer las negociaciones, todos estos impuestos serán analizados, finalizados (utilizando la lista desglosada como guía, pero sin limitarse a ella) y se agregarán al monto del Contrato, indicando también cuáles impuestos serán pagados por el Consultor y cuáles serán retenidos y pagados por el Contratante en nombre del Consultor.</p>
29.2	<p>El plazo para presentar aclaraciones o información adicional que solicite el Contratante será de al menos 5 (cinco) días hábiles.</p>
30.1	<ul style="list-style-type: none"> a. La Oferta Económica que resulte más baja (Fm) recibe el máximo puntaje financiero (Pf), esto es igual a 100. b. La fórmula para determinar el puntaje financiero (Pf) de todas las demás Propuestas es la siguiente: $Pf = 100 \times Fm / F$, donde "Pf" es el puntaje financiero, "Fm" es el precio más bajo y "F" es el precio de la Propuesta que se está considerando. c. Las ponderaciones asignadas a las Ofertas Técnicas (T) y Económicas (P) son: T = 70% y P = 30% d. Las Propuestas se clasifican según la combinación de sus puntajes técnicos (Pt) y financieros (Pf) utilizando las ponderaciones (T = ponderación dada a la Propuesta Técnica; P = ponderación otorgada a la Oferta Económica; T + P = 1) del siguiente modo: $Puntaje = Pt \times T \% + Pf \times P \%$.
F. Negociación y Adjudicación del Concurso	
31.1	<p>La fecha y el lugar previstos para las negociaciones del Contrato son los siguientes:</p> <p>Fecha: 06 de mayo del 2025</p> <p>Dirección: Oficinas del SENARA, San José, Sabana Sur, Edificio del MAG. Costa Rica.</p>

Ref. de las IAO	Datos del Concurso (DDC)
34.1	El proceso se realiza en una situación de emergencia reconocida por el BCIE: No
34.3	<p>Todas las protestas deben enviarse por escrito a cualquiera de las siguientes direcciones:</p> <p>A la atención de: Ing. José Ignacio Castro García</p> <p>Título / posición: Administrador de la Contratación</p> <p>Contratante: Servicio Nacional de Aguas Subterráneas, Riego y Avenamiento (SENARA)</p> <p>Dirección de correo electrónico: licitaciones_senara_bcie_PSCIAL@senara.go.cr</p> <p>Dirección física: Oficinas del SENARA, San José, Sabana Sur, Edificio del MAG. Costa Rica.</p>
34.4	Toda protesta deberá ser resuelta por el Contratante y ser comunicada al oferente dentro de los 10 días hábiles posteriores a la recepción protesta.
37.1	<p>Documentos a presentar posterior a la adjudicación</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulario TEC-3: Descripción del enfoque, la metodología y el plan de trabajo. 2. Formulario TEC-4: Cronograma de Ejecución de la Consultoría 3. Formulario TEC-5: Composición del equipo, trabajo y tiempo de expertos 4. Acta notariada de la formalización del APCA (En caso de oferta presentada por un APCA) 5. Poder de representación debidamente apostillado (Si aplica) <p>Los documentos anteriores deberán presentarse al menos 10 días hábiles posteriores a la adjudicación.</p>
37.3	<p>La fecha prevista para el comienzo de la prestación de los Servicios es:</p> <p>Fecha: 23 de Junio del 2025 en: Limoncito, Limón</p> <p>Nota: La adjudicación e inicio estará sujeto a la disponibilidad presupuestaria de acuerdo con el Art 38 de la Ley General de Contratación Pública de Costa Rica.</p>

Sección III. Criterios de evaluación

A. Evaluación de Antecedentes y Calificaciones del Oferente (Sobre No.1 – Parte A)

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

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

Criterio No.1: Autorización para presentar la oferta y capacidad para obligarse y contratar	Evaluación
1. Original de Carta de presentación de la oferta de acuerdo con el formulario CC-1, la cual deberá incluir las comisiones y gratificaciones si las hubiera pagadas o por pagarse a agentes u otra parte relacionada con esta oferta.	<i>Cumple / No Cumple</i>
2. Formulario CC2: Declaración jurada. En caso de propuestas presentadas por un APCA se requerirá la declaración jurada de cada uno de los miembros del APCA.	<i>Cumple / No Cumple</i>
3. Copia simple del Poder de Representación de quien suscribe la propuesta. En caso de ofertas presentadas por un APCA el poder de representación de cada uno de los miembros del APCA.	<i>Cumple / No Cumple</i>
4. Copia simple de cédula de identidad o documento similar de identificación, vigente, de quien suscribe la propuesta.	<i>Cumple / No Cumple</i>
5. Copia de Acta de constitución y sus reformas debidamente registradas en el Registro Público competente. En caso de APCA el acta de constitución debidamente registrada en el Registro Público competente, de cada uno de los miembros del APCA.	<i>Cumple / No Cumple</i>
6. Formulario CC-3: Intención de Asociación en Participación, Consorcio o Asociación (APCA) (Aplica en caso APCA)	<i>Cumple / No Cumple</i>
7. Formulario CC-4: Identificación del Consultor.	<i>Cumple / No Cumple</i>
8. Estados financieros de los últimos 3 periodos con sus respectivas notas y la declaración de renta anual.	<i>Cumple / No Cumple</i>
9. Declaración del consultor donde indique que no tiene sanción vigente por incumplimiento de una declaración de mantenimiento	<i>Cumple / No Cumple</i>
10. de ofertas, y no tener antecedentes de incumplimiento de contratos atribuibles al consultor en los últimos 10 años.	

Criterio 2: Elegibilidad para contratar con financiamiento del BCIE

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

Requisito	Evaluación	Documentación requerida
<p>1. El Oferente, sus agentes, su personal, contratistas, consultores, directores, funcionarios o accionistas</p> <ul style="list-style-type: none"> a. No tienen relación alguna, ni se han visto involucrados en actividades relacionadas con el lavado de activos y financiamiento del terrorismo; b. No se encuentra en convocatoria de acreedores, quiebra o liquidación; c. No se encuentra en interdicción judicial; d. No tiene conflicto de Interés de acuerdo con lo descrito en las Instrucciones para los Oferentes y Datos de la Licitación; e. Sus agentes, su personal, contratistas, consultores, directores, funcionarios o accionistas no se encuentran incluidos en la Lista de Contrapartes Prohibidas del BCIE u otra lista de inelegibilidad del BCIE; f. Sus agentes, su personal, contratistas, consultores, directores, funcionarios o accionistas no han sido inhabilitados o declarados por una entidad u autoridad como inelegibles para la obtención de recursos o la adjudicación de contratos financiados por cualquier otra entidad, mientras se encuentre vigente la sanción; g. Sus agentes, su personal, contratistas, consultores, directores, funcionarios o accionistas no han sido declarados culpables de delitos o sanciones vinculadas con Prácticas Prohibidas por parte de la autoridad competente. h. No tienen antecedentes de incumplimiento de contrato en los últimos 10 años. 	Cumple / No Cumple	Formulario CC-2 Formulario CC-4
<p>2. El oferente no se encuentra inhabilitado o declarado como inelegible o sancionado para la obtención de recursos o la adjudicación de contratos en:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Lista consolidada de sanciones del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas (ONU) b. Lista consolidada de personas, grupos y entidades sujetas a las sanciones financieras de la Unión Europea (UE) c. Lista consolidada de personas, grupos y entidades sujetas a las sanciones del Banco Mundial (BM) d. Lista Consolidada de la Oficina de Control de Activos del Extranjero (OFAC) e. Lista de Contrapartes Prohibidas del BCIE f. Oficina para la aplicación de Sanciones Financieras del Reino Unido (OFSI por sus siglas en Ingles) 	Cumple / No Cumple	Formulario CC-2 Formulario CC-4 y búsqueda en las listas de inhabilitados, sancionados o declarados inelegibles en el BCIE y las organizaciones reconocidas por el BCIE
<p>3. El oferente no tiene sanción vigente por incumplimiento de una declaración de mantenimiento de ofertas, y no tener antecedentes de incumplimiento de contratos atribuibles al contratista en los últimos 10 años</p>	Cumple / No Cumple	Formulario CC-2 Formulario CC-4

criterio 2: Elegibilidad para contratar con financiamiento del BCIE

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

Requisito	Evaluación	Documentación requerida
4. En el caso de una empresa o institución estatal, acreditan que: <ul style="list-style-type: none"> a. Son legal y financieramente autónomas; b. Operan en el país del prestatario/beneficiario de acuerdo con la legislación y las disposiciones comerciales; c. No están sometidas a la supervisión de la entidad que funge como organismo ejecutor de la operación o como contratante 	Cumple / No Cumple / No Aplica	Formulario CC - 4 Formulario CC - 4.1

 criterio 3: Antecedentes de contratación

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

Requisito	Evaluación	Documentación requerida
Facturación anual media mínima de USD\$ 35 000 (treinta y cinco mil dólares americanos), en el período de los últimos 2 (dos) años	Cumple / No Cumple	Formulario CC-5 con sus respectivos anexos

 criterio 4: Experiencia

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

Requisito	Evaluación	Documentación requerida
3.2 Experiencia específica mínima en: Haber realizado mínimo, 2 estudios de factibilidad de proyectos entre los años 2016 y 2024, inclusive.	Cumple / No Cumple	Formulario CC-7 con sus respectivos anexos Cartas de contratantes de servicios de estudios de factibilidad en los que haya participado y que hayan sido recibidos a entera satisfacción.

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

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

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

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

Los criterios de evaluación de las Ofertas Técnicas Simplificadas serán:

Criterios de Evaluación	Puntaje Máximo
1. Calidad de la metodología y del plan de trabajo propuestos y su conformidad con los términos de referencia (TEC-3, TEC-4 y TEC-6)	40
2. Calificaciones del personal clave propuesto y su idoneidad para el trabajo (TEC-5) Nota para el Oferente: Cada número de cargo corresponde al mismo número indicado para los Expertos Principales en el formulario TEC-5, que habrá de elaborar el Consultor.	60
Total	100

B.1 A continuación se presenta la Metodología utilizada para la evaluación de cada criterio:

1: Criterio: Calidad de la metodología y del plan de trabajo propuestos y su conformidad con los términos de referencia.

Se brindarán los puntos de la siguiente manera:

Criterio de Evaluación	Puntaje Máximo	Puntajes Asignados	
Enfoque técnico y metodología	20	Alto Nivel	20
		Aceptable	10
		Deficiente	0
Plan de trabajo	10	Alto Nivel	10
		Aceptable	5
		Deficiente	0
Organización y personal	10	Alto Nivel	10
		Aceptable	5
		Deficiente	0
Total	40		

Para cada uno de los puntos anteriores se deberá tomar en cuenta lo siguiente:

- **Enfoque técnico y metodología:**

- La propuesta de metodología refleja un claro entendimiento de los resultados que se esperan del proyecto y contribuye a lograr el objetivo y el alcance de la Consultoría.
- La metodología planteada por el consultor indica la forma en que se realizarán las tareas, los métodos y técnicas a emplear.
- La propuesta incluye el desglose detallado de los productos a entregar, actividades a realizar como parte de la elaboración de cada entregable y de cada fase (mismo que será consistente con el Plan de Trabajo).
- En el caso de los trabajos de campo, deberá incluirse el compromiso del abordaje de los aspectos en materia Ambiental, Social (incluyendo la explotación y abusos sexuales – EAS - y violencia de género -VBG) y de Seguridad y Salud en el trabajo (ASSS) para generar los resultados esperados.

- **Plan de trabajo:**

- El cronograma establecido es consistente con los entregables, presenta la duración de cada actividad (y la relación entre las actividades), secuencia lógica entre actividades y asignación de personal clave.
- El cronograma es realista y viable, cumple con las expectativas y permite el acercamiento gradual y ordenado a un buen término de la Consultoría.
- El plan de trabajo cuenta con el personal clave adecuado, la composición general del personal clave propuesto es equilibrada y muestra una combinación adecuada de competencias.

- Muestra las fechas de entrega de informes, consistencia con el enfoque técnico y metodología.
- **Organización y personal:**
 - Descripción detallada de la estructura organizacional
 - Descripción y lista del personal principal, secundario, apoyo técnico y administrativo

Asignación de puntos

La asignación de puntos para los 3 apartados del criterio 1 se realizarán de la siguiente manera:

Nivel	Descripción
Alto	El detalle de las actividades incluidas en la metodología y el Plan de Trabajo corresponden en un 100% o requerido en los términos de referencia y además, ofrezcan un valor agregado a la misma.
Aceptable	El detalle de las actividades incluidas en la metodología y el Plan de Trabajo correspondan exactamente a lo requerido en los términos de referencia.
Deficiente	El detalle de las actividades incluidas en la metodología y el Plan de Trabajo no correspondan totalmente con lo requerido en los términos de referencia.

2: Criterio: Calificaciones del personal clave propuesto y su idoneidad para el trabajo

Para el siguiente criterio se asignarán los puntos de la siguiente manera:

Personal Clave	Puntaje Máximo
Jefe del equipo	20
Ingeniero o gestor ambiental	15
Ingeniero Industrial	15
Ingeniero Civil	10
Total	60

Asignación de puntos

Se calificará de acuerdo a la siguiente tabla:

Profesional clave	Puntos por asignar		Puntaje Máximo	
Jefe de Equipo Director General de Proyecto				
1. Calificaciones generales				
Educación general: profesional universitario en el área de Ingeniería, Administración o carreras afines, incorporado y al día en el colegio profesional respectivo.	5	10	20	
Capacitación y experiencia en la gestión de proyectos y estudios de factibilidad.	5			
2. Experiencia para el trabajo, educación y capacitación				
Haber participado entre el periodo 2016 y 2024 inclusive, en al menos 2 proyectos relacionados con el tema de estudio de factibilidad y que hayan sido recibidos a satisfacción.	Menos de 2 proyectos = 0 2 proyectos = 5 Más de 2 Proyectos = 10	10		
Ingeniero o Gestor Ambiental				
1. Calificaciones generales				
Educación general profesional universitaria en el área de Ingeniería Ambiental, Gestión Ambiental o carreras afines, incorporado y al día en el colegio profesional respectivo.	2	5	10	
Capacitación y experiencia en Manejo de Residuos Sólidos.	3			
2. Idoneidad para el trabajo, educación y capacitación				
Haber participado entre el periodo 2016 y 2024 inclusive en al menos 2 proyectos relacionados con el manejo y gestión de residuos sólidos y que hayan sido recibidos a satisfacción.	Menos de 2 proyectos = 0 2 proyectos = 5 Mas de 2 Proyectos =10	10		
Ingeniero Industrial				
1. Calificaciones generales				
Educación general profesional universitaria en el área de Ingeniería Industrial, incorporado y al día en el colegio profesional respectivo.	2	5	15	
Capacitación y experiencia en estudios de factibilidad.	3			
2. Idoneidad para el trabajo, educación y capacitación				
Haber participado entre el periodo 2016 y 2024 inclusive en al menos 2 proyectos relacionados con el tema de estudios de factibilidad en proyectos.	Menos de 2 proyectos = 0 2 proyectos = 5 Más de 2 Proyectos = 10	10		

Ingeniero Civil		
1. Calificaciones generales		
Educación general profesional universitario en el área de Ingeniería Civil, Ingeniería en Construcción o afines, incorporado y al día en el colegio profesional respectivo.	2	4
Capacitación y experiencia en el diseño y construcción de centros de copio de residuos sólidos.	2	
2. Idoneidad para el trabajo, educación y capacitación		
Haber participa entre el periodo 2016 y 2024 inclusive en al menos 2 proyectos relacionados con el diseño constructivo de sistemas de tratamiento de residuos sólidos.	Menos de 2 proyectos = 0 2 proyectos = 3 Más de 2 Proyectos =6	6
		10

La asignación del jefe del equipo puede ser desempeñada por cualquier otro miembro del equipo siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos.

C. Evaluación de la Oferta Económica (Sobre No. 2)

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

Con base en dichos formularios, el Contratante evaluará solamente las propuestas económicas de aquellas propuestas que cumplan con los requisitos establecidos en los documentos base y que su evaluación técnica sea igual o mayor al mínimo establecido.

D. Propuesta más conveniente

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

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

Sección IV. Formularios del Concurso

Antecedentes del Oferente

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

Oferta Técnica

- TEC - 1 Organización del Oferente
- TEC - 2 Observaciones y sugerencias sobre los términos de referencia y sobre las instalaciones y el personal de contrapartida que aportará el contratante
- TEC - 3 Descripción del enfoque, la metodología y el plan de trabajo
- TEC - 4 Cronograma de Ejecución
- TEC - 5 Composición del equipo, trabajo y tiempo de expertos principales
- TEC - 6 Normas de Conducta Ambiental, Social y de Seguridad y Salud en el trabajo (ASSS)

Oferta Económica

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

FORMULARIO CC-1

Carta de confirmación de participación y presentación de la propuesta

Concurso Público No.:

Lugar y fecha: _____

Señores: *(Nombre y dirección del Contratante)*

Estimado Señores:

Por medio de la presente, nosotros los abajo firmantes, confirmamos nuestra decisión de participar en el concurso "*(título del concurso en el que participa)*" y ofrecemos proveer los servicios de consultoría para de conformidad con DBC y con nuestra Propuesta.

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

Asimismo, declaramos que:

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

Nombre y dirección del
Receptor

Monto y Moneda

Propósito de la Comisión o
Gratificación

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

- e. Queda entendido que los documentos presentados y toda la información que se anexa en esta oferta, será utilizada por el Contratante, para determinar, con su criterio y discreción, la capacidad para la provisión de lo requerido mediante el proceso de concurso.

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

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

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

(O

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

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

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

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

Atentamente,

Firma autorizada (nombre completo e iniciales)

Nombre y cargo del firmante: _____

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

En calidad de: _____

Dirección: _____

Información de contacto (teléfono y correo electrónico): _____

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

Forman Parte de la presenta carta:

1. Anexo 1:

Formulario CC - 2: Declaración Jurada

Formulario CC - 3 Intención de Asociación en Participación, Consorcio o Asociación (APCA)

Formulario CC - 4 Identificación del Consultor

Formulario CC - 5 Antecedentes de contratación

Formulario CC - 6 Experiencia General

Formulario CC - 7 Experiencia Específica

2. Anexo 2: Formularios de la Oferta Técnica:

Formulario TEC-1: Organización del Oferente (Aplica para Oferta Técnica extendida)

Formulario TEC-2: Observaciones y sugerencias sobre los términos de referencia y sobre las instalaciones y el personal de contrapartida que aportará el contratante (Aplica para Oferta Técnica extendida)

Formulario TEC-3: Descripción del enfoque, la metodología y el plan de trabajo.

