



Documento Estándar para Concurso Público Internacional

Selección de Firmas Consultoras (Incluye Conformación de Lista Corta)

Contratación de:

Plan de educación ambiental y desarrollo de capacidades socio ambientales para centros educativos públicos en el área de influencia del proyecto sistema de control de inundaciones del área del Río Limoncito, Limón.

Proceso No.: 2024CPN-0001-PSCIAL-BCIE

Servicios de consultoría para: Plan de educación ambiental y desarrollo de capacidades socio ambientales para centros educativos públicos en el área de influencia del proyecto sistema de control de inundaciones del área del Río Limoncito, Limón.

Contratante: Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento

País: Costa Rica

Emitido: 10 de febrero de 2025

Modelo de Aviso de Concurso

Plan de educación ambiental y desarrollo de capacidades socio ambientales para centros educativos públicos en el área de influencia del Proyecto Sistema de Control de Inundaciones del Área del Río Limoncito, Limón.

Fecha: 10 de febrero de 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 Plan de educación ambiental y desarrollo de capacidades socio ambientales para centros educativos públicos en el área de influencia del Río Limoncito, Limón, en el marco del Proyecto Sistema de Control de Inundaciones en el Área de Limoncito.

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 el de fomentar una cultura de gestión sostenible de residuos sólidos en la población estudiantil de la zona de influencia del Proyecto Sistema de Control de Inundaciones en el Área del Río Limoncito, a través de la educación y concienciación sobre la importancia del manejo adecuado de los residuos.

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

3.1 Las propuestas se deben enviar al domicilio consignado en el punto 3.3 de esta sección a más tardar el **17 de marzo de 2025 a las 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 3.3, **el 17 de marzo de 2025 a las 13 horas.**

3.3 El domicilio mencionado más arriba 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	26
Sección II. Datos del Concurso (DDC)	32
Sección III. Criterios de evaluación	40
Sección IV. Formularios del Concurso	48
Sección V. Términos de Referencia	76
Sección VI. Formato de Contrato	106

Índice 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	14
11. Documentos que conforman la propuesta.....	14
12. Solo una Propuesta	14
13. Período de validez de las Propuestas, su extensión y sustitución de expertos principales en caso de extensión de la validez	15
14. Sub contratación	15
15. Aclaraciones sobre el Documento de Concurso y régimen de comunicación.....	16
16. Modificación del Documento Base de Concurso (DBC)	16
17. Consideraciones para la elaboración de la propuesta.....	17
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”	18
D. Presentación y apertura de las Propuestas	18
20. Presentación cerrado y marcado de las propuestas.....	18
21. Retiro, sustitución y modificación de las Propuestas.....	20
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	24
28. Impuestos	24
29. Aclaración de las Propuestas.....	25
30. Selección de la propuesta más conveniente	25

F. Negociación y Adjudicación del Concurso	26
31.Negociaciones	26
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	
Generalidades	
1. Definiciones	1.1. Salvo donde se establece de otra forma en los Datos del Concurso (DDC) las definiciones e interpretaciones son las establecidas en las Condiciones Generales del Contrato contenidas en la Sección VI
2. Alcance del Concurso	2.1. El Contratante, identificado en los DDC , invita a 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> <ol 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">a. Remisión del caso correspondiente a las autoridades locales competentes,b. Emisión de una amonestación por escrito.c. Adopción de medidas para mitigar los riesgos identificados.d. Suspensión de desembolsos.e. Desobligación de recursos.f. Solicitar el pago anticipado de los recursos.g. Cancelar el negocio o la relación contractual.h. Suspensión de los procesos de adquisición, o de ejecución de los contratos, independientemente del estado en que se encuentreni. Solicitud de garantías adicionales.j. Ejecución de fianzas o garantías.k. 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:
- a. Se encuentren incluidos en la Lista de Contrapartes Prohibidas del BCIE u otra lista de inelegibilidad del BCIE.
 - b. Hayan sido inhabilitados o declarados por una entidad como inelegibles o sancionados para la obtención de recursos o la adjudicación de contratos financiados por organizaciones reconocidas por el BCIE para tal fin.
 - c. Declarados culpables mediante sentencia firme de delitos o sanciones vinculadas con Prácticas Prohibidas por parte de la autoridad competente, mientras se encuentre vigente la sanción.
- 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:
- a. En los financiamientos al sector público, los particulares con nexos familiares o de negocio con los representantes del Prestatario/Beneficiario, su organismo executor 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:
 - i. La preparación de las especificaciones técnicas o una actividad equivalente;
 - ii. El proceso de licitación del contrato; o
 - iii. La supervisión del contrato,
- Esta prohibición no aplicará cuando:
- i. Las personas allí nombradas acrediten que se dedican, en forma habitual, a desarrollar la actividad empresarial objeto de la contratación respectiva, al menos desde dos (2) años antes de la publicación de la licitación.
 - ii. Los costos involucrados sean acordes con el mercado y que;

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.

Instrucciones a los Oferentes

	<p>5.7. Un Oferente no debe estar suspendido por el Contratante para presentar propuestas como resultado del incumplimiento con una Declaración de Mantenimiento de la Oferta o la Propuesta.</p> <p>5.8. Los oferentes deberán presentar las pruebas documentales de elegibilidad que el Contratante solicite razonablemente y considere satisfactorias, de conformidad con lo indicado las IAO 11.1</p> <p>5.9. Los Oferentes que sean instituciones o empresas de propiedad estatal del país del contratante podrán ser elegibles para competir y recibir la adjudicación de uno o más Contratos únicamente si pueden establecer, de modo aceptable para el Banco, que:</p> <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 ejecutor de la operación o como contratante. <p>5.10. Puede ser Oferente una entidad privada o una empresa o institución/empresa propiedad del Estado del país del Contratante, con sujeción a lo dispuesto en la IAO 5.9 o cualquier combinación de las mismas en forma de una Asociación en Participación, Consorcio o Asociación ("APCA") a través de un convenio existente o con la intención de celebrar un convenio de esta índole expresada en una carta de intención.</p> <p>En el caso de una APCA, todos los miembros deberán responder de manera conjunta y solidaria por la ejecución de la totalidad del Contrato de conformidad con los términos de este. La APCA designará un Representante que estará facultado para llevar adelante todas las actividades en nombre y representación de todos y cada uno de los miembros de la APCA durante el proceso licitatorio y, en caso de que el Contrato sea adjudicado al APCA, durante su ejecución.</p>
<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>

Instrucciones a los Oferentes

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**.

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

A. Documentos del Concurso

7. Secciones del Documento Base del Concurso (DBC)

7.1. El documento base del Concurso consta de las seis (06) secciones siguientes:

Sección I: Instrucciones a los oferentes (IAO)

Sección II: Datos del concurso (DDC)

Sección III: Criterios de evaluación

Sección IV: Formularios del concurso

Sección V: Terminos de Referencia

Sección VI: Condiciones Generales del Contrato (CGC), Condiciones Particulares del contrato (CPC) y formularios del contrato

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.

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.

7.3. Los oferentes deberán estudiar todas las instrucciones, formularios, condiciones y especificaciones contenidas en el Documento Base del Concurso.