Formulario TEC-4: Cronograma de Ejecución de la Consultoría

Formulario TEC-5: Composición del equipo, trabajo y tiempo de expertos principales

Formulario TEC-6 Normas de Conducta Ambiental, Social y de Seguridad y Salud en el trabajo (ASSS)

3. Anexo 3: Formularios de la Oferta Económica

ECO-1 Formulario de presentación de la oferta económica

ECO-2 Resumen de los costos

ECO-3 Desglose de remuneraciones.

ECO-4 Gastos reembolsables

FORMULARIO CC-2

Anexo de la Carta de presentación de la propuesta

Declaración Jurada

Concurso Público No: *(colocar el nombre y número de identificación del concurso)*

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

Certifico y declaro lo siguiente:

- i. Que mi representada, sus agentes, su personal, contratistas, consultores, directores, funcionarios o accionistas no tiene relación alguna, ni se ha visto involucrados en actividades relacionadas con el lavado de activos y financiamiento del terrorismo;
- ii. Que mi representada, no se encuentra en convocatoria de acreedores, quiebra o liquidación;
- iii. Que mi representada, no se encuentra en interdicción judicial;
- iv. Que mi representada, no tiene conflicto de Interés de acuerdo con lo descrito en las Instrucciones para los Oferentes y Datos del concurso;
- v. Que mi representada, cumple con los requisitos de elegibilidad establecidos en IAO 5
- vi. Que mi representada, sus agentes, su personal, contratistas, consultores, directores, funcionarios o accionistas no se encuentran incluidos en la Lista de Contrapartes Prohibidas del BCIE u otra lista de inelegibilidad del BCIE;
- vii. Que mi representada, sus agentes, su personal, contratistas, consultores, directores, funcionarios o accionistas no han sido inhabilitados o declarados por una entidad u autoridad como inelegibles para la obtención de recursos o la adjudicación de contratos financiados por cualquier otra entidad, mientras se encuentre vigente la sanción;
- viii. Que mi representada, sus agentes, su personal, contratistas, consultores, directores, funcionarios o accionistas no han sido declarados culpables de delitos o sanciones vinculadas con Prácticas Prohibidas por parte de la autoridad competente.
- ix. Que mi representada, no tienen antecedentes de incumplimiento de contrato en los últimos 10 años.
- x. Que mi representada se compromete a observar las leyes del país del Contratante referidas al fraude y la corrupción (incluido el soborno) cuando compita por el Contrato y durante su ejecución.

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

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

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

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

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

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

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

FORMULARIO CC-3

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

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

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

De nuestra consideración:

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

Nombre del APCA: _____

Persona Jurídica Líder del APCA: _____

Fecha estimada de constitución: _____

Nombre del representante legal propuesto para el APCA: _____

Documento de identificación del representante legal propuesto del APCA: _____

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

Persona Jurídica	Identificación tributaria	Participación (%)
		Total 100%

Atentamente,

Nombre del Representante Legal (Persona Jurídica 1) _____

Nombre del Representante Legal (Persona Jurídica 2) _____

Nombre del Representante Legal Designado _____

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

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

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

FORMULARIO CC-4

Identificación del Consultor

No de identificación del proceso:

Nombre del consultor: *(indicar nombre completo)*

Fecha: *(indicar día, mes y año)*

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

Para consultores que presentan de manera individual:

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

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

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

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

Para consultores que presentan en una APCA:

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

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

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

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

Nombre del miembro de la APCA:

País de inscripción del miembro de la APCA:

Año de constitución del miembro de la APCA:

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

Información sobre el representante autorizado del miembro de la APCA

Nombre: _____

Dirección: _____

Números de teléfono: _____

Dirección de correo electrónico: _____

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

FORMULARIO CC - 4.1

Información sobre el Oferente

Concurso Público Internacional No.:

Nombre del oferente: *(indicar nombre completo)*

Fecha: *(indicar día, mes y año)*

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

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

Nombre de la APCA del Oferente:
Nombre del miembro de la APCA:
País de constitución del miembro de la APCA:
Año de constitución del miembro de la APCA:
Domicilio legal del miembro de la APCA en el país de constitución:
Información sobre el representante autorizado del miembro de la APCA Nombre: _____ Dirección: _____ Números de teléfono: _____ Dirección de correo electrónico: _____
Se adjunta copia del original de los siguientes documentos: <input type="checkbox"/> Escritura de constitución (o los documentos equivalentes de constitución o asociación) y/o los documentos de inscripción de la entidad jurídica mencionada arriba, conforme a lo dispuesto en la IAO 11 <input type="checkbox"/> En el caso de una empresa o institución estatal, , conforme a lo dispuesto en la IAO 5.9 documentos que acrediten: a. Son legal y financieramente autónomas; b. Operan en el país del prestatario/beneficiario de acuerdo con la legislación y las disposiciones comerciales; c. No están sometidas a la supervisión de la entidad que funge como organismo ejecutor de la operación o como contratante el caso de una empresa o institución estatal, de conformidad con la IAL 4.6, documentos que acrediten que goza de autonomía jurídica y

financiera, que funciona con arreglo a la legislación comercial y que no se halla bajo la supervisión del Contratante.

FORMULARIO CC-5

Antecedentes de contratación

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

Nombre legal del oferente: *(indicar nombre completo)*

Fecha: *(indicar día, mes y año)*

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

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

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

Oferente: *(indicar nombre completo del oferente)*

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

Cargo: *(del firmante)*

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

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

FORMULARIO CC-6:**Experiencia General**

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

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

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

(Identificar los contratos que demuestran continuidad de operación)

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

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

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

FORMULARIO CC-7**Experiencia Específica**

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

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

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

Formulario TEC-3 (solo para Ofertas Técnicas Simplificadas)

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

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

Estructura sugerida para su Propuesta Técnica

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

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

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

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

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

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

FORMULARIO TEC- 4

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

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

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

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

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

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

Composición del equipo, trabajo y tiempo de los expertos principales

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

Subtotal			
Total			

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

FORMULARIO TEC-5 (CONTINUACIÓN)

Hoja de vida del Personal Profesional Clave Propuesto

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

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

Empresa: _____

Cargos y funciones desempeñados: _____

Certificación:

Yo, el abajo firmante, certifico que,

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

Fecha: _____

(Firma del profesional propuesto)

Día / Mes / Año

Certificación del Oferente:

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

Nombre completo del representante del oferente: _____

Firma del representante

Fecha (día, mes, año)

FORMULARIO TEC-6

Normas de Conducta Ambiental, Social y de Seguridad y Salud en el trabajo (ASSS)

Agregar en contratos de supervisión de obras

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

Los Consultores deben suministrar una explicación cómo implementará las Normas de Conducta.

FORMULARIO ECO-1

Presentación de la Oferta Económica

Fecha: _____ de _____ del _____

Señores *(nombre del Contratante)*
(Nombre y número del concurso)

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

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

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

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

Atentamente,

Firma autorizada (nombre completo e iniciales)

Nombre y cargo del firmante: _____

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

En calidad de:

Dirección: _____

Información de contacto (teléfono y correo electrónico): _____

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

FORMULARIO ECO- 2

Resumen de Costos

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

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

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

FORMULARIO ECO- 3

Desglose de Remuneraciones

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

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

Cargo: Como figura en el TEC -1

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

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

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

1. Análisis de las tarifas de remuneración

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

Costo de la licencia como porcentaje del salario =

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

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

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

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

Formulario tipo

Consultor: *(Nombre del consultor)*

País: *(País)*

Trabajo: *(Nombre de la consultoría)*

Fecha: *(Fecha)*

Afirmaciones del Consultor en cuanto a costos y cargos

Por la presente confirmamos que:

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

(Nombre del Consultor)

Firma del representante autorizado

Fecha

Nombre: _____

Cargo: _____

**Afirmaciones del Consultor en cuanto a costos y cargos
(Formulario tipo I)**
Expresados en (indique la moneda)

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

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

FORMULARIO ECO- 4

Desglose de Gastos Reembolsables

Cuando este formulario se utilice en el marco de un trabajo de Contrato de Suma Global, la información aquí incluida solo se empleará para demostrar la base de cálculo del monto tope del Contrato, para calcular los impuestos aplicables durante la etapa de las negociaciones del Contrato y, si es necesario, para determinar los pagos al Consultor por concepto de posibles servicios adicionales solicitados por el Contratante.

Este formulario no se utilizará como base para pagos en el marco de los Contratos de Suma Global.

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

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

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

SEGUNDA PARTE: TÉRMINOS DE REFERENCIA

Términos de Referencia

1. INTRODUCCIÓN

A continuación, se detallan los términos de referencia para el desarrollo del “Estudio de factibilidad para la construcción de un centro de recuperación de residuos valorizables, en el área de influencia del Proyecto Sistema de Control de Inundaciones en el Área del Río Limoncito, Limón”.

2. UBICACIÓN DEL PROYECTO PSCIAL

El Proyecto Sistema de Control de Inundaciones del Área de Limoncito (PSCIAL), se ubica en la Región Huetar Caribe, en el cantón central Limón, distritos Limón y Matama de la provincia de Limón. Su área de influencia directa comprende la cuenca baja del Río Limoncito y un área de influencia indirecta que comprende la cuenca total del Río Limoncito.

2.1. Localización del área del contrato

La ubicación específica del área de contrato dentro del Proyecto Sistema de Control de Inundaciones del Área de Limoncito (PSCIAL), se muestra en la Figura 1.

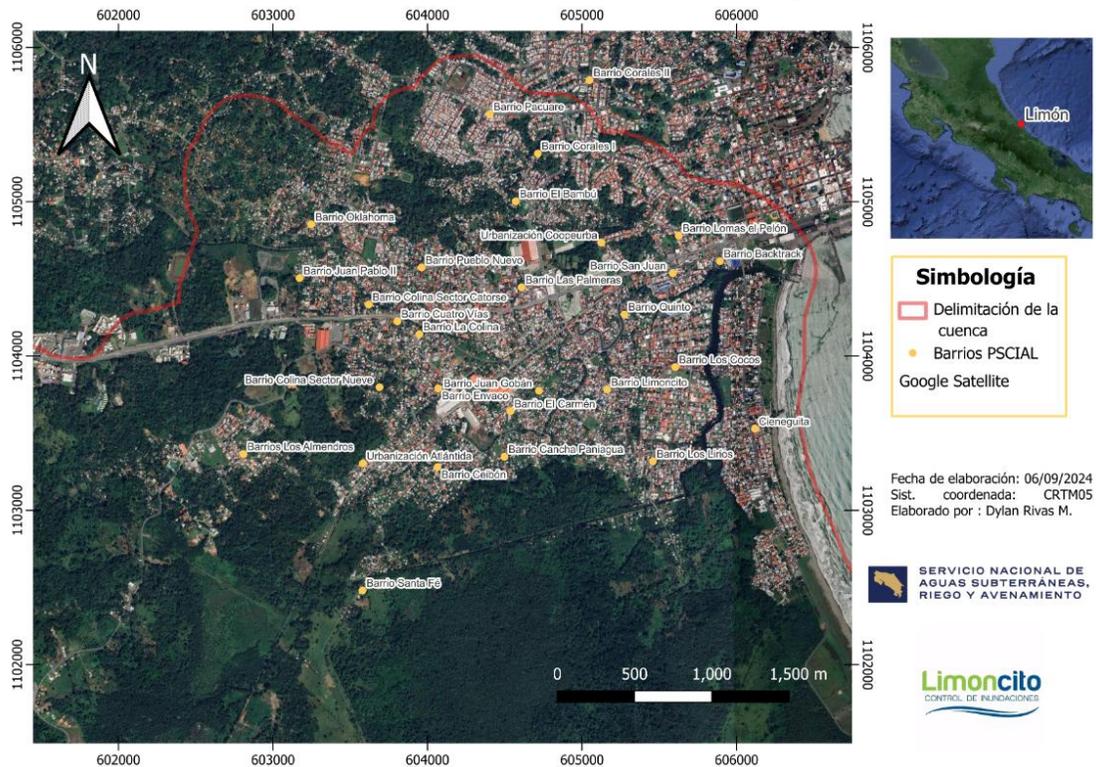


Figura 1. Ubicación del área de influencia del PSCIAL.

3. ALCANCE DE LA CONTRATACIÓN

3.1. Descripción del área de estudio

El área de estudio abarca alrededor de 900 ha y un total de 29 comunidades incluidas dentro de la zona urbana de la cuenca baja del Río Limoncito:

Cuadro 1. Comunidades en el área de influencia del PSCIAL.

Número	Nombre	Número	Nombre
1	Atlántida	16	Juan Gobán
2	Backtrack	17	Juan Pablo Segundo
3	Barrio Quinto	18	La Colina
4	Cancha Paniagua	19	Las Palmeras
5	Ceibón	20	Limoncito
6	Cieneguita	21	Loma del Pelón
7	Colina Sector 14	22	Los Almendros
8	Colina Sector 9	23	Los Cocos
9	CoopeUrba	24	Los Lirios
10	Corales 1	25	Oklajoma
11	Corales 2	26	Pacuare
12	Cuatro Vías	27	Pueblo Nuevo
13	El Bambú	28	San Juan
14	El Carmen	29	Santa Fe
15	ENVACO		

4. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS

4.1. Especificaciones

La magnitud y características de los trabajos están definidas en las especificaciones técnicas y en los otros documentos contractuales. El Consultor deberá tener pleno conocimiento de estos.

Si el Consultor durante la ejecución de los trabajos propusiera cambios a la propuesta de SENARA, deberá indicar con toda claridad al Administrador de la Contratación, la naturaleza de su proposición, para su estudio y decisión. Si dichos cambios implicaren rediseño de las actividades a desarrollar, serán preparados por el Consultor, sin costo adicional para SENARA y sujetos a la aprobación del Administrador de la Contratación. Además, deberá presentar la memoria de cálculo que respalden los cambios con el fin de demostrar que no se ve disminuido el alcance de esta contratación.

El SENARA no reconocerá aumentos en el costo de los trabajos por concepto de cambios que el Consultor propusiera. En el caso de que la proposición implique reducción del costo, SENARA

queda obligado únicamente al pago de los costos en que efectivamente haya incurrido el Consultor.

4.2. Errores, discrepancias y omisiones

El Contratista no podrá aprovecharse de los errores u omisiones que hubiere en la información suministrada por el SENARA. Si durante el curso de ejecución de esta contratación, el Contratista hallare cualquier error, discrepancia u omisión en los documentos o en las especificaciones, lo notificará inmediatamente por escrito al Administrador de la Contratación.

Si existiera discrepancia en las ofertas presentadas entre un precio unitario y el precio total que se obtenga multiplicando ese precio unitario por las cantidades correspondientes, prevalecerá el precio unitario.

Si existiera discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras.

4.3. Instalaciones y Servicios Provisionales

El Contratista deberá proporcionar y pagar por su cuenta, todas las instalaciones provisionales, tales como agua potable, energía eléctrica, oficinas, servicios sanitarios, acceso al sitio y demás facilidades similares necesarias para llevar a cabo los trabajos.

4.4. Equipo, materiales, herramientas y mano de obra

4.2.1. Equipo, materiales y herramientas

El equipo, materiales y las herramientas que se usen en la ejecución de los trabajos deberán estar en perfectas condiciones de funcionamiento. También deberán ser adecuados en cuanto a su cantidad y capacidad y en otras características importantes, para obtener con ellos el rendimiento que se considere indispensable para concluir con la contratación en el plazo de entrega establecido. Es responsabilidad total del Consultor el disponer del equipo, materiales y herramientas suficientes para la ejecución de los trabajos en el plazo de entrega establecido.

El Administrador de la Contratación deberá ordenar el retiro de cualquier equipo, material o herramienta que NO considere adecuado y exigir al Consultor que lo sustituya por otras que satisfagan las necesidades del trabajo objeto de la contratación.

4.2.2. Mano de obra

Todo el personal de apoyo para la ejecución del contrato deberá ser suficiente en cantidad y capacidad y el trabajo que ejecute de primera calidad, a juicio del Administrador de la Contratación.

5. PROPIEDAD DE LOS SERVICIOS CONTRATADOS

El CONSULTOR conviene y acepta que no podrá divulgar por medio de publicaciones, conferencias, informes o cualquier otra forma, los datos y resultados obtenidos de la ejecución del presente contrato, sin la autorización expresa y escrita de SENARA, pues dichos datos y resultados son propiedad y exclusivos de esta última; por lo que toda la información que se genere en la realización de este contrato deberá ser entregada a SENARA o a aquella persona

que se designe para dicha entrega. En lo que se refiere a derechos de propiedad intelectual se aplicará lo que existe en la legislación vigente.

6. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Nombre de la contratación:

“Estudio de factibilidad para la construcción de un centro de recuperación de residuos valorizables, en el área de influencia del Proyecto Sistema de Control de Inundaciones en el Área del Río Limoncito, Limón”.

6.1. Objeto de la contratación

Consiste en adquirir los servicios profesionales para la elaboración del **“Estudio de factibilidad para la construcción de un centro de recuperación de residuos valorizables, en el área de influencia del Proyecto Sistema de Control de Inundaciones en el Área del Río Limoncito, Limón”.**

6.2. Descripción de los trabajos

Generalidades:

La contratación deberá realizarse en un plazo máximo de 4 meses y entregará un “documento” denominado como Estudio de factibilidad para la construcción de un centro de recuperación de residuos valorizables.

Este estudio cumplirá con parte de los compromisos ambientales adquiridos por SENARA en el Estudio de Impacto Ambiental del PSCIAL y su componente Plan de Gestión Ambiental tema Educación, ya que a través de las campañas y estudios que se pretenden implementar y complementarán las iniciativas locales para lograr la promoción de una cultura ambiental de estilos de vida saludables, la protección del ambiente y del mejoramiento de la calidad de vida de los pobladores, dentro del área de influencia del proyecto.

Por otra parte, será un instrumento para que gobierno local y organizaciones no gubernamentales puedan cumplir con los requerimientos de la Ley N° 8839 “Ley Para la Gestión Integral de Residuos”, de forma que se le dé un trato adecuado a los residuos sólidos que se generan dentro de la zona de influencia del PSCIAL y a su vez contribuyan a la reducción de materiales que reducen la capacidad de carga de aguas dentro de los cauces, se minimice el impacto de las inundaciones y los eventuales daños a las infraestructuras construidas y urbanas, así como la migración de residuos sólidos al mar.