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.

B. Preparación de las Propuestas

8. Consideraciones generales

8.1. El Oferente deberá examinar en detalle el DBC, de observarse deficiencias significativas en la presentación de los datos requeridos en el DBC, la Propuesta podrá ser rechazada.

9. Costo de participación en el Concurso

9.1. El oferente financiará todos los costos relacionados con la preparación y presentación de su propuesta desde la obtención de las bases. El Contratante no estará sujeto ni será responsable en caso alguno por dichos costos, independientemente del resultado del proceso de concurso.

Instrucciones a los Oferentes

10. Idioma de la Propuesta	<p>10.1. La oferta, así como toda la correspondencia y los documentos relativos a la misma que intercambien el oferente y el Contratante deberán ser escritos en el idioma oficial del contratante que se indica en los DDC.</p>
	<p>10.2. Documentos de soporte y el material impreso que formen parte de la oferta podrán estar en otro idioma, con la condición de que las partes pertinentes estén acompañadas de una traducción fidedigna al idioma oficial del contratante indicado en IAO 10.1</p> <p>Para los efectos de la interpretación de la oferta, dicha traducción prevalecerá.</p>
11. Documentos que conforman la propuesta	<p>11.1. El oferente deberá incluir en su Propuesta:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Un primer sobre conteniendo lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> a. Parte A - Presentación de Oferta y Antecedentes del Oferente: Conteniendo la Carta de Presentación de la Propuesta (Formulario CC-1) incluyendo información sobre las comisiones, gratificaciones y honorarios pagados o que hayan de pagarse a los agentes o a cualquier otra parte en relación con esta Propuesta, información y documentos que servirán para la conformación de la lista de oferentes que pasaran a la siguiente fase del proceso, antecedentes del oferente, declaración en la que se comprometa a observar las leyes del país del Contratante referidas al fraude y la corrupción (incluido el soborno). La Información y documentos que debe contener este sobre se indican en los DDC. b. Parte B – Oferta Técnica: Conteniendo oferta técnica, que incluirá los formularios y documentación que se enumeran en los DDC. 2. Un segundo sobre conteniendo la Oferta económica, cuando así se indique en los DDC.
	<p>11.2. Los formularios a presentar como parte de la propuesta se deberán completar sin realizar ningún tipo de modificaciones al texto ni 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>

Instrucciones a los Oferentes

13. Período de validez de las Propuestas, su extensión y sustitución de expertos principales en caso de extensión de la validez	<p>13.1. En los DDC se indica el periodo durante el cual la propuesta del oferente debe mantener su validez una vez concluido el plazo para presentar Propuestas.</p>
	<p>13.2. Durante el periodo de validez de la propuesta, el oferente no podrá introducir cambio alguno en su Propuesta original, lo que incluye la disponibilidad del personal clave propuesto, las tarifas y el precio total.</p>
	<p>13.3. Si se establece que alguno de los Especialistas mencionados en la Propuesta del oferente no estaba disponible en el momento de presentar dicha Propuesta o que se lo incluyó sin antes obtener su confirmación, tal Propuesta será descalificada y rechazada, no se proseguirá con su evaluación y podrán aplicarse las sanciones correspondientes.</p>
	<p>13.4. El Contratante hará todo lo que esté a su alcance para evaluar, concluir las negociaciones y adjudicar el contrato dentro del periodo de validez de la Propuesta. Sin embargo, en caso de necesidad, antes del vencimiento de la validez de 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	<p>14.1. No se podrá subcontratar la totalidad de los Servicios.</p>

Instrucciones a los Oferentes

<p>15. Aclaraciones sobre el Documento de Concurso y régimen de comunicación</p>	<p>15.1. Todo oferente podrá solicitar aclaraciones sobre cualquier parte de la DBC durante el período que se indica en los DDC y antes de la fecha límite para la presentación de Propuestas. Toda solicitud de solicitud de aclaración deberá enviarse por escrito a la dirección indicada en los DDC.</p>
	<p>15.2. El Contratante responderá por escrito a todas las solicitudes de aclaración, en el plazo indicado en los DDC, enviando copia de las respuestas a todos los oferentes, incluyendo una descripción de las consultas realizadas, sin identificar su fuente.</p> <p>La comunicación de las respuestas a las consultas de los oferentes de acuerdo con lo establecido en las IAO 15.6</p>
	<p>15.3. El oferente y cualquier miembro de su personal o representante, tendrá acceso a la información y lugar relacionados con la consultoría requerida bajo su propio riesgo, haciéndose responsable de cualquier pérdida, daño, costos y gastos que se incurra.</p>
	<p>15.4. Si se ha programado reunión de homologación, se proporcionarán los datos necesarios en los DDC. La reunión de homologación tiene como finalidad aclarar dudas y responder a preguntas con respecto a cualquier tema que se plantee durante esa etapa. La reunión de homologación no podrá ser definida como obligatoria.</p>
	<p>15.5. El acta de la reunión de homologación, incluidas las preguntas planteadas, sin identificar su procedencia, y las respuestas a éstas, juntamente con cualesquiera otras respuestas preparadas como producto de la reunión, se transmitirán por escrito sin demora a todos los oferentes, según lo indicado en las IAO 15.6</p>
	<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>

Instrucciones a los Oferentes

	<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. Consideraciones para la elaboración de la propuesta</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 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</p>

Instrucciones a los Oferentes

	<p>como se indique en los DDC, y utilizar para ello los formularios estándar incluidos en la Sección IV de este DBC.</p> <p>En los DDC se indica el número máximo de páginas que deberá contener el formulario TEC-3.</p>
<p>19. Formato y contenido del Sobre No. 2 “Oferta Económica”</p>	<p>19.1. La oferta económica deberá elaborarse utilizando los formularios estándar incluidos en la Sección IV de este DBC. En ella se deberán enumerar todos los costos asociados con el trabajo, incluidos: (a) la remuneración de los Expertos Principales y Secundarios, (b) los gastos reembolsables indicados en los DDC</p> <p>Todas las actividades y productos descritos en los Términos de Referencia y en la propuesta técnica, deberán ser tomadas en cuenta para incluirlas en la oferta económica.</p>
	<p>19.2. Los precios cotizados por el oferente serán fijos durante la ejecución del contrato y no estarán sujetos a ajustes durante la ejecución, salvo indicación contraria en los DDC.</p>
	<p>19.3. El consultor podrá estar sujeto a impuestos nacionales sobre los gastos y montos pagaderos bajo el contrato o pagos por conceptos de prestaciones o seguridad social, en los DDC se establece si el consultor está sujeto a dichos pagos.</p>
	<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>

C. Presentación y apertura de las Propuestas

<p>20. Presentación cerrado y marcado de las propuestas</p>	<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>

Instrucciones a los Oferentes

	<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>
	<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</p>

Instrucciones a los Oferentes

	<p>obligaciones y derechos del Contratante y de los oferentes que estaban sujetas a dicha fecha límite, quedarán sujetas al nuevo plazo.</p>
<p>21. Retiro, sustitución y modificación de las Propuestas</p>	<p>21.1. Siempre que el plazo de presentación de propuestas esté vigente, los oferentes podrán retirar, sustituir o modificar su propuesta después de presentada, debiendo presentar para ello una comunicación, por escrito, debidamente firmada por el representante autorizado a presentar la propuesta. Dicha comunicación deberá ser acompañada de la correspondiente sustitución o modificación de propuesta (con excepción de las notificaciones de retiro de propuesta).</p> <p>Todas las comunicaciones deberán ser:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Acompañadas con la información pertinente (con excepción de la comunicación de retiro, que no requiere copias) y los respectivos sobres deberán estar claramente marcados “retiro”, “sustitución” o “modificación”; b. Recibidas por el Contratante antes de la fecha y hora límite establecida para la presentación de las propuestas.
<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</p>

Instrucciones a los Oferentes

	<p>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> <ol style="list-style-type: none"> 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.