Los productos solicitados deberán mantener una secuencia lógica entre diseño, actividades propuestas y existentes, temas a desarrollar y metas, de forma que exista un hilo conductor que

posibilite la implementación del estudio de manejo de residuos. El estudio deberá estar acorde con la legislación, decretos y normas nacionales, así como, con las políticas, programas, metas y objetivos del Ministerio de Ambiente y Energía, Municipalidad de Limón, organizaciones implicadas en el manejo de residuos, asociaciones de desarrollo comunal y objetivos del PSCIAL-SENARA.

Los estudios y propuestas se presentarán en forma detallada, descriptiva cualitativa y cuantitativamente, incluirá todas las actividades a desarrollar, su diseño, objetivos, metas, presupuesto, cronograma, metodologías, insumos, sus calidades, procedimientos y justificación, resultados, conclusiones y recomendaciones, así como los detalles adicionales que se solicitan en las secciones posteriores.

Para las diferentes actividades a desarrollar, el consultor invitará a funcionarios del SENARA a presenciar su ejecución en forma previa una semana antes de su práctica y según cronograma de labores.

Detalle de las actividades a desarrollar

En la Figura 2 se muestra los tres ejes que componen el Estudio de factibilidad para la construcción de un centro de recuperación de residuos valorizables a desarrollar por parte del consultor:

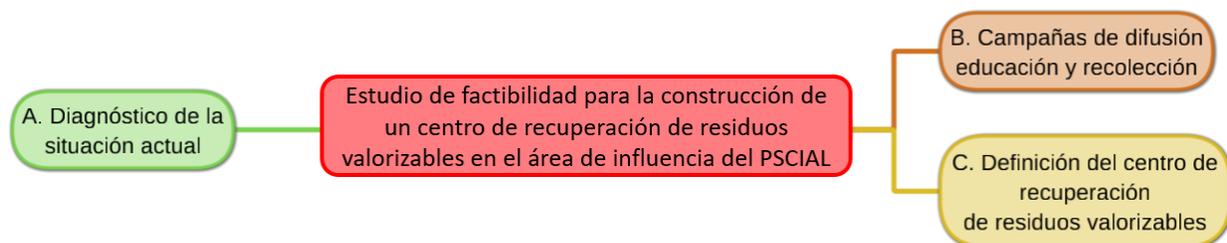


Figura 2. Ejes de desarrollo del estudio de factibilidad.

A continuación, se describe cada uno:

A. Diagnóstico de la situación actual

La necesidad de realizar un diagnóstico de la situación actual se justifica por la necesidad de que el diseño de un Estudio de Gestión Integral de Residuos debe estar en función de las características de la zona en donde se desarrollará, esto para realizar una priorización de atención de la problemática presentada en relación con contenidos presupuestarios

institucionales y para el desarrollo de una línea base que establezca parámetros, proyecciones y problemas más notorios antes de iniciar la implementación del estudio.

El diagnóstico cumplirá con lo solicitado en el presente cartel y lo estipulado en la legislación N°37567-S-MINAET-H Reglamento General a la Ley para la Gestión Integral de Residuos y el decreto N°37745-S Metodología para Estudios de Generación y Composición de Residuos Sólidos Ordinarios.

En la Figura 3 se muestran los seis ítems que se deberán desarrollar dentro del estudio diagnóstico de situación actual.

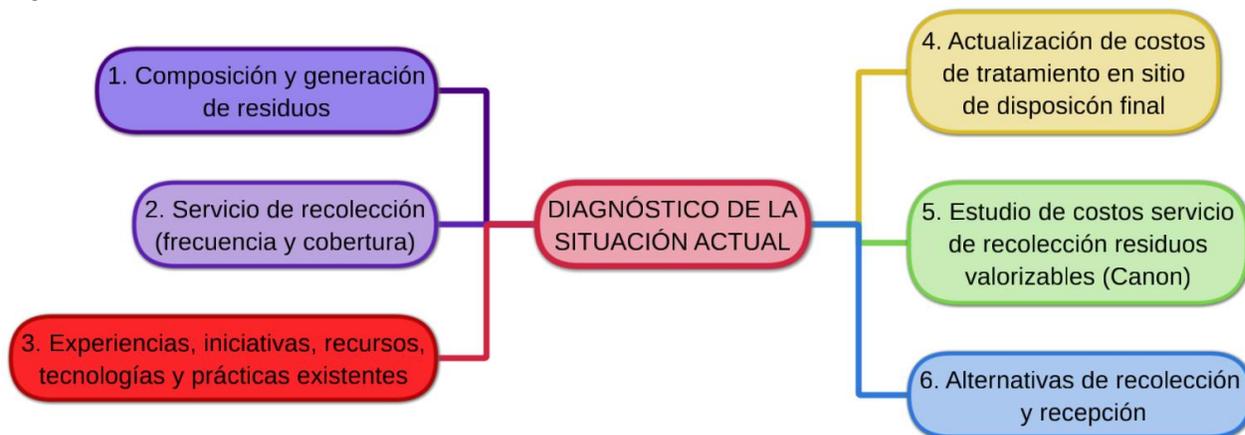


Figura 3. Ítems a desarrollar en el estudio diagnóstico.

A continuación, el detalle de cada ítem:

1. Composición y generación de residuos.

El consultor, presentará y expondrá para su aprobación el método de muestreo estadístico justificado a utilizar en el análisis de composición y generación de residuos. La información recopilada se presentará en forma tabulada y gráfica en formato excel y se representará en un mapa general escala 1:35 000. Se presentarán los correspondientes archivos en formato shapefile “.shp”, según temática y cuya tabla de atributos contendrá la información de campo levantada. Los elementos puntuales como sitios de muestreo serán registrados mediante GPS. Se incluirán al menos dos fotografías por cada evento realizado.

El estudio de composición generación se realizará para las siguientes categorías:

- Por estrato social domiciliario
- A nivel comercial
- Por rutas de recolección
- Aseo de vías y chapea
- Otras fuentes.

Las categorías domiciliar y comercial brindarán la información base para obtener los datos de generación de residuos per cápita de la zona en estudio y las categorías restantes brindarán información adicional al estudio sin ser parte de la generación de residuos indicada.

Por estrato social domiciliar: el estudio definirá los estratos sociales con su respectiva justificación, descripción y área en hectáreas. Los estratos serán los siguientes:

- Alto: zona urbana –residencial con viviendas de estrato socioeconómico alto
- Medio: zona urbana –residencial con viviendas de estrato socioeconómico medio
- Bajo: zona urbana –residencial con viviendas de estrato socioeconómico bajo o marginal
- Rural: zona rural con viviendas.

El estudio determinará la generación de residuos per cápita por vivienda, la generación per cápita por día en kg/hab./día y dará el promedio ponderado de generación per cápita por día para el área de estudio. Para el caso de viviendas, adicionalmente se indicará el nombre del entrevistado, propietario o responsable de esta, teléfono, estrato social, cantidad de miembros en la vivienda, dirección exacta y ubicación por coordenadas.

A nivel comercial: se define la zona comercial como aquella compuesta por todos los comercios dentro del área de estudio. Para el caso del comercio adicionalmente se indicará nombre del comercio, descripción del comercio, latitud, longitud, teléfono, nombre del entrevistado, propietario o encargado del local comercial y dirección exacta.

El estudio mostrará volúmenes totales generados por comercio por día kg/comercio/día, generación total por día y fracción de residuos generada por día en los comercios por habitante para el área de estudio. Se mostrará la generación total per cápita por día y generación total de residuos sólidos ordinarios por día en el área de estudio mediante la combinación de los datos del área domiciliar y la comercial.

Rutas de recolección: para las rutas de recolección del servicio municipal y privado, el estudio presentará volumen promedio de residuos totales recolectados por día, por noche y ciclo de 24h, estudio de volumen promedio de residuos totales recolectados por ruta y horario, según muestreo estadístico justificado y definido para esta labor y condiciones mínimas de muestreo indicadas. Se mostrará el porcentaje de cobertura o atención global del servicio de recolección.

Aseo de vías y chapea: para estos servicios el estudio mostrará volúmenes totales generados por periodo de muestreo, volumen promedio de residuos totales recolectados por día, por noche y ciclo de 24h, estudio de volumen promedio de residuos totales recolectados por ruta y horario, según muestreo estadístico justificado y definido para esta labor y condiciones mínimas de muestreo indicadas. Se mostrará el porcentaje de cobertura o atención global del servicio de aseo de vías y chapea.

Otras fuentes: el estudio mostrará volúmenes totales generados por periodo de muestreo, por tipo de fuente generadora y volumen por cada tipo de residuo, según muestreo estadístico justificado y definido para esta labor. Como otras fuentes generadoras de residuos se considerarán:

- Residuos provenientes de barcos de carga y turismo.
- Residuos externos al área de estudio que llegan a sitio vertedor EBI en Santa Rosa de Limón.
- Residuos acumulados en sitios costeros (área marítimo terrestre).

Para el caso de los barcos seleccionados para el estudio, se registrará nombre del puerto de atraque, nombre del barco, matrícula, encargado de la gestión ambiental, procedencia, nacionalidad, empresa naviera, tipo de transporte sea de carga o turismo, cantidad de personas a bordo y capacidad de carga total de la unidad, frecuencia de visita al país. El análisis debe cubrir los tres muelles receptores del Caribe: APM Terminals y Terminales portuarias de JAPDEVA Hernán Garrón Salazar y Gastón Kogan Kogan.

En el caso de residuos externos al área de estudio se registrará nombre del propietario del transporte, placa, teléfono, nombre de la empresa de transporte, capacidad de carga total de la unidad, frecuencia de visita al vertedor, lugar de procedencia. El muestreo se aplicará a los vehículos de transporte y se proyectará al volumen de residuos según registros de recepción de EBI para obtener los valores de tonelaje diario, mensual y anual totales y por tipo de residuo.

En el área marítimo terrestre se definirán sitios de muestreo de los volúmenes y tipos de residuos acumulados.

Tipos de residuos:

Para la definición de la composición y generación de residuos se clasificarán de la siguiente forma:

- Biodegradables.
- Cartón.
- Estereofón.
- Llantas.
- Metales.
- Madera.
- Papel.
- Plástico.
- Polilaminados.
- Residuos eléctricos y electrónicos.
- Residuos de construcción.
- Residuos peligrosos.

- Vidrio.
- Otros componentes.

2. Servicio de recolección.

El diagnóstico presentará una descripción del servicio actual, mostrará las rutas diurnas y nocturnas de servicio de recolección municipal, contratado y privado, horarios, comunidades y barrios bajo cobertura, áreas desprovistas del servicio, motivo por el cual están desprovistas, alternativas para brindarles el servicio, inventario de recursos y disponibilidad de unidades, sus características (capacidad, modelo, marca, año) identificación de faltantes, cantidad ideal y de reserva según población a atender acorde con su crecimiento, personal necesario de operación por unidad y planilla total, presupuesto detallado anual necesario de mantenimiento y operación con proyección a 10 años sin contar con sistemas alternos de tratamiento de residuos.

Se considerará para este estudio, el diagnóstico del servicio de aseo de vías y chapea, sus resultados se presentarán por separado al del servicio de recolección ordinaria de residuos e incluirá los mismos ítems a diagnosticar con su respectiva justificación de muestreo estadístico definido para esta labor y condiciones mínimas de muestreo indicadas.

Se presentará mapa general de rutas de recolección escala 1:25.000, con las áreas urbanas y comerciales bajo cobertura y aquellas carentes del servicio. La tabla de atributos del shapefile incluirá columna con listado de comunidades bajo servicio, longitud kilómetros total de la ruta, código de ruta, nombre de la ruta, volumen total de residuos recolectados promedio, horario de servicio y cualquier otra información levantada de campo pertinente. Se presentará croquis individual de cada ruta de recolección escala a convenir. En lo que respecta a servicios de limpieza de vías y chapea se presentará mapa por separado, pero con igualdad de requisitos solicitados como se indica para rutas de recolección.

Basado en los resultados del diagnóstico, el consultor entregará una propuesta con sus respectivos mapas de rutas de servicio de recolección de residuos según las siguientes categorías:

- Rutas y horarios de residuos valorizables.
- Rutas y horarios de residuos ordinarios.
- Rutas y horarios de residuos orgánicos.
- Rutas y horarios de residuos no tradicionales.
- Rutas y horarios de limpieza de vías y chapea.

Se recuerda que el establecimiento de rutas debe cumplir con horarios diurnos y nocturnos y definirse para áreas residenciales y comerciales.

3. Experiencias, iniciativas, recursos, tecnologías y prácticas existentes para la gestión integral de residuos.

El diagnóstico generará un informe de todo centro de recuperación de residuos como los conocidos centros de acopio, reciclaje o procesamiento en diferente grado, así como un estudio de las organizaciones e iniciativas locales relacionadas con el tema. El informe detallará cual es el nombre del centro o iniciativa local, nombre del administrador, encargado, presidente o coordinador, función o tipo de gestión que realiza, fecha de inicio de funciones, permisos con los que cuenta Municipal y Sanitario, teléfono, dirección exacta, ubicación por latitud y longitud, descripción de las formas de recolección de residuos, descripción del proceso de separación y clasificación, procesos aplicados a materiales peligrosos o especiales, estimaciones de su capacidad de manejo de volúmenes en toneladas por mes por cada tipo de residuo, volumen de material enviado a relleno sanitario, capacidad de almacenamiento, prácticas de manejo, nivel de procesamiento, descripción de la tecnología empleada y requerida, a quien entregan producción, problemas que enfrentan, descripción de las condiciones en las que trabajan, cantidad de personal, necesidades, requisitos o alternativas para mejorar, permiso sanitario y patente municipal, costos de la gestión y cualquier otra información que se considere pertinente incluir. Se entregará mapa escala 1:25.000 de los centros estudiados y archivo shapefile con la ubicación de cada uno cuya tabla de atributos deberá contener la información de campo levantada. El informe debe incluir al menos dos fotografías de cada centro y sus actividades.

4. Diagnóstico de costos de tratamiento en sitio de disposición final.

El diagnóstico entregará un informe de costos actualizados por tonelada recibida, dispuesta y tratada en relleno sanitario y tendrá una comparación con al menos otras tres opciones regionales de recepción de residuos, considerando al menos una de traslado de residuos al valle central o fuera de la Región Huetar Caribe. Se indicará la distancia en kilómetros para acceder a cada una de las opciones planteadas, nombre de la empresa, nombre del administrador, teléfono, dirección exacta, ubicación por latitud y longitud, nivel de tratamiento de residuos, capacidad de recepción diaria en toneladas, vida útil. El estudio mostrará, además, resultados de la estimación por este costo anual.

5. Estudio de costos por servicio de recolección de residuos valorizables.

El diagnóstico incluirá un análisis financiero del costo al usuario por el servicio de recolección de residuos valorizables, con el fin de establecer un canon en el recibo de impuestos municipales por este servicio diferenciado. El diagnóstico mostrará todos los factores que influyen en el establecimiento de este monto e indicará el monto total y aumento en porcentaje de impuesto municipal si se considerara este nuevo rubro. Estará en función del volumen de generación de residuos y en la capacidad de pago de los usuarios por lo que, se deberá indicar un canon diferenciado para áreas residenciales y uno para áreas comerciales. En lo que respecta a

residenciales, se establecerá el monto según el contexto socioeconómico o estrato social que se explica en la sección de composición y generación de residuos.

6. Alternativas de recolección y recepción de residuos valorizables, residuos ordinarios y biodegradables.

El consultor deberá presentar y justificar según la realidad de la zona e instituciones, al menos tres propuestas alternas para la recolección y recepción selectiva de residuos sólidos.

Alternativas de recolección de residuos valorizables: se especificarán las características del tipo o tipos de transporte o sistema de recolección, descripción completa, dimensiones, cantidad de unidades, cantidad de personal, según los volúmenes arrojados por el estudio diagnóstico, costos, mantenimiento, rutas de servicio y horarios. Se especificará su rentabilidad comparativa entre un servicio institucional Municipal y uno contratado.

Alternativas de recepción de residuos valorizables: se presentarán al menos tres propuestas de sistemas de contenedores o receptores de residuos valorizables. Estos adicionalmente deberán considerar el material de fabricación resistente a vandalismo, clima y fuego. Se diseñarán para establecerse en centros educativos, centros de comercio, instituciones públicas con el fin de recibir papel, plástico, aluminio y vidrio. Se indicará la cantidad y dimensiones de contenedores requeridos según el volumen de visitación para el caso de instituciones y comercios, su cantidad, distribución, ubicación, material constructivo, costos y todo aquel requisito necesario para su instalación e implementación. Los puntos ecológicos deberán constar de sistema de resguardo para evitar su robo, rotulación respectiva, símbolos y colores según normas internacionales referentes al reciclaje. Sus dimensiones deberán estar acordes con el volumen esperado de residuos a generarse en el punto de ubicación según el estudio diagnóstico y según grado de visitación que reciben instituciones y comercios. La pintura externa, rotulaciones y decorados deberán estar acordes además con el medio cultural limonense y motivos ambientales.

Se definirá la cantidad de contenedores requeridos y dimensiones para los tipos de residuos papel cartón – vidrio – plástico- aluminio. Los recipientes en material plástico lavable resistente, con tapa de vaivén, colores según norma internacional, deberán estar montados sobre estructura metálica de tubo cuadrado soldado de 1x2 de 1.2 mm, debidamente pintada en anticorrosivo negro sobre la cual se establecerán. El centro ecológico estará rotulado en lámina plástica atornillada al marco metálico e igualmente enmarcada con este material y protegido en su parte trasera con lámina metálica galvanizada. La leyenda respectiva “Centro Ecológico” con los logos SENARA-BCIE, de letras color blanco, con el nombre y figura de al menos 5 ejemplos de tipos de residuos a depositar y en fondo de color según norma internacional por tipo de residuo y a la altura superior de cada uno como guía para su correcto uso y misma que deberá estar impresa de igual forma en el frente de cada recipiente y en su tapa.

La Figura 4 muestra un ejemplo base para el diseño y construcción de la rotulación solicitada.



Figura 4. Ejemplo de diseño de rotulación para puntos ecológicos.

El diseño del sistema incluye estrategias de recolección, separación y comercialización o disposición final de los residuos en centros de acopio o campañas de recolección locales. Se establecerá un protocolo de coordinación de recolección de los reciclables cada mes con el municipio o las campañas de recolección locales.

Alternativas de recepción de residuos ordinarios: para los sitios en los que no hay acceso vehicular para el servicio de recolección de residuos ordinarios, se presentarán al menos tres propuestas de sistemas de contenedores o receptores de residuos. Estos adicionalmente deberán considerar el material de fabricación resistente a vandalismo, clima y fuego. Se diseñarán para establecerse en sitios con acceso vehicular limitado como alamedas o en caminos inaccesibles para el tipo de camión recolector por la estrechez de la vía, alta pendiente, imposibilidad de giro, etc. Se indicará la cantidad y dimensiones de contenedores requeridos, distribución, ubicación, material constructivo, costos y todo aquel requisito necesario para su instalación e implementación. Estos contenedores deberán constar de sistema de resguardo para evitar su robo, rotulación respectiva, símbolos y colores según normas internacionales referentes al reciclaje y correcto uso del contenedor. Sus dimensiones deberán estar acordes con el volumen esperado de residuos a generarse en el punto de ubicación según el estudio diagnóstico. Debido a las altas precipitaciones de la zona, estos contenedores deberán considerar este factor climático a fin de evitar que se empocen, así como considerar la facilidad de extracción de los residuos acumulados por parte del servicio de recolección. La pintura externa, rotulaciones y decorados deberán estar acordes además con el medio cultural limonense, motivos y educación ambiental, de forma que cubran en su totalidad el contenedor en parte interna y externa. Para esto se presentarán dos propuestas de rotulación para su aprobación por el contratante. El tema de la rotulación será de corte ambiental, de uso correcto del contenedor y reforzamiento del tema de manejo de residuos y reciclaje. Se agregan los logos SENARA-BCIE en la parte frontal del contenedor.

Alternativas de recepción de residuos biodegradables: con el fin de reducir la afluencia de residuos biodegradables al relleno sanitario, aprovechar su potencial al generar biogás y abono orgánico tanto a nivel de hogares e industrial, el consultor generará una propuesta de desarrollo de proyecto para este fin. Se busca consolidar la idea de distribución de composteras a nivel de hogar y la generación de compostaje en el centro de recuperación de residuos valorizables de

forma que se utilice el material orgánico biodegradable que pueda emplearse para este fin. Según el estudio diagnóstico en lo referente a volumen de material biodegradable generado a nivel de viviendas, se realizará el diseño propuesta de aboneras caseras, dimensiones, costos, cantidad estimada necesaria, forma de distribución comunal.

B. Campañas de difusión, educación y recolección.

Con el fin de generar un cambio positivo y permanente en la población respecto a sus hábitos en el manejo de residuos, se diseñarán tres tipos de campañas que deberán estar coordinadas y entrelazadas para su implementación futura, con el fin de que sean complementarias entre sí:

- De difusión del servicio de recolección de residuos valorizables y no tradicionales,
- De educación y concientización en el manejo de residuos valorizables,
- De recolección de residuos valorizables y no tradicionales.

Se recalca que dentro de la presente contratación no se implementarán estas campañas. Sin embargo, si se deberá incluir el costo de esta implementación dentro de los análisis de factibilidad que se indicarán más adelante.

1. Campaña de difusión del servicio de recolección de residuos valorizables y no tradicionales: el consultor desarrollará dos propuestas para la implementación de campañas de difusión de la correcta clasificación, horarios de servicio de recolección y sitios de acopio de residuos. Se presentarán dos propuestas por cada uno de los siguientes medios de difusión:

- Radial.
- Escrito.
- Perifoneo.

Una de las propuestas se orientará al tratamiento de residuos valorizables y la otra hacia los residuos no tradicionales. Los mensajes de no menos de 30 segundos cada uno, estarán dirigidos a la comunidad para que realicen la adecuada preclasificación y disposición de los residuos sólidos de hogares y comercios. Cada propuesta se presentará en forma escrita digital.

2. Campaña de educación y concientización en el manejo de residuos valorizables: el consultor diseñará una campaña de educación y concientización comunal para hogares y sitios de trabajo para el adecuado manejo de residuos sólidos valorizables. Los temas centrales de esta campaña serán:

- Rechazar.
- Reducción.
- Reutilización.
- Reciclaje.
- Tipos de residuos.
- Tipos de residuos valorizables.
- Sistemas de separación, clasificación y disposición.
- Consecuencias de una mala gestión de los residuos.

La campaña de educación concientización se desarrollará a través de:

- Talleres de capacitación.
- Material impreso.

Se recalca que dentro de la presente contratación no se implementarán estas campañas. Sin embargo, si se deberá incluir el costo de esta implementación dentro de los análisis de factibilidad que se indicarán más adelante.

Talleres de capacitación: el consultor deberá diseñar la estructura de un taller de capacitación comunal participativo para el correcto manejo de residuos valorizables en el hogar y sitios de trabajo. El taller se aplicará con una logística pedagógica de cobertura de la población limonense por lo que su diseño estará acorde con un nivel educativo medio.

La estructura del taller se presentará en forma impresa y digital con todos los detallados para su implementación, su diseño, desarrollo de estructura temática, materiales y equipos, tiempos de presentación de cada tema, presupuesto razonable y logística de desarrollo de forma que la población quede debidamente capacitada en el manejo de residuos. El tiempo de implementación de este taller será de una hora y contará con la presentación en PowerPoint, en caso que el consultor proponga utilizar otra herramienta de presentación, deberá informar al administrador de la contratación para el visto bueno respectivo.

Material impreso: el consultor presentará propuestas de los contenidos o temas a desarrollar, diseño gráfico, dimensiones, insumos y presupuesto para la elaboración de material didáctico impreso. El énfasis de este material será el manejo de residuos sólidos en hogares y centros de trabajo y mostrará la problemática ambiental por residuos, los impactos presentes y futuros en salud, infraestructura, turismo, fauna terrestre y marina, el accionar de cada habitante para solventarlos, legislación relacionada, muestra de esfuerzos locales e iniciativas, soluciones desde el hogar. Su diseño se basará en ambientaciones y población limonenses. Se entregará al SENARA copia de los archivos digitales de todo el material generado según el software utilizado para su confección.

Especificaciones generales se detallan a continuación:

Material impreso didáctico: se presentarán dos propuestas de material impreso desplegable. El presupuesto de costos se basará en un tiraje de 1000 unidades para cada propuesta. El diseño en papel brillante, hasta 5 colores, tamaño carta, se realizará según el libro de marca institucional SENARA e irá acompañado de la leyenda "Proyecto de Educación Ambiental y de Manejo de Residuos Sólidos" con los logos SENARA-BCIE.

3. Campañas de recolección de residuos valorizables y no tradicionales: el consultor diseñará un programa de seguimiento y registro de volúmenes y lista descriptiva de los requerimientos y condiciones para el cumplimiento de esta campaña, junto con su cronograma y presupuesto. El diseño debe incorporar la logística respectiva de recolección, clasificación, acopio, estimación de volúmenes y estimación de peso, transporte y registro de trazabilidad de los materiales a reciclar. Se establecerá la frecuencia del servicio y sectores a atender descritos tanto en forma escrita como en un mapa general escala 1:25 000. Definirá los requerimientos vehiculares, de maquinaria y personal, así como los horarios diurnos y nocturnos para áreas residenciales y comerciales. Deberá estar coordinada con otras iniciativas locales institucionales o privadas.

Se recalca que dentro de la presente contratación no se implementarán estas campañas. Sin embargo, si se deberá incluir el costo de esta implementación dentro de los análisis de factibilidad que se indicarán más adelante.

C. Estudio de factibilidad definición del centro de recuperación de residuos valorizables

Basado en el diagnóstico anterior y siguiendo la Guía Metodológica General Para la Identificación, Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión Pública de MIDEPLAN 2022, se realizará un proceso de formulación y un proceso de evaluación para el establecimiento de un centro de recuperación de residuos sólidos en el cantón central limonense. Estos procesos constarán de:

Para la formulación de proyecto los siguientes estudios:

1. Estudio de mercado.
2. Estudio técnico.
3. Estudio de riesgos y desastres.
4. Estudio legal y administrativo.

Para la evaluación de proyecto

5. Una evaluación financiera.
6. Las indicaciones para el alcance como centro gestor de residuos autorizado.
7. Diseño de infraestructura.

Este centro debe brindar el servicio de recepción, clasificación, almacenaje, pesaje, tratamiento y dar opciones viables comerciales de procesamiento para cada tipo de residuo valorizable identificado, con el fin de incrementar su valor agregado. Los estudios de formulación y evaluación de proyecto serán instrumento clave para la planificación, evaluación y control del centro, brindarán una visión global de la estructura organizacional del negocio en relación a su rentabilidad solvencia y riesgos que orienten mejor la toma de decisiones e indicará las previsiones económicas y financieras a corto, mediano y largo plazo de la empresa antes de iniciar actividades y proponer y analizar diferentes opciones tecnológicas para producir los bienes o servicios que se requieran.

Por otra parte, se indicarán los trámites para alcanzar la categoría de gestor de residuos autorizado para el centro de recuperación de residuos valorizables en cuestión y a través de un documento manual que indicará los pasos y trámites a seguir para el alcance de Gestor Autorizado ante el Ministerio de Salud y cumplimiento del Reglamento de Centros de Recuperación de Residuos N°41052-S. Además, se presentarán diseños de infraestructura para la construcción y puesta en marcha del centro de recuperación de residuos valorizables. Cada uno de estos 7 componentes estará debidamente relacionado y se apoyará y fundamentará su desarrollo según las conclusiones del anterior o subsiguiente.

Los estudios además cuantificarán y evaluarán el equilibrio entre rentabilidad y riesgo del negocio y darán una visión global de sus fortalezas y debilidades. Girarán en torno a tres pilares fundamentales:

- Rentabilidad.
- Solvencia y Liquidez.
- Estructura patrimonial.

Formulación del proyecto

El análisis económico financiero, técnico, legal y de riesgos que definirán las características del Centro de Recuperación y por lo tanto su diseño se detallan a continuación y se visualizan en la Figura 5.

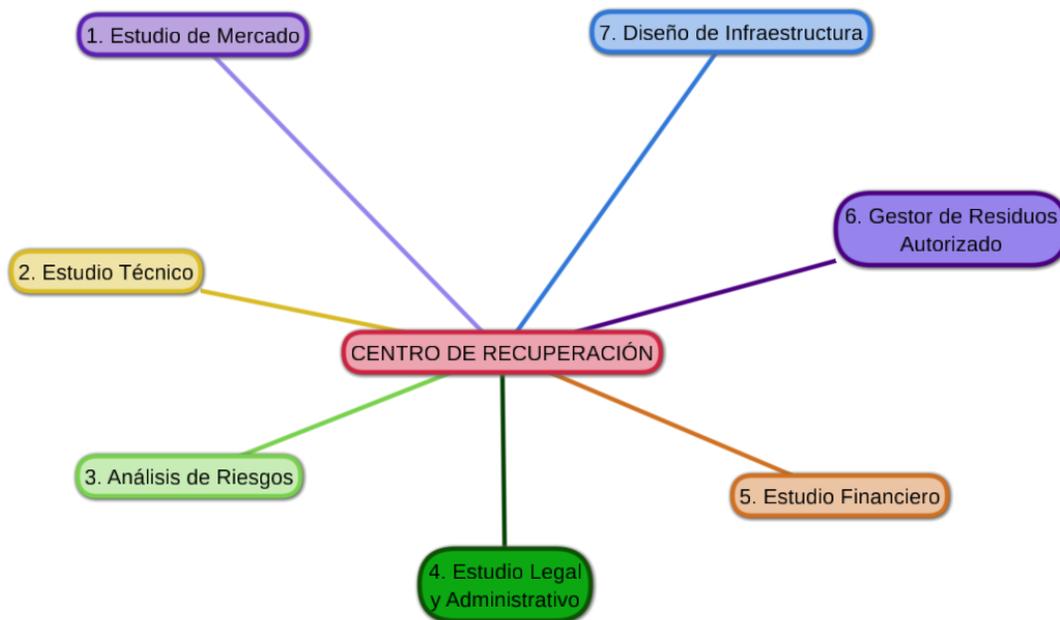


Figura 5. Esquema de desarrollo de los estudios para definir diseño del centro de recuperación.

1. Estudio de Mercado.

El estudio de mercado se realizará con la finalidad de identificar:

- La demanda potencial y el nicho de mercado, cuantificando número de personas o entidades que demandarán el bien o servicio y cuales de estas será atendida en planes posteriores.
- Precio óptimo por el cual se pagaría por los productos a generar en la planta.
- Promoción para su venta.
- Características del consumidor o usuario de los productos, para determinar necesidades, preferencias y costumbres, cantidad potencial y ubicación.
- Distribución de productos y lugar específico de venta.
- Mercado de las materias primas y demás insumos para el proceso productivo.
- Estudio de mercado competidor, señalando la existencia y características comparativas de otros productos con carácter sustitutivo o similar a los productos del proyecto, así como aquellos productos con carácter complementario indicando si su uso o consumo está condicionado por la disponibilidad de otros bienes o servicios complementarios.
- Características del medio internacional.
- Posibles efectos socioculturales, demográficos, tecnológicos y políticos.
- Delimitar el área geográfica a ser atendida.
- Estimar el comportamiento futuro de la demanda y oferta de bienes y servicios del proyecto, basado en el análisis histórico del comportamiento de la demanda.
- Estrategia de comercialización según la naturaleza de los productos y clientes.
- Las características del bien, productos o servicios a ofrecer.
- Cantidad y calidad de bienes y servicios provenientes de la empresa del proyecto que los consumidores estarán dispuestos a adquirir.

El estudio solicitado deberá presentar:

- Definición del problema, para indicar hacia dónde se quiere llegar con el proyecto, el curso de acción a seguir y medir posibles consecuencias de las diferentes alternativas que se planteen.
- Definir y explicar las fuentes de información de mercado.
- Diseño de recopilación y tratamiento estadístico de los datos de mercado.
- Descripción de procesamiento y análisis de datos.
- Informe de resultados y conclusiones del mercado definido.

Este estudio se realizará a través de tres etapas:

- Análisis histórico que reúne información estadística para proyectarla a futuro y evaluar el resultado de algunas decisiones tomadas por los agentes del mercado para identificar efectos positivos o negativos.
- Análisis de la situación actual para realizar predicciones de mercado y su funcionamiento.
- Análisis de situación proyectada con y sin proyecto o nueva situación del mercado.

Por otra parte, deberá describir los agentes participantes o que tendrán algún grado de influencia sobre las decisiones que definen la estrategia comercial de la empresa:

- Mercado proveedor o todas aquellas firmas que proporcionan insumos, materiales, y equipos, servicios financieros y mano de obra entre otros.
- Mercado competidor o toda aquella empresa que produzca y comercialice productos similares al proyecto.
- Mercado distribuidor para conocer el sistema que garantice la entrega oportuna de productos.
- Mercado consumidor para conocer hábitos, gustos, motivaciones de compra, estrategia comercial a seguir para satisfacer a los consumidores.
- Mercado externo para conocer obstáculos de ingreso a otros países, riesgo político, acuerdos comerciales, barreras arancelarias, normas de inversión extranjera, protección de patentes, medios de comunicación y transporte internacional.

2. Estudio Técnico.

Su objetivo principal es llegar a determinar la función de producción óptima del centro de recuperación de residuos valorizables de forma que tenga una utilización eficiente y eficaz de los recursos disponibles. Cumplirá el objetivo de determinar si es posible lograr la producción y venta de productos de la planta con la calidad, cantidad y costo requerido. Para su desarrollo:

1. Propondrá y analizará las diferentes opciones tecnológicas para producir los bienes y servicios que se requieran en el centro de recuperación de residuos valorizables, de forma que se pueda verificar la factibilidad técnica de cada una de ellas. Este estudio identificará equipos, maquinaria, materias primas y las instalaciones necesarias para el proyecto y, por tanto, los costos de inversión y operación requeridos, así como el capital de trabajo según los estudios financiero y económico solicitados.
2. Determinará y presentará el tamaño óptimo de la planta y cada uno de sus componentes, la localización óptima y la ingeniería del proyecto. Deberá indicar los costos y las inversiones a efectuar para la implementación de la planta y proveerá la información para cuantificar el monto de las inversiones y de los costos de operación pertinentes.
3. Deberá definir la función de producción que optimice el empleo de los recursos disponibles en la producción del bien o servicio del proyecto. Brindará la información de las necesidades de capital, mano de obra y recursos materiales, tanto para la puesta en marcha como para la posterior operación del centro.
4. Mostrará los requerimientos de equipos para la operación y el monto de la inversión correspondiente, analizará sus características y especificaciones técnicas, su distribución y dimensionará en base a esto las necesidades de espacio físico para el desarrollo de las operaciones en forma normal y según normas y principios de administración de la producción y salud ocupacional y toda normativa establecida para su debido funcionamiento.
5. Cuantificará las necesidades de mano de obra por especialización y les asignará un nivel de remuneración para el cálculo de costos de operación. De igual manera, deberán

deducirse los costos de mantenimiento y reparaciones, así como el de reposición de equipos.

6. Describirá el proceso de producción y dará a conocer las materias primas y los restantes insumos que demandará el proceso productivo.

En resumen, se indicará:

- Localización óptima de la planta.
- Determinación óptima del tamaño de la planta.
- Ingeniería del proyecto referente a instalación, distribución y funcionamiento de la planta.
- Proceso de producción o transformación de los productos en insumos.
- Capacidad de producción o máximo nivel de producción a ofrecer.
- Inversiones en equipamiento.

3. Análisis de Riesgos.

Basado en la ubicación de la planta determinará:

- Área de influencia del proyecto.
- Peligros naturales y socio-naturales (uso de Matriz de Análisis de Emplazamiento de Sitios a Amenazas Naturales y Socio-naturales para un Proyecto de Inversión Costa Rica de MIDEPLAN).
- Las probabilidades de riesgo a desastres ante posibles amenazas (naturales, socio naturales, antrópicas, tecnológicas).
- Vulnerabilidades del entorno y que puede generar la propia intervención del proyecto, señalando el grado de exposición y fragilidad, así como la capacidad de resiliencia.
- Cuantificación de posibles pérdidas y daños que se podrían presentar ante un posible desastre.
- Determinación del riesgo por inseguridad social (robo de materiales, vandalismo, amenazas a trabajadores e involucrados en el proyecto).
- Medidas de prevención y mitigación que reduzcan riesgos.
- Inversiones requeridas, calcular los costos y beneficios.