D. Evaluación y comparación de las Propuestas

<p>24. Método de Selección del Consultor</p>	<p>24.1. El Contratante, de acuerdo con las características de la consultoría, seleccionará uno de los siguientes métodos de selección de consultores:</p> <ol 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)
<p>25. Evaluación de la información y documentos que componen el Sobre No. 1</p>	<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</p>

Instrucciones a los Oferentes

	<p>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 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>

Instrucciones a los Oferentes

- 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.

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

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.

Instrucciones a los Oferentes

	<p>26.5. En el momento de la apertura se leerán en voz alta los nombres de los oferentes y los puntajes técnicos generales, con el correspondiente desglose por criterio.</p> <p>Seguidamente, se examinarán los sobres de las ofertas económicas para confirmar que hayan permanecido cerrados y sellados. Se procederá entonces a abrirlos y a leer y registrar los precios totales en presencia de los representantes de los Consultores/Oferentes y de todo el que desee asistir.</p>
27. Corrección de errores	<p>27.1. Se asumirá que las actividades y los aspectos que se describen en la Oferta Técnica, pero a los que no se les asigne precio en la Oferta Económica estarán incluidos en los precios de otras actividades o aspectos y no se harán correcciones a la oferta Económica</p> <p>27.2. Para la evaluación de la oferta económica se tomará en cuenta:</p> <p>a. Contratos sobre base de tiempo trabajado</p> <p>Si en la sección VI del DBC se incluye un contrato sobre Base de Tiempo Trabajado, el Contratante (a) corregirá cualquier error de cálculo o aritmético, y (b) ajustará los precios en caso de que no reflejen todos los insumos incluidos para las respectivas actividades o aspectos en la Propuesta Técnica. En caso de discrepancia entre (i) un monto parcial (subtotal) y el monto total, o (ii) entre el monto que resulte de la multiplicación del precio unitario con cantidad y precio total, o (iii) entre palabras y cifras, regirá lo primero.</p> <p>En caso de discrepancia entre la Oferta Técnica y la Oferta Económica en las cantidades de los insumos, prevalecerá la propuesta técnica: el comité de evaluación del Contratante corregirá la cuantificación que se indique en la Oferta Económica de manera que sea acorde con la que se indica en la Propuesta Técnica, será aplicable el respectivo precio unitario incluido en la Oferta Económica a la cantidad corregida, y corregirá el costo total de la Propuesta.</p> <p>b. Contratos de Suma Global</p> <p>Si en la Sección VI del DBC se incluye un contrato de Suma Global, se considerará que el Oferente ha incluido todos los precios en la Oferta Económica, y por lo tanto, no se harán correcciones aritméticas ni reajustes de precio. El precio total neto de impuestos y entendido según la IAO 28, indicado en la Oferta Económica (Formulario ECO-1) será considerado el precio ofertado. En caso de discrepancias entre el monto expresado en palabras y el monto en cifras, prevalecerá el primero.</p>
28. Impuestos	<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>

Instrucciones a los Oferentes

<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> <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>

Instrucciones a los Oferentes

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

Instrucciones a los Oferentes

	<p>31.7. Cuando se trate de un Contrato basado en el Tiempo Trabajado, no se negociarán las tarifas unitarias, salvo cuando las tarifas de remuneración personal profesional clave propuesto sean mucho más altas que las que cobran normalmente los consultores en contratos similares. En ese caso, el Contratante podrá solicitar aclaraciones y, si los honorarios son muy altos, pedir que se modifiquen las tarifas luego de consultar con el Banco</p> <p>El formato para (i) brindar información sobre las tarifas de remuneración cuando se aplica el método de la Selección Basada en la Calidad y (ii) aclarar la estructura de las tarifas de remuneración en virtud de la presente IAO figura en el Apéndice A del formulario ECO-3, "Negociaciones financieras. Desglose de las tarifas de remuneración"</p>
32. Conclusión de las Negociaciones	<p>32.1. Las negociaciones concluirán con la revisión de la versión final del Contrato, que posteriormente el Contratante y el representante autorizado del Consultor firmarán con sus iniciales.</p> <p>32.2. Si las negociaciones fracasan, el Contratante informará al oferente por escrito sobre todos los aspectos pendientes y los desacuerdos, y dará al oferente una oportunidad final para responder. Si el desacuerdo persiste, el Contratante dará por terminadas las negociaciones e informará al oferente sobre las razones.</p> <p>De conformidad con lo anterior, preparará un informe o acta detallando las negociaciones realizadas, dicho informe o acta será sometido a No Objeción del Banco.</p> <p>Después de obtener la no objeción del Banco, el Contratante invitará a negociar el contrato al Oferente cuya Propuesta se ubique en el siguiente lugar en el orden de prelación. Una vez que el Contratante comience las negociaciones con este último Oferente, no podrá reabrir las negociaciones anteriores</p>
33. Notificación de Intención de Adjudicar el Contrato	<p>33.1. Una vez que el Banco haya emitido su no objeción al informe o acta de negociación, el Contratante enviará a cada oferente (que no haya sido ya notificado de que su Propuesta no ha tenido éxito) la Notificación de su Intención de Adjudicar el Contrato al oferente que presentó la propuesta más conveniente.</p> <p>La Notificación de la Intención de Adjudicar el Contrato deberá contener, como mínimo, la siguiente información:</p> <ol style="list-style-type: none">El nombre y la dirección del oferente con quien el Contratante hubiera negociado exitosamente el contrato.El precio del Contrato negociado y un resumen del alcance del contrato.Los nombres de todos los Consultores que hubieran presentado propuestas.

Instrucciones a los Oferentes

	<ul style="list-style-type: none"> 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. h. La fecha de vencimiento del periodo para presentar protestas y las instrucciones sobre cómo solicitar explicaciones del acto de selección o presentar una protesta
34. Presentación de Protestas en el proceso de adquisición	<p>34.1. El plazo para presentar protestas ante resultados de la evaluación de 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> <ul style="list-style-type: none"> a. Ser presentada por el representante del oferente b. Identificar la acción de adquisiciones por la cual se reclama. c. Describir la naturaleza de la protesta y los hechos que la respaldan incluyendo las referencias a las políticas de adquisiciones del BCIE que se considera que han sido incumplida. d. Indicar y adjuntar toda la información requerida para evidenciar la cronología del reclamo
	<p>34.3. Todas las protestas deben enviarse por escrito a cualquiera de las direcciones indicadas en los DDC</p>
	<p>34.4. El Contratante resolverá las protestas en el plazo que se especifica en los DDC</p>

Instrucciones a los Oferentes

	<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 respectiva o a su juicio la solución adoptada no responda a los mejores intereses de la operación.</p>
<p>35. Derecho del contratante para aceptar y rechazar Propuestas</p>	<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> <p>a. En caso de anular el proceso, devolverá con prontitud a todos los oferentes las propuestas que hubiera recibido.</p> <p>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.</p>
<p>36. Notificación de la Adjudicación del Contrato</p>	<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> <p>a. Nombre y dirección del Contratante;</p>

Instrucciones a los Oferentes

	<p>b. Nombre y número de referencia del Contrato que se adjudica, y el método de selección utilizado;</p> <p>c. Nombres de los oferentes que presentaron propuestas, y los precios de sus propuestas leídos en voz alta en la apertura de las Ofertas Económicas, según fueron evaluadas;</p> <p>d. Nombres de todos los oferentes cuyas Propuestas fueron rechazadas o no fueron evaluadas, con las razones correspondientes;</p> <p>e. Nombre del oferente seleccionado, el precio final del contrato total, la duración del contrato y un resumen de su alcance.</p> <p>36.3. La Notificación de la Adjudicación del Contrato se publicará en el sitio web de acceso gratuito del Comprador, si se encontrara disponible, o en al menos un periódico de circulación nacional del País del contratante o en el boletín oficial.</p> <p>El Contratante también deberá incluir dicha notificación en el sitio web de la publicación de las Naciones Unidas Development Business.</p>
<p>37. Firma del contrato</p>	<p>37.1. Después de la notificación, el adjudicatario deberá presentar al Contratante los documentos señalados en los DDC.</p> <p>37.2. El Contrato se firmará sin demora antes de que expire la vigencia de la validez de la Propuesta, con posterioridad a la expiración del Plazo para presentación de protestas establecido en IAO 34.1 o sus extensiones, y luego de la atención satisfactoria de cualquier protesta presentada dentro dicho plazo</p> <p>37.3. Se espera que el Consultor inicie el trabajo en la fecha y en el lugar señalados en los DDC.</p> <p>37.4. Todo contrato de servicios de consultoría con recursos del BCIE estará sujeto a:</p> <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.
<p>38. Otros</p>	<p>38.1. En todo lo no previsto en este Documento Base del Concurso se actuará de acuerdo con lo dispuesto en la Política para la Obtención de Bienes, Obras, Servicios y Consultorías con Recursos del BCIE y sus Normas</p>

Instrucciones a los Oferentes

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-0001-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: Plan de educación ambiental y desarrollo de capacidades socio ambientales para centros educativos públicos en el área de influencia del proyecto sistema de control de inundaciones del 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 anual. 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 11 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 11 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>https://www.senara.or.cr/acerca_del_senara/direcciones/contratacion_administrativa/index.aspx</p>
17.2	Tiempo estimado de los Expertos Principales: 12 meses-persona.
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.

Ref. de las IAO	Datos del Concurso (DDC)
19.3	<p>El consultor estará sujeto a impuestos nacionales sobre los gastos y montos pagaderos bajo el contrato, por lo cual deberá incluir los mismos en la oferta económica: Si</p> <p>El consultor estará sujeto a pagos por conceptos de prestaciones o seguridad social bajo el contrato, por lo cual deberá incluir los mismos en la oferta económica: Si</p>
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.</p> <p>c. El tipo de cambio a utilizar para la evaluación de la oferta será: el indicado por el Banco Central de Costa Rica la fecha de apertura de las ofertas, este se consultará en la página www.bccr.fi.cr.</p> <p>d. El monto presupuestado para la adquisición es de: \$90.000,00 (noventa mil dólares 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: 17 de marzo de 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	

Ref. de las IAO	Datos del Concurso (DDC)
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	<p>Los interesados en asistir al acto de apertura pública deberán ponerse en contacto con el Ing. José Ignacio Castro García, mediante correo electrónico 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	El plazo para presentar aclaraciones o información adicional que solicite el Contratante será de al menos 5 (cinco) días hábiles.
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: $T = 70\%$ $P = 30\%$ 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: $Puntaje = Pt \times T \% + Pf \times P \%$

Ref. de las IAO	Datos del Concurso (DDC)
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: 22 de abril del 2025</p> <p>Dirección: Oficinas del SENARA, San José, Sabana Sur, Edificio del MAG. Costa Rica.</p>
34.1	El proceso se realiza en una situación de emergencia reconocida por el BCIE: No
34.3	<p>Todas las protestas deben enviarse por escrito a cualquiera de las siguientes direcciones:</p> <p>A la atención de: 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 junio del 2025 en: Limoncito, Limón.</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 su 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 de ofertas, y no tener antecedentes de incumplimiento de contratos atribuibles al consultor en los últimos 10 años.	<i>Cumple / No Cumple</i>

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> <p>a. No tienen relación alguna, ni se han visto involucrados en actividades relacionadas con el lavado de activos y financiamiento del terrorismo;</p> <p>b. No se encuentra en convocatoria de acreedores, quiebra o liquidación;</p> <p>c. No se encuentra en interdicción judicial;</p> <p>d. No tiene conflicto de Interés de acuerdo con lo descrito en las Instrucciones para los Oferentes y Datos de la Licitación;</p> <p>e. Sus agentes, su personal, contratistas, consultores, directores, funcionarios o accionistas no se encuentran incluidos en la Lista de Contrapartes Prohibidas del BCIE u otra lista de inelegibilidad del BCIE;</p> <p>f. Sus agentes, su personal, contratistas, consultores, directores, funcionarios o accionistas no han sido inhabilitados o declarados por una entidad u autoridad como inelegibles para la obtención de recursos o la adjudicación de contratos financiados por cualquier otra entidad, mientras se encuentre vigente la sanción;</p> <p>g. Sus agentes, su personal, contratistas, consultores, directores, funcionarios o accionistas no han sido declarados culpables de delitos o sanciones vinculadas con Prácticas Prohibidas por parte de la autoridad competente.</p> <p>h. No tienen antecedentes de incumplimiento de contrato en los últimos 10 años.</p>	Cumple / No Cumple	Formulario CC-2 Formulario CC-4
<p>2. El oferente no se encuentra inhabilitado o declarado como inelegible o sancionado para la obtención de recursos o la adjudicación de contratos en:</p> <p>a. Lista consolidada de sanciones del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas (ONU)</p> <p>b. Lista consolidada de personas, grupos y entidades sujetas a las sanciones financieras de la Unión Europea (UE)</p> <p>c. Lista consolidada de personas, grupos y entidades sujetas a las sanciones del Banco Mundial (BM)</p> <p>d. Lista Consolidada de la Oficina de Control de Activos del Extranjero (OFAC)</p> <p>e. Lista de Contrapartes Prohibidas del BCIE</p> <p>f. Oficina para la aplicación de Sanciones Financieras del Reino Unido (OFSI por sus siglas en Ingles)</p>	Cumple / No Cumple	Formulario CC-2 Formulario CC-4 y búsqueda en las listas de inhabilitados, sancionados o declarados inelegibles en el BCIE y las organizaciones reconocidas por el BCIE
<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 igual o mayor que 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 proyectos de educación ambiental entre los años 2019 y 2024, inclusive.	Cumple / No Cumple	Formulario CC-7 con sus respectivos anexos Cartas de contratantes de servicios de diseño e implementación de planes de educación ambiental 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:

2: 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		

2.1 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).