4. Estudio legal y Administrativo.

Con el objetivo de lograr la adecuación del proyecto a las normas legales vigentes, identificar las características del marco legal relacionado con la implementación del proyecto, ver la influencia directa de lo legal sobre los desembolsos en los que debe incurrir la empresa, clarificar la planificación, programación de la ejecución del proyecto y la organización idónea que responda al marco legal para la realización del proyecto, se identificarán y explicarán:

- Gastos por constitución de la sociedad, como trámites municipales, notariales, impuestos.
- Restricciones en materia de exportaciones e importaciones de materia prima y productos terminados.
- Restricciones legales sobre ubicación, acceso a servicios y trámites de permisos ante entidades públicas (SETENA, Ministerio de Salud, Municipalidad Local, etc).
- Disposiciones generales sobre seguridad, higiene y efectos sobre el medio ambiente entre otras.

- Organización humana y jurídica de puestos y jerarquías en la empresa (Organigrama), según el marco legal vigente.
- Recomendaciones sobre la forma jurídica que adopte la empresa, ya sea como sociedad abierta, limitada, etc.
- Listado de actividades relativas a la construcción de obras físicas y labores previas, distribución de responsabilidades y descripción de funciones del personal.
- Listado de actividades requeridas para ejecutar el proyecto y con definición de la secuencia de actividades, asignación de recursos humanos, tiempo de ejecución y costos con el respectivo cronograma.
- Aplicar la valoración de riesgos institucionales según el Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI), según las directrices generales de la Contraloría General de la República.

A través de un manual de procedimientos se indicarán los trámites necesarios para que el centro de recuperación de residuos valorizables definido alcance la categoría de Gestor de Residuos Autorizado ante el Ministerio de Salud y según Ley N°8839 y Decreto N°37567-S-MINAET-H.

5. Evaluación del Proyecto.

Estudio financiero

Su objetivo será estudiar la rentabilidad del centro de recuperación de residuos valorizables desde el punto de vista de los resultados financieros y evaluar la conveniencia de ejecutarlo. Para esto se presentarán los indicadores de evaluación financiera:

- Valor Actual Neto (VAN),
- Tasa Interna de Retorno (TIR),
- Relación Beneficio Costo (R: B/C).

La determinación de los indicadores anteriores deberá estar debidamente demostrada y fundamentada en los respectivos estudios de:

- Costos.
- Ingresos.
- Presupuesto.
- Análisis financiero.

De los costos

Los costos del proyecto determinarán y asignarán los costos totales de cada rubro del proyecto en la inversión y operación durante su vida útil. Por otra parte, cuantificarán y determinarán los diferentes costos que se perciban con la operación del proyecto en el periodo de vida útil. Para esto se clasificarán los costos en:

- Costos de inversión.
- Costos de operación.

Los **costos de inversión** o recursos que se requieren o incurran en el proyecto en la fase de ejecución se presentarán como:

- Fijos o tangibles.
- Diferidos o intangibles.
- De capital de trabajo.

Los **costos de operación** o aquellos en los que se incurre en la etapa de operación se presentarán como:

- Costos de producción.
- Costos administrativos.
- Costos de ventas.

De los ingresos

Se identificarán según como se generen, sea por ventas o sea por aportes externos.

Del presupuesto

Indicará el flujo de fondos y presentará el resumen de:

- Inversiones.
- Ingresos.
- Financiamiento.
- Tasas de interés.
- Amortizaciones.
- Depreciación.

Del análisis financiero

Indicará los siguientes ítems:

- Tasa de retorno mínima atractiva (TREMA).
- Flujo financiero.
- Valor Actual Neto (VAN).
- Tasa interna de retorno (TIR).
- Relación Beneficio Costo (R: B/C).
- Análisis de sensibilidad.
- Momento óptimo para realizar la inversión.

6. Conclusión de factibilidad.

Con base en los análisis realizados y resultados obtenidos, el consultor deberá presentar la conclusión de factibilidad para el proyecto de construcción de un centro de recuperación de residuos valorizables en área de influencia del PSCIAL, Limón.

D. Diseño de infraestructura.

De considerarse su factibilidad, el consultor presentará una propuesta de diseño impresa y digital en formato CAD de toda la infraestructura requerida para la puesta en funcionamiento del centro de recuperación de residuos valorizables, así como un diseño de distribución industrial de la planta. Los planos deberán cumplir con toda normativa nacional vigente, incluirán los aspectos de distribución, estructura e instalaciones respaldadas por sus respectivos cálculos y deberán contener al menos:

- Localización de la obra y niveles de terreno.
- Ubicación geográfica.
- Plantas de distribución.
- Evacuación de aguas (pluviales y residuales).
- Planta de cimientos.
- Plantas y detalles estructurales.
- Planta de techos.
- Planos de instalaciones eléctricas.
- Plantas de instalaciones mecánicas y sanitarias.
- Detalles electromecánicos.

El estudio presentará tres propuestas para la ubicación del centro de recuperación de residuos valorizables, considerando acceso, infraestructura necesaria para su habilitación, servicio de agua potable, servicio eléctrico, permisos municipales, ambientales, de construcción, condición catastral de la propiedad ante registro de la propiedad, posibles oposiciones comunales y demás requisitos para su construcción y operación. El diseño deberá incluir todos los servicios básicos para su funcionamiento (comedor, bodegas, servicios sanitarios, duchas, áreas verdes, cercas o tapia perimetrales, caseta de seguridad, etc).

En lo que respecta a las tecnologías a implementar dentro de la planta, se mostrarán, explicarán y justificarán al menos tres alternativas tecnológicas por cada tipo de residuo valorizable para dar valor agregado a su tratamiento. Se mostrarán los diagramas de flujo en forma integrada e individual de cada uno de los residuos valorizables acordes con un ordenamiento industrial de la planta debidamente graficado en los planos indicados y que partirán del punto inicial de recepción de los residuos, hasta el punto final de salida del producto o material procesado.

Consideraciones generales de los estudios:

La terminología técnica económica financiera utilizada deberá estar claramente explicada y detallada y en la medida de lo posible se deberá reemplazar por vocabulario sencillo con ejemplos de fácil comprensión para el personal SENARA, o quien asuma la ejecución de lo contratado.

E. DE LA PRESENTACIÓN DEL ESTUDIO

Se detallan a continuación los formatos y calidades del informe que se desea recibir.

Material Digital CD: se entregará CD o DVD con toda la información y 4 copias rotuladas con calcomanía impresa que llevará la siguiente leyenda:

Logo SENARA Logo BCIE

“Estudio de factibilidad para la construcción de un centro de recuperación de residuos valorizables, en el área de influencia del Proyecto Sistema de Control de Inundaciones en el área del río Limoncito, Limón”

Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento

Banco Centroamericano de Integración Económica

Número de la contratación 2024CPN-0002-PSCIAL-BCIE

Fecha _____

La información a contener, se presentará en carpetas o directorios según la siguiente estructura y orden alfabético digital:

- Anexos.
- Documentos.
- Mapas_Croquis_Planos.
- Material_Fotográfico.
- Presentación.

A continuación, se describirán los contenidos de cada uno de los directorios, así como una serie de detalles para el informe escrito:

Anexos: se presentarán en una carpeta denominada “Anexos”. Agrupará en sub carpetas rotuladas según los diferentes tipos de anexos del documento escrito, copia digital de toda información de campo recopilada tales como formularios, encuestas, entrevistas, registros de firmas, permisos para el desarrollo de la investigación entre otros. Cada Anexo deberá contener una descripción y numeración consecutiva tanto dentro del documento escrito como en el archivo digital. Los anexos podrán presentarse en formato PDF o JPG. La carpeta inicial Anexos incluirá un índice del contenido y se presentará en formato Word. Se recuerda que la información

recopilada de campo deberá estar acompañada de la firma, dirección y teléfono del encargado de la casa de habitación, comercio, instituciones y sitios en donde se realiza el estudio para los controles que SENARA considere pertinentes.

Documentos: se presentarán en una carpeta denominada “Documentos”. Constará de un archivo en formato Excel de guía de contenido con una columna para nombre del archivo y una columna de descripción de este. Independientemente de su formato digital o impreso, los documentos seguirán la norma para redacción de documentos APA en la más reciente edición y el libro de marca institucional SENARA. El formato editable de texto será Word, para cuadros y gráficos Excel, imágenes PDF y JPG, cronogramas MS Project. Los documentos físicos impresos se presentarán en original y 4 copias individuales a color con portada en pasta dura sin uso de resortes.

Mapas, croquis y planos: se presentarán en una carpeta denominada “Mapas_Croquis_Planos” que contendrá las siguientes sub carpetas:

- Mapas.
- Croquis.
- Planos.
- Shapefiles_Layer.
- JPG.

La carpeta inicial “Mapas_Croquis_Planos”, presentará un cuadro en formato excel, de guía del contenido. El cuadro incluirá tres columnas, una con nombre de la subcarpeta, una con nombre del archivo y una de descripción de este.

Los mapas y croquis a elaborar se presentarán como proyectos individuales según tema, en formato Proyecto extensión “.apr” para ArcGis 10.8, cada archivo digital individual para la conformación del mapa se presentará en formato shapefile extensión “.shp”, junto con su archivo layer extensión “.lyr” de paleta de símbolos y colores. Los planos o propuestas de diseños de infraestructuras se entregarán en formato impreso y digital AutoCAD 2020 extensión “.dwg” “.dxf” y PDF debidamente escalados y georeferenciados. Todo material generado en este apartado deberá cumplir con el sistema oficial de proyección cartográfica CRTM-05. Cada archivo presentará cuadro de atributos con las siguientes columnas: nombre del elemento mapeado, latitud, longitud sin decimales, dimensiones de longitud en metros o superficie en hectáreas según sea el caso a 4 decimales, detalle descriptivo del elemento mapeado, fecha de levantamiento, código fotográfico y cualquier otra información recopilada en campo que sea necesaria para la realización de esta contratación. Los mapas, croquis y planos se presentarán en formato digital JPG y PDF, resolución 300DPI a color y en impresión original y copia a color en dimensiones sugeridas de 60x60 cm para mapas, tamaño carta para croquis y para planos en escalas y dimensiones a convenir de forma que su impresión sea manipulable e interpretable.

Material fotográfico: se entregará registro fotográfico en una carpeta denominada “Material_Fotográfico”. Las fotografías se agruparán en subcarpetas nombradas por evento y

fecha. Cada foto se presentará en formato JPG de 300 DPI de resolución mínima a color y se nombrará con un código consecutivo mismo que será consecuente en todos los documentos y tablas de atributos de los archivos digitales de mapas y planos. La carpeta inicial "Material_Fotográfico" incluirá un cuadro formato Excel, con las siguientes columnas: código de fotografía, descripción, evento, fecha y sitio. En caso de inclusión de material fotográfico en el documento escrito se emplearán máximo dos fotos por página e incluirá el respectivo código fotográfico, descripción, evento, fecha y sitio.

Presentación: el material para exposición de avances y resultados parciales o finales, se entregará en una carpeta denominada "Presentación". La carpeta incluirá un cuadro formato Excel, con las siguientes columnas: nombre del archivo y descripción. El formato de las presentaciones será Power Point. La coordinación y logística de cada evento de exposición correrá por el consultor.

F. INFORMACIÓN DEL CONSULTOR

El consultor debe indicar su oferta con la siguiente información:

- El personal técnico con sus respectivas calidades.
- Descripción del tipo y especificaciones de los equipos o dispositivos que se utilizarán para realizar el trabajo.
- El nombre, personería jurídica.
- Se deberá aportar programa de trabajo que indique cada una de las etapas, el plazo para cada una de ellas, los productos finales resultado de cada etapa, con su respectivo cronograma de trabajo, señalando la ruta crítica para el desarrollo de las actividades y las especificaciones técnicas.
- El adjudicatario deberá presentar un plan estratégico en relación con los imprevistos, la forma en la que se prevén factores como las condiciones atmosféricas que pueden perjudicar la recolección de datos y el impacto en relación con el tiempo y costos.
- El consultor debe suministrar el personal y todos los componentes o elementos para la elaboración de los planes de educación ambiental y para cumplir con el objeto de la contratación.
- El consultor debe estar dispuesto de aceptar cambios sugeridos por el administrador del contrato.
- El consultor deberá permitir que el administrador de contrato realice inspecciones en todo momento.

G. ENTREGABLES

La unidad de medida para hacer los entregables de este ítem es informe final que incluye Estudio de Factibilidad Gestión Integral de Manejo de Residuos Sólidos, con sus respectivos 5 componentes:

La información será verificada por el administrador para su aprobación a entera satisfacción y trámite de pago.

H. FORMA DE PAGO

Se pagará mensualmente contra la presentación de productos debidamente aprobados y recibidos a entera satisfacción por la administración del contrato y cumplimiento de las especificaciones dictadas en el presente cartel de contratación.

En caso de darse incumplimiento en los plazos de entrega o incumplimiento en las especificaciones de los productos contratados por causas atribuibles al contratista, se generará una sanción por retraso con una retención del 10% sobre el monto a facturar, el cual será cancelado hasta la facturación siguiente a la fecha de entrega de los productos respectivos y hasta en tanto la morosidad en la presentación de productos o incumplimiento de especificaciones sea subsanada.

Se adjunta cuadro hoja de cotización con el detalle de los eventos a realizar por parte del consultor con el costo total del evento por el periodo de contratación:

Cuadro 2. Hoja de cotización para la consultoría.

Renglón de pago	Unidades	Cantidad	Precio unitario colones (¢)		Monto total colones (¢)	
			En número	En letras	En número	En letras
A. Estudio diagnóstico de la situación actual						
1. Documento composición y generación de residuos.	1 Doc 1 Mapa					
2. Documento sobre el servicio de recolección.	1 Doc 1 Mapa					
3. Informe de experiencias, iniciativas, recursos, tecnologías y prácticas existentes para la gestión integral de residuos.	1 Doc.					
4. Informe diagnóstico de costos de tratamiento en sitio de disposición final.	1 Doc.					
5. Estudio de costos del servicio de recolección de residuos valorizables.	1 Doc.					
6. Propuestas de alternativas de recolección y recepción de residuos valorizables, residuos ordinarios y biodegradables.	1 Doc.					
B. Diseño de campaña de difusión, educación y recolección						
1. Propuesta de campañas de difusión.	1 Doc.					
2. Propuesta de campaña de educación en manejo residuos valorizables.	1 Doc					
C. Presentación de informe final de estudio de factibilidad						
1. Estudio de mercadeo.	1 Doc					
2. Estudio técnico.	1 Doc					
3. Análisis de riesgo y desastres.	1 Doc					
4. Estudio legal y administrativo.	1 Doc					
5. Evaluación del proyecto.	1 Doc					
D. Diseño de infraestructura.						
1. Propuesta de diseño de infraestructura.	1 Doc					
Total de la oferta						
IVA (13%)						
Monto total de la oferta						

Doc: Documento escrito, **Mapa:** producto editado con capas de información en formato digital e impreso.

En referencia al Cuadro 2, se indica para cada renglón de pago la forma en que el SENARA cancelará los montos adeudados una vez recibidos y aprobados los productos solicitados bajo entera satisfacción:

1. Estudio diagnóstico de la situación actual se pagará contra presentación de documento final.
2. Diseño campaña de difusión, educación y recolección se pagará contra presentación de documento final.
3. Definición del centro de recuperación de residuos valorizables, planos y permisos se pagará contra presentación de documento final.
4. Presentación de informe final de estudio de factibilidad se pagará contra presentación de documento final.
5. El diseño de la infraestructura se realizará por parte del contratista y se pagará por parte del SENARA solo en caso que el resultado del estudio de factibilidad concluya que es factible su construcción y operación.

7. PERSONAL CLAVE PARA LA EJECUCIÓN DE LA CONTRATACIÓN

El contratista podrá subcontratar personal adicional para el desarrollo de las diferentes tareas dentro de este podrían estar: diseñador gráfico, dibujante técnico, economista y personal de apoyo general, el costo de este personal será cubierto por el contratista y el uso de este recurso humano lo debe estar comunicando al administrador del contrato por parte de SENARA.

TERCERA PARTE: CONDICIONES CONTRACTUALES

Sección V. Formato de Contrato

Prefacio

Esta sección incluye dos formas de contrato estándar: una para Servicios de Consultoría sobre la base de tiempo trabajado y la otra para servicios remunerados mediante el pago de una suma global. Debajo se incluyen las circunstancias cuando su uso es más apropiado.

1. **Contrato sobre Base de Tiempo Trabajado.** Este tipo de contrato es el indicado cuando es difícil definir o fijar el alcance y la duración de los servicios, bien sea porque están relacionados con actividades realizadas por terceros por lo cual el periodo de finalización podrá variar, o porque la información de los consultores requeridos para alcanzar los objetivos del trabajo es difícil de evaluar. En contratos sobre base de tiempo trabajado, el Consultor presta servicios sobre una base de tiempo de acuerdo con las especificaciones de calidad, y la remuneración del Consultor se determina sobre la base del tiempo realmente consumido por el Consultor en la prestación de los Servicios, y se basa en (i) tarifas unitarias acordadas para los expertos del Consultor, multiplicadas por el tiempo real que los expertos gasten en la ejecución del trabajo, y (ii) gastos reembolsable utilizando gastos reales y/o precios unitarios acordados. Este tipo de contrato requiere que el Contratante supervise estrechamente al Consultor y que se involucre en la ejecución diaria del trabajo.
2. **Contrato de Suma Global.** Este tipo de contrato se utiliza principalmente para trabajos en los que el alcance y la duración de los Servicios y el resultado requerido del Consultor están claramente definidos. Los pagos son vinculados a resultados (entregables), tales como informes, diseños, cuenta de cantidades, documentos de concurso o programas de software. Los contratos de suma global son más fáciles de administrar porque operan bajo el principio de un precio fijo por un alcance fijo, y los pagos se realizan por resultados e hitos claramente especificados. No obstante, es primordial el control de calidad de los resultados del Consultor por el Contratante.

Estos modelos de contrato están diseñados para utilizarlos en trabajos con firmas consultoras y no serán utilizados para contratar consultores individuales.

MODELO DE CONTRATO ESTÁNDAR

Servicios de Consultoría Suma Global

Prefacio

El modelo de contrato estándar consta de cuatro partes: el modelo de contrato propiamente dicho que deberán firmar el Contratante y el Consultor, las Condiciones Generales del Contrato (CGC) (incluido el Anexo II “Disposiciones de Integridad”), las Condiciones Particulares del Contrato (CPC) y los Anexos.