- **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.

2.2 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% a lo requerido en los TdR 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.

Nota para los oferentes:

El Contratante evaluará si la metodología propuesta es clara, si responde a los Términos de Referencia, si el plan de trabajo es realista y viable, si la composición general del personal clave propuesto es equilibrada, muestra una combinación adecuada de competencias y si el plan de trabajo cuenta con el personal clave adecuado.

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 (Ing. o Gestor Ambiental, Ing Forestal o similar, con experiencia en manejo de residuos.)	35
Educador (primaria/secundaria) Con conocimiento en temas ambientales	25
Total	60

a. 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			35
1. Calificaciones generales			
Educación general profesional universitario en el área ambiental o carreras afines (Ing. ambiental, forestal, biología, educador en ciencias).	10	15	
Capacitación y experiencia en proyectos ambientales.	5		
2. Idoneidad para el trabajo, educación y capacitación			
Experiencia en al menos 2 proyectos durante el periodo del 2019 al 2024 inclusive, en el tema de elaboración e implementación de planes de educación ambiental y que hayan sido recibidos a satisfacción.	Menos de 2 proyectos = 0 2 proyectos = 10 Más de 2 Proyectos = 20	20	
Educador con conocimiento en temas ambientales			25
1. Calificaciones generales			
Educación general, profesional universitario en el área educación primaria o secundaria en ramas afines al área ambiental.	5	10	
Capacitación y experiencia en educación con niños.	5		
2. Idoneidad para el trabajo, educación y capacitación			
Experiencia de al menos 2 proyectos en el educación ambiental durante el periodo del 2019 al 2024 inclusive y que hayan sido recibidos a satisfacción.	Menos de 2 proyectos = 0 2 proyectos = 10 Mas de 2 Proyectos = 15	15	

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 auditados de los últimos tres años, de modo de justificar sus tarifas, y aceptar que sus tarifas propuestas y otros aspectos financieros sean objeto de escrutinio. El Contratante será responsable por la custodia de los fondos del Gobierno y se espera que actúe con prudencia al gastarlos.
- 1.4. Los detalles de las tarifas son los siguientes:
 - i. El salario es el salario bruto regular en efectivo o los honorarios pagados a la persona en la oficina sede de la firma. No deberá incluir ninguna prima por trabajo fuera de la sede ni bonificaciones (excepto cuando estos rubros estén incluidos por ley o por normas gubernamentales).
 - ii. Las bonificaciones se pagan normalmente con cargo a las utilidades. Para evitar la doble contabilidad, las bonificaciones normalmente no se incluirán en el “salario” y deberán figurar por separado. Cuando el sistema contable del Consultor sea tal que los porcentajes de las cargas sociales y gastos generales se basen en los ingresos totales, incluidas las bonificaciones, esos porcentajes deberán ajustarse y reducirse en consecuencia. En los casos en que las políticas nacionales exijan el pago de 13 meses por 12 meses de trabajo, no se modificará el componente de utilidades. Toda consideración relativa a las bonificaciones deberá tener como respaldo documentación auditada, que se tratará de manera confidencial.
 - iii. Las cargas sociales son los costos de los beneficios no monetarios y pueden incluir, entre otras cosas, la seguridad social (esto es, costos de las pensiones, seguro médico y seguro de vida) y el costo de las vacaciones o licencias pagas por enfermedad. A este respecto, no se considerarán cargas sociales las licencias pagas por feriados oficiales ni las vacaciones que el Experto se tome durante un trabajo en los casos en que no se haya suministrado un reemplazo.
 - iv. Costo de los días de licencia. El modo para calcular el costo del total de los días de licencia por año como porcentaje del salario básico será por lo general el siguiente:

Costo de la licencia como porcentaje del salario =

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

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

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

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

Formulario tipo

Consultor: *(Nombre del consultor)*

País: *(País)*

Trabajo: *(Nombre de la consultoría)*

Fecha: *(Fecha)*

Afirmaciones del Consultor en cuanto a costos y cargos

Por la presente confirmamos que:

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

(Nombre del Consultor)

Firma del representante autorizado

Fecha

Nombre: _____

Cargo: _____

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

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

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

FORMULARIO ECO- 4

Desglose de Gastos Reembolsables

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

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

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

Sección V. Términos de Referencia

1. INTRODUCCIÓN

A continuación, se detallan los términos de referencia para el desarrollo del Plan de educación ambiental y desarrollo de capacidades socio ambientales para centros educativos públicos en el área de influencia del proyecto sistema de control de inundaciones del área del Río Limoncito, Limón, con énfasis en la gestión integral de residuos sólidos.

2. UBICACIÓN DEL PROYECTO PSCIAL

El Proyecto Sistema de Control de Inundaciones del Área de Limoncito, se ubica en la Región Huetar Caribe, en el cantón central Limón, distrito Limón, provincia de Limón. Su área de influencia directa (AID) comprende la denominada cuenca baja del Río Limoncito y su área de influencia indirecta (AII) comprende la totalidad de la cuenca del río Limoncito.