Las Condiciones Generales del Contrato, incluido el Anexo II “Disposiciones de Integridad”, no podrán modificarse. Las Condiciones Particulares del Contrato, que contienen cláusulas específicas, tienen la función de complementar —pero no sustituir ni contradecir— las Condiciones Generales.

CONTRATO PARA SERVICIOS DE CONSULTORÍA

Suma Global

Nombre de la Operación: Proyecto de Canalización y Control de Inundaciones del río Limoncito, Limón.

Número de la Operación: 2198

Nombre de la Consultoría: Estudio de factibilidad para la construcción de un centro de recuperación de residuos valorizables, en el área de influencia del Proyecto Sistema de Control de Inundaciones en el Área del Río Limoncito, Limón.

Contrato No: *(Indicar número de contrato)*

entre

Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento

y

[Nombre del Consultor]

Fecha: _____

Modelo de Contrato

Contrato de Prestación de Servicios de Consultoría – Suma Global

El presente **Contrato de prestación de servicios de consultoría** se celebra en *(indicar el lugar)* el *(indicar la fecha)* entre *(indicar el nombre completo del Contratante)*, en adelante **el Contratante**, representado por *(indicar el nombre y nombramiento del representante autorizado)* y *(indicar el nombre completo del consultor)*, en adelante **el Consultor**, representado por *(indicar el nombre completo del representante legal del consultor)*. Ambos, en adelante y de forma conjunta se denominarán las **Partes**.

DECLARA EL CONTRATANTE:

- (Indicar los requisitos legales, que, conforme a la legislación nacional, tengan que asentarse en un contrato administrativo. Entre otros, descripción jurídica de la entidad, dirección, datos de los documentos que otorgan poder de representación a su representante)*
- Que después de la realización de un procedimiento de adjudicación respecto de los servicios de consultoría consistentes en *(describir brevemente los servicios de consultoría objeto del contrato)* ha aceptado la oferta del **Consultor** para la ejecución de estos servicios de consultoría, por la suma de *(indicar el Precio del Contrato expresado en número y letra en las diferentes monedas que lo componen, en su caso)* (en adelante el “Precio del Contrato”).

DECLARA EL CONSULTOR:

- (Indicar los requisitos legales, que, conforme a la legislación nacional, tengan que asentarse en un contrato administrativo. Entre otros, descripción jurídica de la entidad, dirección, datos de los documentos que otorgan poder de representación a su representante)*
- Que ha aceptado la adjudicación respecto de los servicios de consultoría consistentes en *(describir brevemente los servicios de consultoría objeto del contrato)* y que el Precio del Contrato declarado por el Contratante corresponde a su oferta por dichos servicios.

LAS PARTES CONVIENEN LO SIGUIENTE:

I. Interpretación

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

II. Orden de prelación de los documentos contractuales

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

III. Obligaciones del Consultor y del Contratante

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

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

Por y en nombre del **Contratante**

Por y en nombre del **Consultor**

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

(indicar nombre del representante autorizado del Consultor)

Firma

Firma

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

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

(Nombre del integrante principal)

(Representante autorizado que actúa en nombre de la APCA)

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

Condiciones Generales del Contrato

ÍNDICE DE CLÁUSULAS

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA

SUMA GLOBAL

A. Disposiciones generales	116
1. Definiciones	116
2. Disposiciones de integridad.....	117
3. Interpretación.....	117
Divisibilidad.....	118
4. Idioma.....	118
5. Asociación en Participación, Consorcio o Asociación (APCA).....	118
6. Origen del Subconsultor	118
7. Notificaciones y comunicaciones entre las Partes	118
8. Ley aplicable	118
9. Resolución de controversias.....	119
10. Independencia laboral.....	119
11. Representantes autorizados.....	119
12. Confidencialidad	120
13. Conflicto de interés	120
14. Caso fortuito o fuerza mayor.....	121
15. Supervisión y auditorías por parte del Banco.....	122
16. Cesión	123
B. Alcance de los Servicios de consultoría y obligaciones del Consultor	123
17. Alcance de los Servicios de consultoría	123
18. Responsabilidad y estándar de desempeño del Consultor	123
19. Lugar donde se prestarán los Servicios de consultoría	123
20. Entrada en vigor del Contrato e inicio de la prestación de los Servicios de consultoría.....	123
21. Finalización del contrato	124
22. Obligación de presentar informes.....	124
23. Disposiciones sobre propiedad intelectual e indemnización por violación a los derechos de propiedad intelectual	124
24. Derechos de propiedad del Contratante sobre informes y registros elaborados durante el Contrato.....	124
25. Seguridad y riesgos.....	125
26. Seguros	125

C.	Personal profesional y subconsultores	125
	27. Personal profesional clave.....	125
	28. Especialista coordinador	125
	29. Reemplazo de Especialistas clave.....	125
	30. Subcontratación y subconsultores	126
	31. Remoción de Especialistas o Subconsultores.....	126
D.	Obligaciones del Contratante.....	126
	32. Administrador de proyecto	126
	33. Asistencia al Consultor	126
	34. Acceso a los Sitios del Proyecto.....	127
	35. Servicios, instalaciones y bienes del Contratante que se facilitarán al Consultor	127
	36. Personal de la contraparte	127
	37. Obligación de pago	128
E.	Pagos al Consultor.....	128
	38. Precio del Contrato.....	128
	39. Moneda(s) de pago.....	128
	40. Impuestos y derechos.....	128
	41. Modalidad de facturación y de pago.....	128
	42. Intereses sobre pagos en mora	129
F.	Modificaciones, suspensión de pagos y terminación anticipada del Contrato ...	129
	43. Modificaciones o Variaciones.....	129
	44. Suspensión de pagos	129
	45. Terminación anticipada	130
	46. Conclusión de los servicios a la terminación anticipada	131
	47. Pagos a la terminación	131
G.	Cese de los derechos y obligaciones del Contrato	131
	48. Extinción de los derechos y obligaciones	131
Anexo I.	Términos de Referencia Concertados	138
Anexo II.	Disposiciones de Integridad	140
Anexo III.	Requisitos de Informes/Entregables y Cronograma de Entrega	144
Anexo IV.	Personal Profesional Clave del Consultor y Subconsultores.....	145
Anexo V.	Desglose del precio del Contrato	147
Anexo VI.	Otros Formularios.....	149

Condiciones Generales del Contrato

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

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

Condiciones Generales del Contrato

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

2. Disposiciones de integridad

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

3. Interpretación

- 3.1. Excepto cuando el contexto exija lo contrario:
 - a. Palabras que indican el singular también incluyen el plural y las palabras que indican el plural también incluyen el singular;
 - b. Palabras indicando un género incluyen todos los géneros
 - c. Disposiciones que incluyen la palabra "aceptar", "acordado" o "acuerdo" requieren que el acuerdo se registre por escrito y firmadas por ambas partes;
 - d. "escrito" o "por escrito" significa escrito a mano, escrito a máquina, impreso o producido electrónicamente siempre que dé como resultado un registro permanente;
- 3.2. Los títulos y encabezados utilizados en este Contrato son sólo para fines de referencia y no limitarán, alterarán o afectarán el significado o la interpretación del Contrato a ningún efecto.
- 3.3. **Totalidad del acuerdo**
El Contrato constituye la totalidad de lo acordado entre Contratante y el Consultor y sustituye todas las comunicaciones, negociaciones y acuerdos (escritos o verbales) realizados entre las partes con anterioridad a la fecha de celebración del Contrato.

Condiciones Generales del Contrato

3.4. Enmienda

Ninguna enmienda u otra variación al Contrato será válida a menos que sea hecha por escrito, esté fechada, se refiera expresamente al Contrato y esté firmada por un representante de cada una de las partes debidamente autorizado.

3.5. Divisibilidad

Si cualquier disposición o condición del Contrato fuese prohibida declarada ilegal, nula, inválida o fuese inejecutable, en su totalidad o en parte, dicha prohibición, nulidad, invalidez o falta de ejecución no afectara la validez o el cumplimiento de las otras disposiciones o condiciones del Contrato.

4. Idioma

4.1. El idioma que rige el Contrato y las comunicaciones entre las Partes será el idioma oficial del contratante, detallado en las CPC

4.2. Los documentos relativos al Contrato y toda la documentación impresa que forme parte del Contrato podrán estar en otro idioma siempre que vayan acompañados de una traducción precisa de los contenidos pertinentes al idioma oficial detallado en la cláusula 4.1 de los CPC. En caso de conflictos de interpretación prevalecerá la traducción.

4.3. El Consultor asumirá todos los costos de la traducción (al idioma oficial detallado en la cláusula 4.1 de las CPC) de la documentación que proporcione en otro idioma, así como los riesgos derivados de las posibles imprecisiones de dichos documentos.

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

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

6. Origen del Subconsultor

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

7. Notificaciones y comunicaciones entre las Partes

7.1. Cualquier notificación o comunicación entre las Partes de conformidad con el Contrato será por escrito en el idioma especificado en la cláusula 4.1 de las CGC.

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

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

8. Ley aplicable

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

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

8.3. Durante la ejecución del Contrato, el Consultor deberá cumplir con las leyes sobre prohibición de importación de bienes y servicios en el país del Contratante cuando en cumplimiento de una decisión del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas adoptada en virtud del

Condiciones Generales del Contrato

Capítulo VII de la Carta de dicho organismo, el país del Prestatario prohíba la importación de productos de ese país o los pagos a un país, o a una persona o entidad de ese país.

9. Resolución de controversias

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

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

9.3. Si las Partes no logran llegar a un acuerdo conforme a la Sub Cláusula anterior la controversia se someterá a mecanismos de conciliación, mediación, amigable composición u otra alternativa de resolución extrajudicial de conflicto conforme se indica en **las CPC**. Estos mecanismos serán previos al arbitraje.

9.4. Si las partes no han podido resolver la controversia o diferencia dentro del plazo indicado en **las CPC** mediante las negociaciones establecidas en la Sub Cláusula 9.2 y el procedimiento indicado en la Sub Cláusula 9.3, entonces el Contratante o el Consultor podrá informar a la otra parte sobre sus intenciones de iniciar un proceso de arbitraje con respecto al asunto en disputa. No podrá iniciarse ningún arbitraje con respecto a dicho asunto a menos que se dé esta notificación.

Cualquier disputa con respecto a la cual se haya dado un aviso de intención de iniciar un arbitraje de acuerdo con esta cláusula se resolverá finalmente por arbitraje. El arbitraje podrá iniciarse antes o después de la conclusión de los servicios de consultoría. Los procedimientos de arbitraje se llevarán a cabo de conformidad con las normas de procedimiento especificadas en **las CPC**.

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

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

10. Independencia laboral

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

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

11. Representantes autorizados

Condiciones Generales del Contrato

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

12. Confidencialidad

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

Esta obligación de confidencialidad se hace extensiva a todos los subconsultores, el personal y funcionarios que las Partes utilicen o estén vinculados con la prestación y ejecución de los Servicios de consultoría objeto del Contrato.

12.2. Las Partes garantizan que dicha información recibirá un tratamiento estrictamente confidencial, y el Consultor únicamente podrá utilizarla para actividades o funciones directamente relacionadas con la prestación y ejecución de los Servicios de consultoría objeto del Contrato, quedando prohibida la divulgación, reproducción o disposición de cualquier forma de esa información suministrada o aquella a que tenga acceso o conocimiento en virtud del Contrato.

12.3. Las disposiciones de confidencialidad son aplicables, asimismo, a las recomendaciones formuladas por el Consultor durante la prestación de los Servicios de consultoría o a los resultados derivados de éstas.

12.4. La obligación de las Partes de conformidad con las Subcláusulas 12.1 y 12.3 de las CGC arriba mencionadas, no aplicará a información que:

- a. El Contratante o el Consultor requieran compartir con el Banco u otras instituciones que participan en el financiamiento del Contrato, debiendo señalar el carácter confidencial de dicha información;
- b. Actualmente o en el futuro se hace de dominio público sin infracción de ninguna de las Partes;
- c. Puede comprobarse que estaba en posesión de esa Parte en el momento que fue divulgada y no fue obtenida previamente directa o indirectamente de la otra Parte; o
- d. De otra manera fue legalmente puesta a la disponibilidad de esa Parte por una tercera parte que no tenía obligación de confidencialidad.
- e. Se acredite ha sido desarrollada independientemente por la Parte receptora de la información sin el uso de información confidencial.
- f. Requiera su divulgación por Ley u orden judicial emitida por una Corte con jurisdicción.

12.5. Las obligaciones de confidencialidad asumidas por las Partes en virtud de las disposiciones contenidas en la cláusula 12 subsistirán ininterrumpidamente por un plazo de 2 años contados a partir de la finalización de los servicios o de la terminación del contrato (lo que ocurra primero) a menos que se establezca otro plazo en las **CPC**

13. Conflicto de interés

13.1. El Consultor deberá evitar rigurosamente todo conflicto de interés con otros trabajos asignados o con los intereses de su empresa y otorgar la importancia debida a los intereses del Contratante, sin consideración alguna respecto de cualquier labor futura, y comunicará

Condiciones Generales del Contrato

esta obligación a sus subconsultores, a sus Especialistas, su personal y a toda persona autorizada para representarle o tomar decisiones a su nombre.

13.2. El Consultor tiene la obligación de revelar cualquier situación de conflicto de interés real o potencial que tenga impacto en su capacidad de servir a los intereses del Contratante, o que razonablemente pueda considerarse que tenga ese efecto, y garantizará que sus Especialistas y subconsultores respondan de la misma manera. El hecho de no revelar dichas situaciones podrá derivar en la terminación del Contrato.

13.3. Durante la vigencia del Contrato, ni el Consultor, incluyendo a todos sus Especialistas y su personal, ni sus subconsultores podrán:

- a. Participar directa o indirectamente en actividades comerciales o profesionales en el País del Contratante que sean incompatibles con sus obligaciones en virtud del Contrato,
- b. Contratar a empleados públicos en actividad o en cualquier tipo de licencia para que realicen actividades en virtud de este Contrato,
- c. El Consultor conviene en que, tanto durante la vigencia de este Contrato como después de su terminación, ni el Consultor ni ninguno de sus afiliados, como tampoco ningún Subconsultor ni afiliado de este, podrá suministrar bienes, construir obras o prestar servicios distintos de los de consultoría que deriven de los Servicios del Consultor para la preparación o ejecución del proyecto, o estén directamente relacionados con ellos.
- d. Cualquier otra actividad que **se especifique en las CPC.**

13.4. Al concluir el Contrato, ni el Consultor ni sus subconsultores podrán realizar las actividades que se **especifican en las CPC.**

13.5. Los pagos por realizarse al Consultor de conformidad con el apartado E de estas CGC (Cláusulas CGC 38 a 42) constituyen el único pago del Consultor en relación con este Contrato, por lo que el Consultor, ni sus subconsultores o Especialistas podrán aceptar para su provecho, ninguna comisión, descuento o pago similar en relación con las actividades relacionadas con este Contrato, ni en el cumplimiento de sus obligaciones bajo el mismo.

13.6. Asimismo, si el Consultor, como parte los Servicios, tiene la responsabilidad de asesorar al Contratante en materia de adquisición de bienes, contratación de obras o prestación de servicios, deberá cumplir con las regulaciones de adquisiciones del Banco que correspondan y ejercer en todo momento dicha responsabilidad en favor de los intereses del Contratante. Cualquier descuento o comisión que obtenga el Consultor en el ejercicio de esas responsabilidades en las adquisiciones deberá redundar en beneficio del Contratante

14. Caso fortuito o fuerza mayor

14.1. Para los efectos de este Contrato se entiende indistintamente como caso fortuito o de fuerza mayor a un acontecimiento que no podía haber sido previsto pero aunque lo hubiera sido, no habría podido evitarse o resistirse, que es ajeno a la voluntad de las Partes y que no se origina por descuido o negligencia de alguna de las Partes. Los eventos de fuerza mayor o caso fortuito hacen imposible o muy poco viable el cumplimiento de las obligaciones contractuales aun cuando se haya actuado con la mayor diligencia posible y a pesar de ello ha sucedido el hecho imprevisible que imposibilita el cumplimiento.

Sin ser limitativos, tales eventos pueden incluir: actos y resoluciones gubernamentales en su calidad soberana, guerras o revoluciones, toma de rehenes, toma de instalaciones o del sitio del proyecto, crisis, actos terroristas, sabotaje, bloqueos, incendios, inundaciones,

Condiciones Generales del Contrato

terremotos, explosiones, huracanes, epidemias, restricciones de cuarentena, embargos de cargamentos y otras causas reconocidas como fuerza mayor o caso fortuito.

14.2. Ninguna de las Partes será responsable ante la otra por causa que derive de caso fortuito o fuerza mayor. Cualquier causa de fuerza mayor o caso fortuito, no obstante que sea del dominio público, deberá acreditarse documentalmente por la Parte que la padezca y notificarse a la otra Parte a la mayor brevedad y adoptar todas las precauciones razonables, puesto debido cuidado y tomadas medidas alternativas convenientes a fin de cumplir de la mejor forma posible con los términos y condiciones de este Contrato.

14.3. La Parte afectada por un evento de fuerza mayor deberá continuar cumpliendo sus obligaciones en virtud del presente Contrato siempre que sea posible y deberá tomar todas las medidas que sean razonables para atenuar las consecuencias de cualquier evento de fuerza mayor

14.4. La Parte afectada por un evento de fuerza mayor notificará de dicho evento a la otra Parte con la mayor brevedad posible y, en todo caso, a más tardar catorce (14) días calendario después de ocurrido el hecho, proporcionando pruebas de su naturaleza y origen; asimismo, notificará por escrito sobre la normalización de la situación tan pronto como sea posible.

14.5. El plazo dentro del cual una Parte deba realizar una actividad o tarea en virtud de este Contrato se prorrogará por un período igual a aquel durante el cual dicha Parte no haya podido realizar tal actividad como consecuencia de un evento de fuerza mayor

14.6. Durante el período de incapacidad para prestar los Servicios como consecuencia de un evento de fuerza mayor, el Consultor, con instrucciones del Contratante, deberá:

- Retirarse, en cuyo caso el Consultor recibirá un reembolso por los costos adicionales razonables y necesarios en los que haya incurrido, y si lo requiriera el Contratante, por reactivar los servicios, o
- Continuar prestando los Servicios dentro de lo posible, en cuyo caso el Consultor será remunerado de acuerdo con los términos de este Contrato y reembolsado por los costos adicionales razonables y necesarios en que haya incurrido.

14.7. Cuando haya discrepancias entre las Partes sobre la existencia o magnitud del evento de fuerza mayor, estas deberán solucionarse siguiendo lo estipulado en la cláusula 9 de las CGC.

15. Supervisión y auditorías por parte del Banco

15.1. El Consultor permitirá y realizará todas las gestiones para que sus Subconsultores permitan que el Banco y/o las personas designadas por el Banco realicen supervisiones conforme a los procedimientos vigentes en la materia y revisen las cuentas y registros contables del Consultor y sus subconsultores relacionados con el proceso de selección y la ejecución del contrato y, si así se requiere, lleve a cabo auditorías por medio de auditores designados por el Banco.

15.2. El Consultor mantendrá todos los documentos y registros relacionados con el Contrato de conformidad con la ley aplicable, pero, en cualquier caso, durante al menos el plazo establecido en las CPC a partir de la fecha de ejecución sustancial del Contrato.

Condiciones Generales del Contrato

15.3. El Consultor y sus subconsultores deberán considerar lo indicado en subcláusula CGC 2.1 que establece que las acciones encaminadas a impedir el ejercicio de los derechos del Banco de realizar auditorías y supervisiones constituyen una práctica prohibida sujeta a la rescisión del contrato además de la determinación de inelegibilidad con arreglo a los procedimientos de sanciones vigentes del Banco.

16. Cesión

16.1. El Consultor no cederá, transferirá, comprometerá ni dispondrá del Contrato o de una parte de este o de los derechos, títulos o deberes en virtud del presente Contrato. El incumplimiento de esta obligación será causal para la terminación del contrato.

B. Alcance de los Servicios de consultoría y obligaciones del Consultor

17. Alcance de los Servicios de consultoría

17.1. Los Servicios de consultoría objeto del Contrato se describen **en las CPC** y se ejecutarán conforme se determina en el Anexo I (Términos de Referencia concertados).

18. Responsabilidad y estándar de desempeño del Consultor

18.1. En la ejecución del Contrato, el Consultor deberá actuar en todo momento para servir a los intereses legítimos del Contratante y prestará los Servicios de consultoría con profesionalismo, objetividad, diligencia, eficiencia y economía. Con sujeción a las disposiciones adicionales **establecidas en las CPC**, si las hubiera, la responsabilidad del Consultor en virtud de este Contrato estará determinada por la Legislación Aplicable.

18.2. El Consultor cumplirá sus obligaciones en virtud del Contrato de acuerdo con lo más altos estándares de competencia e integridad ética y profesional y será el único responsable del resultado y calidad de sus trabajos, mismos que deberán realizarse según las especificaciones aprobadas y de acuerdo con la ley, normas y reglamentos aplicables utilizando prácticas profesionales generalmente aceptadas. Asimismo, observará prácticas de administración prudentes y empleará tecnología apropiada así como equipos, materiales y métodos eficaces.

18.3. El Consultor tomará todas las medidas prácticas para garantizar que todos sus Especialistas y subconsultores se ajusten a los principios establecidos en esta cláusula CGC 18.

19. Lugar donde se prestarán los Servicios de consultoría

19.1. Los Servicios de consultoría se prestarán en el (los) lugar(es) **indicado(s) en las CPC**. Cuando no haya sido posible indicar previamente el lugar en dónde habrá de ejecutarse una tarea específica, ésta se cumplirá en el lugar que apruebe el Contratante, ya sea en el país del Contratante o en otro lugar que se acuerde.

20. Entrada en vigor del Contrato e inicio de la prestación de los Servicios de consultoría

20.1. El presente Contrato entrará en vigor y tendrá efecto desde la fecha (la "fecha de entrada en vigor") de la notificación en que el Contratante instruya al Consultor para que comience a prestar los Servicios. En dicha notificación deberá confirmarse que se han cumplido todas las condiciones para la entrada en vigor del Contrato, si las hubiera, **indicadas en las CPC**

20.2. A partir de la fecha de entrada en vigor y antes de que se cumpla el plazo **especificado en las CPC**, el Consultor deberá confirmar que se han cumplido todas las condiciones para la entrada en vigor del Contrato, si las hubiera, **indicadas en las CPC**, incluyendo la disponibilidad de los Especialistas Principales e iniciará la prestación de los Servicios de consultoría.

20.3. Si el presente Contrato no entrara en vigor dentro del plazo **especificado en las CPC**, contado a partir de la fecha de la firma, cualquiera de las Partes, mediante notificación escrita

Condiciones Generales del Contrato

cursada a la otra con una antelación mínima de veintidós (22), podrá declararlo nulo, en cuyo caso ninguna de ellas podrá efectuar reclamación alguna a la otra con respecto a dicha decisión

21. Finalización del contrato

21.1. A menos que se dé por terminado anticipadamente el Contrato conforme a lo dispuesto en la cláusula 45 de estas CGC, la vigencia del Contrato finalizará al término del plazo **especificado en las CPC**, contado a partir de la fecha de entrada en vigor.

22. Obligación de presentar informes

22.1. El Consultor elaborará y presentará al Contratante los informes y documentos que se indican en el Anexo III (Requisitos de informes / Entregables y Cronograma de Entrega), en la forma, números y dentro de los plazos que se indique en dicho Anexo.

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

23.1. Los derechos de autor o de cualquier otro tipo de propiedad intelectual de todos los planos, documentos y otros materiales conteniendo datos e información no derivados de la prestación de los Servicios de consultoría y que el Consultor proporcione al Contratante, seguirán siendo de propiedad del Consultor. Si esta información fue suministrada al Contratante directamente o a través del Consultor por terceros, incluyendo proveedores de materiales, el derecho de autor de dichos materiales seguirá siendo de propiedad de dichos terceros.
El consultor deberá brindar al cliente sin necesidad de pago adicional, una licencia irrestricta para usar y copiar los planos, documentos y materiales de su propiedad, para cualquier propósito en conexión con el proyecto.

23.2. El consultor debe garantizar que la propiedad intelectual del consultor, en la medida incorporada en los servicios, no infrinja derechos de propiedad intelectual o cualquier otro tipo de derechos de terceros.
En caso de infringir derechos de propiedad intelectual de terceros, el Consultor se obliga a dar continuidad a la prestación de los servicios de consultoría de este contrato

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

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

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

Si no es posible la transmisión de derechos de conformidad con el inciso (a) de esta subcláusula CGC 24.1, el Consultor deberá conceder al Contratante de manera irrevocable los derechos de uso y de explotación ilimitados, no sujetos a limitación local o temporal, transmisibles, sublicenciables y exclusivos sobre los servicios de consultoría prestados.
La transmisión de propiedad mencionada en el inciso (b) de esta subcláusula incluye el derecho del Contratante a modificar y revisar los contenidos. El Consultor velará por que los respectivos autores se abstengan de reclamar los derechos en cuestión, liberando al Contratante de cualquier responsabilidad al respecto.

Condiciones Generales del Contrato

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

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

25. Seguridad y riesgos

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

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

26. Seguros

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

C. Personal profesional y subconsultores

27. Personal profesional clave

27.1. En el Anexo IV se describen los cargos, funciones asignadas y calificaciones mínimas de cada uno de los integrantes del Personal Profesional Clave del Consultor, así como el tiempo estimado durante el que prestarán sus servicios.

28. Especialista coordinador

28.1. Para el desarrollo de la consultoría el Consultor designa un Especialista coordinador de los trabajos cuyo nombre y dirección **se especifican en las CPC**, quien tendrá a su cargo la interlocución técnica de los Servicios de consultoría con el Contratante y que contará con el apoyo del grupo de especialistas que forman el personal profesional clave ofrecido por el Consultor.

29. Reemplazo de Especialistas clave

29.1. La sustitución de cualquier Especialista clave durante la ejecución del Contrato únicamente podrá considerarse con base en la solicitud escrita del Consultor y debido a circunstancias fuera del control razonable del Consultor, incluida, más no limitada a, la incapacidad física o defunción de dicho Especialista. En tal caso, el Consultor deberá proveer de inmediato como reemplazo, a una persona de calificaciones y experiencia equivalentes o mejores.

29.2. En dado caso, los costos de reemplazo de Especialistas clave durante el periodo de vigencia del Contrato correrán por cuenta del Consultor.

Condiciones Generales del Contrato

30. Subcontratación y subconsultores

- 30.1. El Consultor podrá subcontratar parte de los Servicios de consultoría con subconsultores o especialistas que el Contratante haya aprobado previamente por escrito y que se indican en el Anexo IV.
No se requerirá el consentimiento del Contratante cuando el nombramiento del subconsultor para la prestación de parte de los Servicios esté incluido en la oferta / propuesta del Consultor, si la hubiera, según se incorpore en el Contrato, o se prevea de otro modo en cualquiera de los documentos que constituyen el Contrato.
No obstante, dicha aprobación de subconsultores o especialistas, el Consultor conservará la plena responsabilidad de los Servicios de consultoría objeto del Contrato.
- 30.2. El Consultor empleará y proporcionará los especialistas y subconsultores con la experiencia y la calidad profesional requerida para las funciones que realice como parte de los Servicios de Consultoría.
- 30.3. La sustitución de cualquier Especialista subcontratado o subconsultor durante la ejecución del Contrato únicamente podrá considerarse con base en la solicitud escrita del Consultor y acuerdo del Contratante, de conformidad con la cláusula CGC 31.
- 30.4. Todos los subcontratos deberán cumplir con las disposiciones de la cláusula 2 de las CGC.

31. Remoción de Especialistas o Subconsultores

- 31.1. Si el Contratante tiene conocimiento que alguno de los Especialistas o el Subconsultor ha cometido una falta grave o ha sido acusado de haber cometido un delito, o si determina que el Especialista del Consultor o el Subconsultor ha estado implicado en prácticas prohibidas durante la prestación de los Servicios de consultoría, a solicitud escrita del Contratante, el Consultor deberá presentar un reemplazo.
- 31.2. En caso de que el Contratante observe que alguno de los Especialistas Clave, otros especialistas del Consultor o alguno de los subconsultores es incompetente o incapaz de cumplir con los deberes que le hayan sido asignados, el Contratante podrá solicitar al Consultor que presente un reemplazo, siempre y cuando los hechos por los cuales se solicita la sustitución se soporten en razones objetivas, debidamente sustentadas y relacionadas con el cumplimiento de las calidades profesionales que les son exigibles a dicho personal.
- 31.3. El Consultor tendrá el plazo que se **indica en las CPC** para someter a la aprobación del Contratante la propuesta para el reemplazo de los Especialistas o Subconsultores removidos por las causales definidas en las subcláusulas 32.1 y 32.2
En todo caso, el reemplazo deberá poseer las calificaciones y experiencia iguales y/o superiores al especialista o subconsultor removido.
- 31.4. El Consultor deberá asumir los costos que resulten o que sean incidentales a la remoción y/o reemplazo de dichos Especialistas o Subconsultores.

D. Obligaciones del Contratante

32. Administrador de proyecto

- 32.1. El Contratante designa a la persona que se **indica en las CPC** como Administrador de proyecto, quien será responsable de la coordinación con el Consultor para las actividades contempladas en este Contrato, la aceptación y aprobación por parte del Contratante de los informes u otros elementos que deba proporcionar el Consultor y de la recepción y aprobación de las facturas para gestión de los pagos.

33. Asistencia al Consultor

Condiciones Generales del Contrato

- 33.1. Salvo que en las **CPC se especifique otra cosa, el Contratante hará todo lo posible a fin de:**
- Apoyo al Consultor para la gestión de permisos de trabajo y demás documentos necesarios para que pueda prestar los Servicios de consultoría.
 - Asistencia para la provisión de visas de entrada y salida, autorizaciones de cambio de moneda u otros documentos requeridos para la permanencia en el país del Contratante durante el tiempo que dure la prestación de los Servicios de consultoría.
 - Apoyo en las gestiones para el pronto despacho de aduana de todos los bienes que se requieran para la prestación de los Servicios de consultoría y de los efectos personales de los Especialistas.
 - Intervención ante los funcionarios, agentes y representantes del Gobierno de las instrucciones necesarias o pertinentes para la pronta y eficaz ejecución de los Servicios.
 - Gestiones para la exención al Consultor y a los Especialistas y a los Subconsultores que emplee el Consultor por concepto de los Servicios de consultoría por cualquier requisito de registro o de obtención de cualquier permiso para ejercer su profesión o para establecerse bien sea en forma independiente o como entidad corporativa de acuerdo con la Ley Aplicable del país del Cliente.
 - Gestiones para que se autorice, conforme a la Ley Aplicable, al Consultor, cualquier Subconsultor y a los Especialistas de cualquiera de ellos la posibilidad de ingresar al país del Contratante, sumas razonables de moneda extranjera para propósitos de los Servicios de consultoría o para uso personal de los Especialistas, así como de retirar de dicho país las sumas que los Especialistas puedan haber devengado allí por concepto de la prestación de los Servicios de consultoría.)
 - Proporcionar al Consultor cualquier otro tipo de asistencia que se indique en las **CPC**.

34. Acceso a los Sitios del Proyecto

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

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

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

36. Personal de la contraparte

- 36.1. Solo si así se indica en el Anexo I (Términos de Referencia Concertados), el Contratante nombrará y pondrá a disposición sin costo para el Consultor personal profesional y de apoyo de la Contraparte para su participación en la ejecución de los Servicios de consultoría. El personal profesional y de apoyo de la Contraparte, excluido el Administrador de proyecto del Contratante, trabajará bajo la dirección exclusiva del Consultor.
- 36.2. En el supuesto de que algún integrante del personal de la Contraparte no cumpla satisfactoriamente con el trabajo que el Consultor encomiende, siempre y cuando sea acorde

Condiciones Generales del Contrato

con el cargo que ocupe dicho integrante, el Consultor podrá solicitar el reemplazo de dicho integrante indicando las razones para ello. En tal caso, el Contratante tomará las medidas que considere pertinentes frente a tal petición.

37. Obligación de pago

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

E. Pagos al Consultor

38. Precio del Contrato

38.1. El precio del Contrato es fijo y **se indica en las CPC**. Dicha suma ha sido establecida en el entendido de que incluye todos los costos y utilidades para el Consultor, así como cualquier obligación tributaria a que éste pudiera estar sujeto.

38.2. El precio del Contrato al que se refiere la subcláusula 38.1 de las CGC solo podrá modificarse cuando las Partes hayan acordado el alcance revisado de los Servicios de consultoría de conformidad con la cláusula 43 de las CGC y hayan modificado por escrito dicho alcance en los Términos de Referencia que figuran en el Anexo I (Términos de Referencia Concertados).

39. Moneda(s) de pago

39.1. Todo pago previsto por los Servicios de consultoría prestados se efectuará en la(s) moneda(s) que se indican en las **CPC**

40. Impuestos y derechos

40.1. El Consultor, los Subconsultores y los Expertos son responsables de cumplir todas las obligaciones tributarias que surjan del Contrato, a menos que se indique otra cosa en las **CPC**

Como excepción a lo anterior y según se indica en las CPC, todos los impuestos indirectos identificables (detallados y finalizados en las negociaciones del Contrato) serán reembolsados al Consultor o pagados por el Contratante en nombre del Consultor.

40.2. Si con posterioridad a la fecha de este Contrato se producen cambios en la Legislación Aplicable al presente contrato, en relación con los impuestos y los derechos que den lugar al aumento o la reducción de los gastos en los que incurrirá el Consultor en la prestación de los Servicios, por acuerdo entre las Partes, se aumentarán o disminuirán la remuneración y los gastos reembolsables pagaderos al Consultor en virtud de este Contrato, según corresponda, y se efectuarán ajustes en los montos máximos estipulados en la cláusula 38 de estas CGC.

41. Modalidad de facturación y de pago

41.1. El cronograma de pago es el que aparece en las **CPC** y los pagos se deberán realizar de acuerdo con ese cronograma. Los pagos totales que se realicen en el marco de este Contrato no deberán superar el precio del Contrato al que se refiere la cláusula 38.1 de las CGC

41.2. El pago de los Servicios de Consultoría se realizará en cuotas contra el cumplimiento de las prestaciones y/o la presentación y aprobación de los entregables que se especifican en el Anexo III (Requisitos de Informes / Entregables y Cronograma de Entrega)

41.2.1 **Anticipo**. Salvo indicación en contrario en las **CPC**, se pagará un anticipo contra una garantía bancaria por anticipo aceptable para el Contratante, por la suma (o sumas) y en la moneda (o monedas) que se indiquen en las **CPC**. Dicha garantía i) permanecerá vigente hasta que el anticipo se haya descontado por completo, y ii) se presentará en

Condiciones Generales del Contrato

el formulario adjunto en el Anexo III (Requisitos de Informes / Entregables y Cronograma de Entrega), o en otro que el Contratante hubiera aprobado por escrito. El Contratante descontará los anticipos en partes iguales de las cuotas correspondientes a la suma global especificadas en las **CPC** hasta alcanzar el monto total del anticipo en cuestión

41.2.2 Pago de las cuotas correspondientes a la suma global.

El Contratante pagará al Consultor dentro de los sesenta (60) días posteriores a la fecha en que se cumpla la prestación y reciba la factura para el pago de la cuota respectiva. El pago podrá retenerse si el Contratante no se muestra satisfecho con la prestación, en cuyo caso dicha Parte deberá enviar comentarios al Consultor dentro del mismo período de sesenta (60) días. El Consultor efectuará entonces sin demora las correcciones necesarias, tras lo cual se repetirá el procedimiento antes indicado

41.2.3 Pago final. EL pago final dispuesto en esta cláusula se efectuará solamente después de que el Consultor presente el informe final y este sea aprobado y considerado satisfactorio por el Contratante. Se considerará entonces que los Servicios han sido completados y aceptados en forma definitiva por el Contratante. El pago de la última cuota correspondiente a la suma global se considerará aprobado por el Contratante dentro de los noventa (90) días corridos posteriores a la fecha en que este haya recibido el informe final, a menos que dentro de ese período el Contratante envíe al Consultor una notificación escrita en la que especifique en detalle las deficiencias que hubiera encontrado en los Servicios o en el informe final. El Consultor efectuará entonces sin demora las correcciones necesarias, tras lo cual se repetirá el procedimiento antes indicado.

41.2.4 Todos los pagos previstos en el presente Contrato se depositarán en la cuenta del Consultor especificada en las **CPC**.

41.2.5 Excepto por el pago final establecido en la cláusula 41.2.3 anterior, los pagos no constituyen aceptación de todos los servicios ni eximen al Consultor de ninguna de sus obligaciones en virtud de este Contrato.