2.1 Localización del área de estudio

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

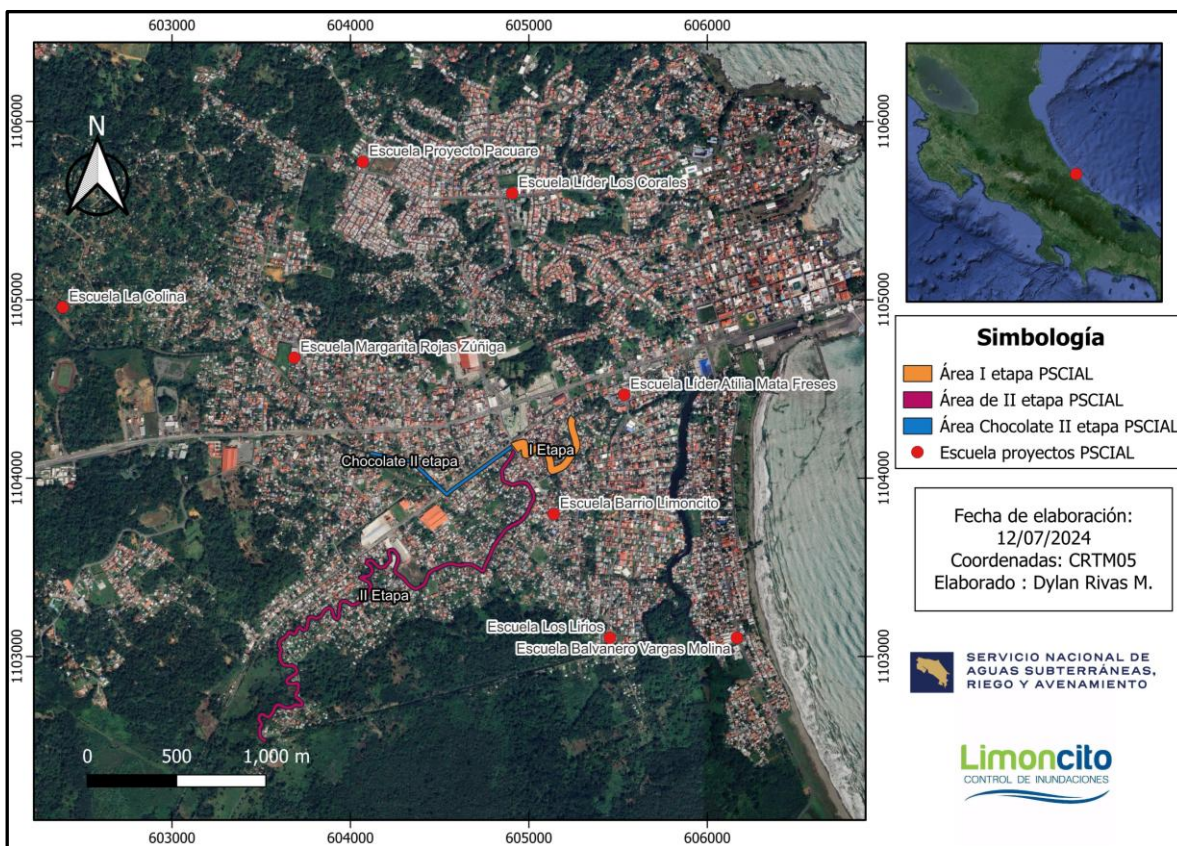


Figura 1. Mapa de ubicación del proyecto de control de inundaciones y centros educativos.

3. ALCANCE DE LA CONTRATACIÓN

3.1 Descripción del área de estudio

En el área de influencia del PSCIAL se concentran un total de 8 centros educativos públicos en los que se realizará el Plan de Educación Ambiental para primaria diurna. El Cuadro 1 muestra el detalle de cada centro educativo con la población estudiantil según censo de matrícula del Ministerio de Educación Pública del año 2024:

Cuadro 1. Información de los centros educativos donde se desarrollará el Programa de Educación Ambiental. Fuente MEP (2024).

Número	Nombre	Poblado	Persona de contacto	Cantidad de estudiantes	Teléfono
1	Escuela Balvanero Vargas Molina	Cieneguita	Vladimir Díaz Ortiz	653	2758-1456
2	Escuela Barrio Limoncito	Barrio Limoncito	Jeannette Navarro Guzmán	410	2758-0685
3	Escuela La Colina	La Colina	Dalis Segura Abarca	686	2758-6873
4	Escuela Líder Atilia Mata Freses	San Juan	Susana Hernández Rodríguez	936	2798-7416
5	Escuela Líder Los Corales	Corales	Kattia Scott Martínez	635	2795-1022
6	Escuela Los Lirios	Los Lirios	Rosaisela Nelson	356	2798-5497
7	Escuela Margarita Rojas Zúñiga	Pueblo Nuevo	Xinia Rojas Ramírez	766	2758-0171
8	Escuela Proyecto Pacuare	Pacuare	José Antonio Alvarado Madrigal	706	2795-4856

La población estudiantil total según el Cuadro 1 suma alrededor de 5150 alumnos, según el censo del Ministerio de Educación Pública para la matrícula del año 2024. La contratación deberá ajustarse a la cantidad de estudiantes según la matrícula del MEP actualizada por el consultor al momento de iniciar los trabajos. Los centros de primaria trabajan en modalidad diurna y los trámites de permisos para acceso a los centros educativos incluidos en esta contratación serán suministrados por el SENARA. Se brinda un listado de algunos de los contactos responsables de la dirección de cada centro incluido número telefónico y ubicación exacta del edificio respectivo. La capa de ubicación de los centros se entregará en formato shapefile, imagen JPG del distrito de Limón y cuadro formato excel.

4. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS

4.1 Generalidades

La magnitud y características de los trabajos están definidas en el apartado 7 “Especificaciones Técnicas” y en los otros documentos contractuales. El Contratista deberá tener pleno conocimiento de estos trabajos y actividades.

Si el Contratista durante la ejecución de los trabajos propusiera cambios a lo establecido por SENARA, deberá indicar con toda claridad al Administrador de la Contratación la naturaleza de los cambios para su estudio y decisión. Si dichos cambios implicaren rediseño de las actividades a desarrollar, serán preparados por el Contratista, sin costo adicional para SENARA y sujetos a la aprobación del Administrador de la Contratación.

El SENARA no reconocerá aumentos en el costo de los trabajos por concepto de cambios que el Contratista propusiera. En el caso de que la propuesta de cambios implique reducción del costo, SENARA queda obligado únicamente al pago de los costos en que efectivamente haya incurrido el Contratista.

4.2 Equipo, materiales y mano de obra

4.2.1 Equipo y materiales

El equipo y materiales que se usen en la ejecución de la contratación deberán estar en perfectas condiciones de funcionamiento. También deberán ser adecuados en cuanto a su cantidad, capacidad y en otras características importantes, para obtener con ellos el rendimiento y utilidad que se considere indispensable para concluir a satisfacción con la contratación en el plazo de entrega establecido. Es responsabilidad total del Contratista el disponer del equipo y materiales 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 Contratista 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, conocimiento y capacidad, para que el trabajo que se ejecute sea de primera calidad, a juicio del Administrador de la Contratación y del SENARA.

5. PROPIEDAD DE LOS SERVICIOS DE CONSULTORÍA

El contratista 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. PERMISOS DE ACCESO A CENTROS EDUCATIVOS

Los trabajos de campo, en cada centro educativo contarán con los permisos de acceso y ejecución del presente cartel, dentro de cada institución, según convenio inter institucional entre SENARA y la sede regional Limonense del Ministerio de Educación Pública.

7. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Nombre de la contratación: “Plan de educación ambiental y desarrollo de capacidades socio ambientales para centros educativos públicos en el área de influencia del proyecto sistema de control de inundaciones del área del Río Limoncito, Limón, con énfasis en la gestión integral de residuos sólidos”.

7.1 Objeto de la contratación

Consiste en adquirir los servicios profesionales para la elaboración y ejecución del “Plan de educación ambiental y desarrollo de capacidades socio ambientales para centros educativos públicos en el área de influencia del proyecto sistema de control de inundaciones del área del Río Limoncito, Limón”, con énfasis en la gestión integral de residuos sólidos.

7.2 Descripción de los trabajos

La contratación deberá ejecutarse en su totalidad en un plazo de 12 meses calendario a partir de la orden de inicio y entregará dos Planes de Educación Ambiental (PEA) diseñados para impartirse uno en el nivel educativo de tercer grado y el otro en quinto grado, dentro de los 8 centros educativos pertenecientes a la educación formal primaria diurna incluidos en el área de influencia del Proyecto Sistema de Control de Inundaciones del Área del Río Limoncito (PSCIAL) desarrollado por el SENARA. Los centros, se ubican en el distrito central Limón en el cantón y provincia del mismo nombre, ver Cuadro 1.