42. Intereses sobre pagos en mora

42.1. Si el Contratante ha demorado pagos más de quince (15) días después de la fecha de vencimiento que se indica en la cláusula 41.2.2 de las CGC, se pagarán intereses al Consultor sobre cualquier monto adeudado y no pagado en dicha fecha de vencimiento por cada día de mora, a la tasa anual que se indica en las **CPC**

F. Modificaciones, suspensión de pagos y terminación anticipada del Contrato

43. Modificaciones o Variaciones

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

43.2. En casos de modificaciones o variaciones sustanciales de conformidad con la Política del Banco se requerirá la previa no objeción del Banco.

44. Suspensión de pagos

44.1. El Contratante podrá suspender todos los pagos estipulados en este Contrato mediante una notificación de suspensión por escrito al Consultor si este no cumpliera con cualquiera de sus

Condiciones Generales del Contrato

obligaciones en virtud del presente. En dicha notificación, el Contratante deberá i) especificar la naturaleza del incumplimiento y ii) solicitar al Consultor que subsane dicho incumplimiento dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la recepción de dicha notificación.

45. Terminación anticipada

45.1. Terminación por incumplimiento del Consultor

Sin perjuicio de cualquier otro recurso por falta de cumplimiento a las obligaciones en virtud del Contrato, el Contratante podrá, mediante notificación escrita de incumplimiento enviada al Consultor con un plazo de anticipación no menor de treinta (30) días calendario de anticipación a la fecha de terminación en los casos de los eventos mencionados en los párrafos a) a d), con al menos sesenta (60) días calendario de anticipación en el caso referido en la cláusula e) y con al menos cinco (5) días calendarios de anticipación en el caso referido en la cláusula f):

- a. Si el Consultor no subsanara el incumplimiento de sus obligaciones en virtud de este Contrato, según lo estipulado en la notificación de suspensión emitida conforme a la cláusula 44 de estas CGC
- b. Si el Consultor (o, en el caso de que el Consultor fuera más de una entidad, cualquiera de sus integrantes) llegara a declararse insolvente o fuera declarado en quiebra, o celebrara algún acuerdo con sus acreedores a fin de lograr el alivio de sus deudas, o se acogiera a alguna ley que beneficia a los deudores, o entrara en liquidación o administración judicial, ya sea de carácter forzoso o voluntario;
- c. Incumple con cualquier decisión final a que se llegue como resultado de un proceso de arbitraje de conformidad con las subcláusulas CGC 9.3 y 9.4.
- d. Si el Consultor, como consecuencia de un evento de fuerza mayor, no pudiera prestar una parte importante de los Servicios durante un período de no menos de sesenta (60) días calendarios;
- e. Si el Contratante, a su sola discreción y por cualquier razón, decidiera rescindir este Contrato;
- f. Si el Consultor no confirmara la disponibilidad de los Expertos Principales, como se exige en la cláusula 20.2 de las CGC

45.2. Terminación por insolvencia

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

45.3. Terminación por prácticas prohibidas

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

45.4. Terminación por razones de caso fortuito o fuerza mayor

El Contratante o el Consultor podrán dar por terminado anticipadamente el Contrato mediante una notificación por escrito con no menos de treinta (30) días de anticipación, cuando se produzca y acredite que el Consultor, como consecuencia de un evento de caso fortuito o fuerza mayor, no puede prestar una parte importante de los Servicios durante un período no menor a sesenta (60) días.

Condiciones Generales del Contrato

45.5. Terminación por conveniencia del Contratante

El Contratante podrá, a su exclusiva discreción y por cualquier motivo, terminar anticipadamente este Contrato mediante una notificación por escrito al Consultor con al menos cincuenta y seis (56) días de antelación, siempre que el contratante no tenga derecho a utilizar esta disposición con el fin de obtener los Servicios de terceros, o con el fin de realizar los Servicios por sí mismo

45.6. Terminación anticipada del Contrato por el Consultor

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

- a. Si el Contratante no pagara una suma adeudada al Consultor en virtud de este Contrato, dentro de los cuarenta y cinco (45) días de haber recibido la notificación escrita del Consultor con respecto de la mora en el pago y dicha suma no es objeto de controversia conforme a la cláusula 9 de estas CGC,
- b. Si el Contratante incumple con cualquier decisión final a que se llegue como resultado de un proceso de arbitraje de conformidad con las subcláusulas CGC 9.3 y 9.4;
- c. Si el Contratante incurriera en una violación sustancial de sus obligaciones en virtud de este Contrato y no la subsanara dentro de los cuarenta y cinco (45) días (u otro plazo mayor que el Consultor pudiera haber aceptado posteriormente por escrito) siguientes a la recepción de la notificación del Consultor en la que se especifica respecto de dicha violación.
- d. Si el Consultor, como consecuencia de un evento de fuerza mayor, no pudiera prestar una parte importante de los Servicios durante un período de no menos de sesenta (60) días;

46. Conclusión de los servicios a la terminación anticipada

- 46.1. Inmediatamente después de la notificación de terminación anticipada de cualquiera de las Partes a la otra de conformidad con la Cláusula CGC 45, el Consultor deberá tomar todas las medidas necesarias para cerrar los Servicios de consultoría en forma pronta y ordenada y hará todo lo que esté a su alcance por mantener a un mínimo los gastos para este propósito. Con respecto a documentos elaborados por el Consultor y equipo y materiales entregados por el Contratante, el Consultor, procederá según se estipula, respectivamente, por la Cláusula CGC 24.

47. Pagos a la terminación

- 47.1. A la terminación anticipada del Contrato, el Contratante deberá realizar los siguientes pagos al Consultor:
- a. Pago por concepto de Servicios de consultoría prestados a satisfacción antes de la fecha efectiva de la terminación; y
 - b. En el caso de terminación de acuerdo con las subcláusulas 45.4 y 45.5, el reembolso de cualquier costo razonable incidental a la terminación pronta y ordenada de este Contrato incluido, en su caso, el costo del viaje de regreso de los Especialistas a su país de residencia.

G. Cese de los derechos y obligaciones del Contrato

48. Extinción de los derechos y obligaciones

Condiciones Generales del Contrato

- 48.1. Una vez que finalice el Contrato de acuerdo con la cláusula 23 o que se dé por terminado anticipadamente de conformidad con la cláusula 49, se extinguirán todos los derechos y obligaciones de las Partes en este Contrato con excepción de:
- a. Los derechos y obligaciones que puedan haberse causado antes de la fecha de terminación o vencimiento,
 - b. La obligación de confidencialidad que se indica en la cláusula CGC 12,
 - c. La obligación del consultor de permitir inspección, copia y auditoria de sus cuentas y registros según se indica en la cláusula CGC 15, y
 - d. Cualquier derecho que una parte pueda tener según la ley aplicable.

Condiciones Particulares del Contrato

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

Ref. en las CGC	Condiciones Particulares del Contrato
A. DISPOSICIONES GENERALES	
1.1 (f)	El Contratante, organismo ejecutor es: Servicio Nacional de Aguas Subterráneas, Riego y Avenamiento.
1.1 (s)	El Prestatario/Beneficiario es: <i>República de Costa Rica y como beneficiario Servicio Nacional de Aguas Subterráneas, Riego y Avenamiento SENARA.</i>
4.1	El idioma oficial es: español
5.1	<p>El Asociado responsable designado por el APCA para actuar como su representante para los fines del contrato es <i>(nombre del representante común del APCA, quién tiene las facultades para contraer obligaciones y recibir instrucciones para y en nombre de todos y cada uno de los integrantes del APCA.)</i></p> <p style="color: red; text-align: center;">SUPRIMIR EN CASO DE QUE EL ADJUDICADO NO SEA UN APCA.</p>
7.2	<p>La dirección del Contratante <u>para la recepción de notificaciones</u> será: Atención: José Ignacio Castro García Dirección física: Oficinas del SENARA, San José, Sabana Sur, Edificio del MAG Ciudad: San José Código Postal: 10094-1000 País: Costa Rica Teléfono: (506) 2257-9733 Dirección de correo electrónico: licitaciones_senara_bcie_PSCIAL@senara.go.cr</p> <p>La dirección del Consultor <u>para la recepción de notificaciones</u> será: Atención: <i>(indicar el nombre completo de la persona, si corresponde)</i> Dirección física: <i>(indicar dirección completa, incluyendo número de piso o número de oficina, si corresponde)</i> Ciudad: <i>(indicar nombre de la ciudad)</i> Código Postal: <i>(insertar código postal)</i> País: <i>(indicar país)</i> Dirección de correo electrónico: <i>(indicar dirección de correo electrónico)</i></p>
8.1	La ley aplicable que rige el Contrato es la ley de Costa Rica

Ref. en las CGC	Condiciones Particulares del Contrato
9.3	El proceso extrajudicial de resolución de conflictos al que pueden someterse las diferencias que puedan surgir entre las Partes con motivo de la ejecución del contrato será conforme a lo siguiente: al proceso judicial de resolución de conflictos de Costa Rica.
9.4	<p>El plazo dentro del cual las partes deberán resolver la controversia o diferencia antes de informar a la otra parte sobre intenciones de iniciar un proceso de arbitraje será de 15 días a partir de la fecha de la notificación de la controversia por cualquiera de las Partes.</p> <p>Las normas de procedimiento para los procesos de arbitraje serán:</p> <p>Toda controversia surgida entre las partes en relación con el Contrato deberá ser sometida al arbitraje de acuerdo con las leyes del País del Contratante, o someterlo a un proceso judicial si las partes así lo estiman conveniente.</p>
11.1	<p>El representante autorizado del Contratante para fines de la ejecución del Contrato es: José Ignacio Castro García.</p> <p>El representante autorizado del Consultor para fines de la ejecución del Contrato es: <i>(indicar el nombre de la persona autorizada como representante del Consultor)</i></p>
13.3 (d)	Las actividades que se consideran en conflicto de intereses durante la ejecución del Contrato son: No aplica.
13.4	Las actividades prohibidas para el Consultor y los subconsultores consideradas como conflicto de intereses después de terminado el contrato son: No aplica.
15.2	El plazo mínimo durante el cual el Consultor y sus subconsultores deben mantener los registros y documentos relacionados con el Contrato será de 1 año.
B. ALCANCE DE LOS SERVICIOS DE CONSULTORÍA Y OBLIGACIONES DEL CONSULTOR	
17.1	Alcance de los Servicios de consultoría: Realizar un estudio de factibilidad para la construcción de un centro de recuperación de residuos valorizables en el área de influencia del proyecto sistema de control de inundaciones en el área del Río Limoncito, Limón.
18.1	No hay disposiciones adicionales.
19.1	El lugar donde se prestarán los Servicios de consultoría es en el área de influencia del PSCIAL en Limoncito, Limón, Costa Rica.
20.1	<u>Nota:</u> Si no se especifican condiciones de entrada en vigor, escriba "N/A": N/A.
20.2	El Consultor deberá confirmar la disponibilidad de los Especialistas Principales e iniciar la prestación de los Servicios de consultoría a más tardar a los 10 días a partir de la entrada en vigor del Contrato.
20.3	Rescisión del Contrato por no haber entrado en vigor: el plazo será de cuatro meses.
21.1	La vigencia del Contrato finalizará al término de cuatro meses de la fecha de entrada en vigor.
24.1	(Nota: Si corresponde, indicar excepciones a la disposición de derechos de propiedad, en caso contrario, indicar "No aplican excepciones a esta disposición"): No aplican excepciones a esta disposición.

Ref. en las CGC	Condiciones Particulares del Contrato
24.2	El Consultor no utilizará los documentos generados durante la consultoría para propósitos diferentes a este Contrato sin la previa aprobación escrita del Cliente.
26.1	Los seguros que deberá contratar el Consultor son: Seguro patronal y de accidentes de trabajo con respecto a los Especialistas y Subconsultores de acuerdo con las disposiciones relevantes de la Ley Aplicable en el país del Contratante, así como con respecto a dichos Especialistas, el seguro de vida, salud, accidentes, viaje u otros seguros según sea apropiado.
C. PERSONAL PROFESIONAL Y SUBCONSULTORES	
28.1	El Especialista coordinador designado por el Consultor es <i>(indicar nombre y dirección electrónica)</i> .
31.3	El plazo para someter a la aprobación del Contratante la propuesta para el reemplazo de los Especialistas clave o Subconsultores es de 15 días.
D. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE	
32.1	El Administrador de proyecto designado por el Contratante es <i>José Ignacio Castro García, gestor ambiental del PSCIAL, correo: jcastro@senara.go.cr</i>
E. PAGOS AL CONSUTOR	
38.1	El precio del Contrato es: 50.000,00 (cincuenta mil dólares americanos con cero centimos)
40.1	El Consultor estará sujeto a impuestos nacionales sobre los gastos y montos pagaderos bajo el contrato. El Consultor estará sujeto a pagos por conceptos de prestaciones o seguridad social bajo el contrato.
41.1	El cronograma de pagos: se pagará en cortes mensuales contra avance o presentación de productos debidamente aprobados y recibidos a entera satisfacción por parte de la administración del contrato y cumplimiento de las especificaciones dictadas en el presente cartel. Los entregables son los siguientes: <ol style="list-style-type: none"> 1. Estudio diagnóstico de la situación actual se pagará contra presentación de documento final. 2. Diseño campaña de difusión, educación y recolección se pagará contra presentación de documento final. 3. Definición del centro de recuperación de residuos valorizables, planos y permisos se pagará contra presentación de documento final. 4. Presentación de informe final de estudio de factibilidad se pagará contra presentación de documento final. 5. El diseño de la infraestructura se realizará por parte del contratista y se pagará por parte del SENARA solo en caso que el resultado del estudio de factibilidad concluya que es factible su construcción y operación.

Ref. en las CGC	Condiciones Particulares del Contrato
	En caso de darse incumplimiento en los plazos de entrega o incumplimiento en las especificaciones de los productos contratados por causas atribuibles al contratista, se generará una sanción por retraso con una retención del 10% sobre el monto a facturar, el cual será cancelado hasta la facturación siguiente a la fecha de entrega de los productos respectivos y hasta en tanto la morosidad en la presentación de productos o incumplimiento de especificaciones sea subsanada.
41.2.1	La suma total de todas las cuotas no deberá superar el precio del Contrato que figura en la cláusula 38.1 de las CPC
41.2.4	Los números de cuentas son: Para pagos en moneda extranjera: <i>(indique número de cuenta).</i> Para pagos en moneda nacional: <i>(indique número de cuenta).</i>
F. MODIFICACIONES, SUSPENSIÓN DE PAGOS Y TERMINACIÓN POR ANTICIPADO DEL CONTRATO	
45.2	El plazo para notificación de terminación anticipada por insolvencia es de 15 días.

Anexos del Contrato

Anexo I. Términos de Referencia Concertados

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

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

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

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

1. Antecedentes

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

B. Descripción del proyecto

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

1. Objetivos de los Trabajos

(Enumerar objetivos generales y específicos)

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

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

3.2 (indicar si se prevé se requiera trabajo posterior)

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

3. Lugar donde se prestarán los servicios de consultoría

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

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

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

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

(Enliste/especifique/ o escriba "ninguno")

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

(Enliste/especifique/ o indique "ninguno")

iii. Documentación o información que proporcionará el Contratante

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

Anexo II. Disposiciones de Integridad

A. Contrapartes y sus Relacionados:

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

B. Prácticas Prohibidas:

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

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

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

C. Declaraciones y Obligaciones de las Contrapartes:

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

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

Declaraciones Particulares de las Contrapartes

Las Contrapartes declaran que:

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

Obligaciones de las Contrapartes

Son obligaciones de las Contrapartes las siguientes:

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

ejecutivos o empleados de cualquier estatus o relación salarial. De igual forma, permitirán el acceso a los archivos físicos y digitales relacionados con dichos proyectos u operaciones, debiendo prestar toda la colaboración y asistencia que fuese necesaria, a efectos que se ejecuten adecuadamente las actividades previstas, a discreción del BCIE.

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

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

D. Proceso de Auditoría e Investigación:

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

E. Recomendaciones:

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

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

F. Lista de Contrapartes Prohibidas:

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

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

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

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

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

(Como mínimo, indique lo siguiente:

- *Idioma, formato, periodicidad y contenido de los informes;*
- *Número de copias y/o requisitos de entrega en medio electrónico.*
- *Fechas de entrega;*
- *Personas (indique nombres, cargos, dirección de entrega) que los reciba; etc.*

Si no se entregan informes, indicar, “No es aplicable”)

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

Anexo IV. Personal Profesional Clave del Consultor y Subconsultores

(Cargos, funciones asignadas y calificaciones mínimas)

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

Especialistas clave y asignación de funciones

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

Subconsultores Previstos

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

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

Anexo V. Desglose del precio del Contrato

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

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

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

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

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

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

(Expresados en [indique la moneda]*)

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

1 Expresado como porcentaje de 1.

2 Expresado como porcentaje de 4.

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

Firma

Fecha

Nombre y cargo: _____

Anexo VI. Otros Formularios
Notificación de Intención de Adjudicación

A la atención del Representante del oferente

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

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

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

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

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

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

Notificación de Intención de Adjudicación

Contratante: *(insertar el nombre del Contratante)*

Proyecto: *(insertar nombre del proyecto)*

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

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

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

Concurso No: *(insertar número de referencia)*

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

El resultado del proceso es:

1. El adjudicatario

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

PÚBLICO. UNA VEZ APROBADO

2. Consultores que presentaron propuesta

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

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

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

5. Cómo presentar una protesta

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

6. Plazo para presentar protestas o quejas

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

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

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

En nombre del Contratante:

Firma: _____
Nombre: _____
Título / cargo: _____ **PÚBLICO: UNA VEZ APROBADO**
Teléfono: _____
Email: _____

(Papel con membrete del Contratante)

..... (fecha).

Para: (nombre y dirección de la firma Consultora)

Carta de Aceptación

Asunto: (Notificación de Adjudicación del Contrato No.)

Por la presente le notificamos que su propuesta de fecha (*fecha de recepción de propuestas*) para la ejecución de (*nombre y número de identificación del proceso, de acuerdo con el contenido del numeral 2.1 de los DDC*) por el monto aceptado de (*monto en cifras y en palabras y moneda*), con las rectificaciones y modificaciones que se hayan hecho de conformidad con las Instrucciones a los Oferentes, ha sido aceptada por nuestro representante.

Le solicitamos presentar:

- i. Documentación conforme al numeral 37.1 de los DDC

Firma autorizada: _____

Nombre y cargo del firmante: _____

Nombre del Contratante: _____

Adjunto: Modelo de contrato

PÚBLICO: UNA VEZ APROBADO