El plan enfatizará en:

- Las causas reales de los problemas o deterioro ambiental en general.
- Ser un medio para la promoción de una cultura ambiental de estilos de vida saludables como parte del compromiso humano con el cuidado y la protección del ambiente.
- El mejoramiento de la calidad de vida.
- El respeto a toda forma de vida.

Generará la sensibilización y la toma de conciencia para la generación de valores sobre la conservación de los recursos naturales y el ambiente cambiando actitudes negativas hacia estos. Las técnicas a emplear como parte del PEA deberán desarrollarse a través de un proceso

participativo y activo de los estudiantes asociado a su vida diaria. Por otra parte, el Plan reforzará los aprendizajes del estudiantado con actividades y proyectos acordes a sus capacidades e intereses, en los que ellos efectivamente sean partícipes y se sientan responsables de los resultados de los recursos que se generen.

El Plan deberá tener un énfasis en el tema de manejo de residuos sólidos enfocado a educación primaria.

Todo material, informe o producto generado en esta contratación, aparte del que se presentará al SENARA, deberá entregar copia al respectivo centro educativo en el cual se generó.

La coordinación y logística de cada evento de exposición de avances y resultados en cada centro educativo y a personal SENARA, correrá por el consultor.

Los productos solicitados según nivel académico y ciclo lectivo para el periodo indicado, irán acordes a la realidad y posibilidades de cada centro educativo. Deberán mantener una relación y secuencia lógica entre diseño, actividades propuestas y existentes, temas a desarrollar y metas, de forma que exista un hilo conductor que posibilite a los estudiantes, docentes y administrativos desarrollar su aprendizaje en forma articulada y coherente en materia ambiental. El Plan deberá estar acorde con las políticas y programas del Ministerio de Educación Pública de forma que funcione como refuerzo. Las actividades propuestas no se diseñarán en función del alcance de una retribución a los estudiantes en sus calificaciones o notas estudiantiles. Deberá presentarse un informe de propuestas en forma escrita detallada y resumida tabulada, que en ambas formas describa:

- Objetivos y metas cualitativa y cuantitativas en relación con los resultados esperados en la población.
- Actividades a desarrollar y su relación con las habilidades, actitudes y comportamientos que se espera alcanzar en la población estudiantil.
- Justificación.
- Diseño.
- Metodología.
- Procedimientos.
- Materiales didácticos y sus calidades.
- Cronograma.
- Presupuesto.
- Detalles adicionales que se solicitan en las secciones posteriores.

Se detalla que, la presente contratación consta del desarrollo e implementación del PEA que deberá partir de los resultados de un estudio diagnóstico, que igualmente requerirá los servicios de logística e implementación.

El consultor deberá presentar un informe final en forma escrita y tabulada, que en ambas formas sea detallado y descriptivo de:

- Total de actividades realizadas con la respectiva justificación y evidencia de cumplimiento.
- Total por tipo de actividad con la respectiva justificación y evidencia de cumplimiento.
- Total por centro educativo.
- Total de estudiantes cubiertos bajo el programa.
- Total de estudiantes cubiertos bajo el programa por actividad realizada.
- Porcentaje estudiantes por actividad realizada respecto a matrícula.
- Porcentaje total estudiantes con respecto a matrícula.
- Resultados y métodos de evaluación de las actividades realizadas.
- Análisis detallado de resultados alcanzados.
- Conclusiones y recomendaciones dadas tanto por el estudiantado y personal institucional como por el consultor.

Se incluirán en este informe los detalles adicionales que se solicitan en las secciones posteriores. La exposición de resultados, conclusiones y recomendaciones se presentará en formato PowerPoint a través de textos, tabulaciones y gráficos diseñada para personal técnico SENARA y se entregará y brindará una exposición adicional en mismo formato enfocada al estudiantado, según nivel académico en cada centro educativo.

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

Como control de actividades a ejecutarse, se llevará un registro de participantes, con:

- Nombres completos y firma de los mismos si lo amerita.
- Nombre del centro educativo.
- Descripción de la actividad que se realizó.
- Descripción resumida de la actividad realizada.
- Fecha de ejecución.
- Nombre y firma del director institucional a cargo.
- Nombre y firma del o los realizadores de la actividad.
- Cantidad de participantes.
- Hora de inicio y hora de finalización de la actividad.

Este registro deberá incluirse en la sección de anexos del informe final. Se entregará registro fotográfico debidamente identificado de cada evento.

Todo material generado tanto impreso como digital, deberá contar con una descripción introductoria general del Proyecto PSCIAL de SENARA, los logos institucionales respectivos tanto de SENARA como de BCIE, el nombre del centro educativo respectivo y la leyenda Centro

Educativo bajo Plan de Educación Ambiental de SENARA-BCIE. La descripción introductoria y logros serán suministrados por el contratante.

En Figura 2 la muestra en general los temas globales del plan, los énfasis y las actividades a requerir y diseñar.

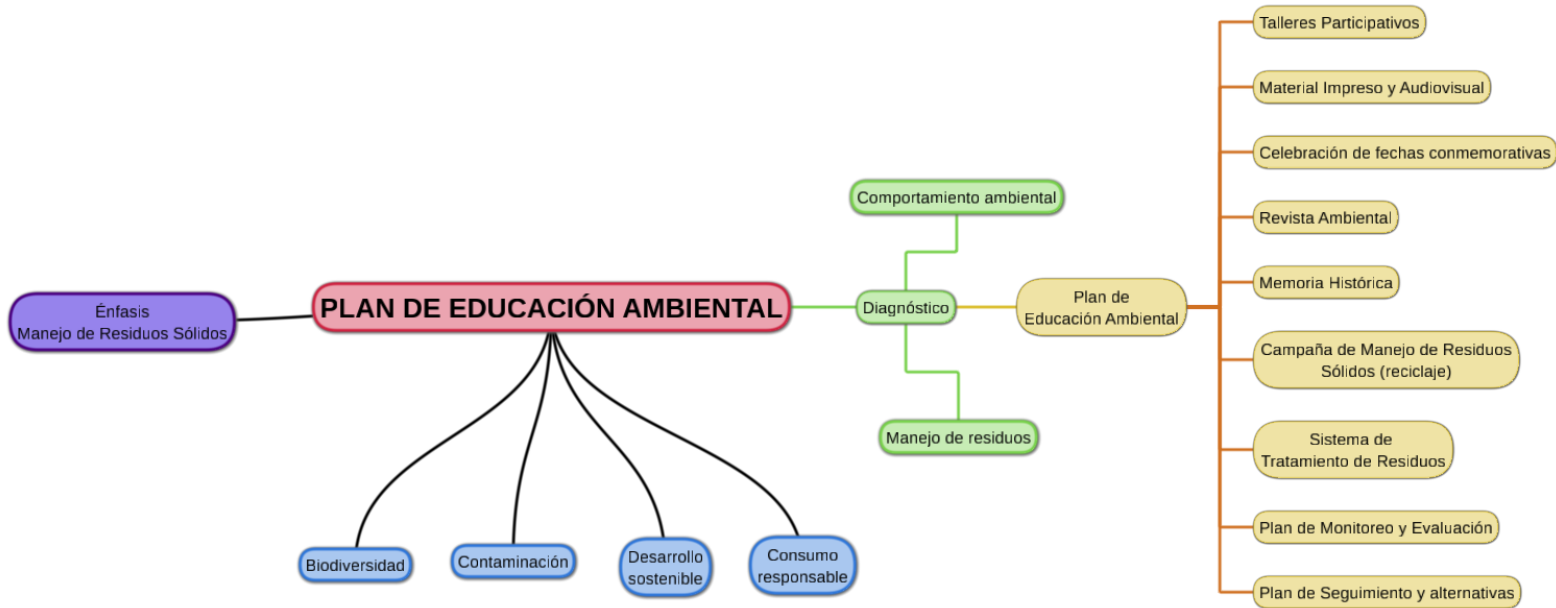


Figura 2. Diagrama general del Plan de Educación Ambiental.

En el Cuadro 2 se muestra el resumen de las actividades a requerir y diseñar para la generación del Programa de Educación Ambiental.

Cuadro 2. Detalles de las actividades a desarrollar en el Programa de Educación Ambiental.

Actividades	Metodología herramientas y equipo	Cantidades	Grupo meta	Resultados o productos
Diagnóstico de comportamiento ambiental.	Encuesta, entrevista, sondeo, lista de chequeo, e inventario de recursos.	1 muestra por centro educativo.	Estudiantes, educadores y personal administrativo.	Informe diagnóstico con resultados tabulados.
Diagnóstico de manejo de residuos sólidos insituacionales.	Encuesta, entrevista, sondeo, lista de chequeo, e inventario de recursos.	1 muestra por centro educativo.	Estudiantes, educadores y personal administrativo.	Informe diagnóstico con resultados tabulados.
Plan de educación ambiental (PEA).	Plan de Educación Ambiental para primaria tercer y quinto grado, según diagnóstico.	1 Plan de Educación Ambiental.	Estudiantes, educadores y personal administrativo.	Plan de Educación Ambiental para primaria tercer y quinto grado.
Talleres participativos.	Diseño de talleres, materiales, programa y formato.	96 talleres durante la ejecución del contrato.	Estudiantes y educadores.	Diseño de talleres y memoria de cada uno.
Material impreso y audiovisual.	Diseños y temáticas para videos, vallas, pizarras y material impreso didáctico.	1 video para primaria de al menos 10 minutos en temas ambientales generales de todos los centros educativos y zonas aledañas.	Estudiantes.	Presentación de video.
		1 valla publicitaria por centro educativo.	Estudiantes y Comunidad en general.	Presentación de diseño y colocación de vallas publicitarias.
		1 Pizarra ambiental por centro educativo.	Estudiantes, docentes y administrativos	Presentación de diseño y colocación de pizarra ambiental.
		9 artes de material impreso didáctico alusivos a fechas ambientales.	Estudiantes.	Presentación de artes o diseños de material impreso y entrega a los centros educativos.
Celebración de fechas conmemorativas relacionadas con el ambiente.	Diseño de actividades de celebración de cada uno de los días nacionales relacionados con el ambiente.	1 diseño de actividades de celebración de cada uno de los 8 días nacionales relacionados con el ambiente.	Estudiantes y docentes.	Presentación de diseño de las actividades a realizar en cada celebración de los días nacionales del ambiental y ejecución en los centros educativos.
Revista ambiental.	Diseño de una revista ambiental digital, con énfasis en la gestión de residuos de los centros educativos involucrados.	2 revistas de publicación, 1 por semestre.	Estudiantes, docentes y público en general.	Presentación de diseño de revista ambiental y difusión en los centros educativos.
Campañas de manejo de residuos sólidos con énfasis en reciclaje.	Logística de diseño y ejecución de campaña en coordinación con día ambientados del cantón.	1 diseño de campaña permanente de manejo de residuos sólidos coordinada con iniciativas locales.	Estudiantes y docentes.	Presentación de diseño y ejecución de campañas de manejo de residuos sólidos.

Diseño e implementación de sistema de separación de residuos sólidos.	Logística de diseño de plan de Manejo de residuos sólidos institucionales, hoja de consecución de la trazabilidad de los residuos.	1 Plan de manejo de residuos para todos los centros educativos.	Estudiantes, docentes y personal administrativo.	Presentación de propuesta para separación de residuos institucionales, diseño de centros ecológicos. Implementación en cada centro educativo.
		1 Centro ecológico para cada centro educativo total 8.		
Plan de monitoreo, evaluación y seguimiento de resultados.	Diseño de plan de evaluación y monitoreo.	1 Plan de evaluación y monitoreo del PEA.	Estudiantes y docentes.	Presentación de plan de evaluación y monitoreo en los centros educativos.
	Diseño de plan de seguimiento de resultados y propuesta de alternativas.	1 Plan de seguimiento del PEA.	Docentes y administrativos.	Presentación de plan de seguimiento de resultados y propuesta de alternativas.
Memoria histórica de actividades y obras.	Diseño, características, contenido y presentación final de memoria histórica para cada centro educativo. Fotografías antes, durante y después del PEA.	9 memorias históricas de todos los centros educativos.	Estudiantes y docentes.	Presentación de diseño y producto final de memoria histórica.

7.2.1. Diagnóstico ambiental

Como primer paso para el diseño y la implementación de un PEA se debe realizar un análisis de la realidad (diagnóstico) en donde se va a desarrollar. La idea es que los planes a elaborar estén debidamente contextualizados con dicha realidad comunal educativa, para que sean realizables y cuyas metas se puedan alcanzar. Al identificar los problemas ambientales regionales, necesidades, intereses, recursos y posibilidades de la comunidad educativa, servicios, instituciones, medios humanos, capacidades, se tendrá la base para la puesta en marcha del PEA.

Debido a que el PEA enfatiza en el tema de manejo de residuos sólidos, el estudio diagnóstico debe describir esta problemática en cada centro educativo. El realizar un diagnóstico en cuanto a la gestión de residuos sólidos se justifica por la necesidad de que el diseño de cualquier método de solución de esta problemática debe estar en función de las características de la zona en donde se desarrollará, para realizar una priorización de atención 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 plan.

Por lo anterior el consultor deberá desarrollar y aplicar para cada centro educativo, un diagnóstico que muestre la descripción del comportamiento de la población estudiantil, docente y administrativa en cuanto a sus capacidades y características ambientales. Según lo anterior, el consultor desarrollará:

7.2.1.1 Diagnóstico del comportamiento ambiental

Deberán identificar y describir los puntos débiles, oportunidades de mejora, posibles problemas, sus causas, alternativas de solución, averiguar estados de opinión, percepción, actitudes, conocimientos, necesidades, intereses, avances y comportamientos de las personas ante el tema ambiental con énfasis en el manejo de residuos sólidos y establecer una priorización de atención en cada centro educativo. Para esto, el consultor deberá diseñar, justificar, presentar, aplicar y exponer los resultados de una metodología para la recolección de información estadísticamente representativa, sea a través de medio impreso o digital de encuestas, entrevistas, sondeos, listas de chequeo o la combinación de estas. En lo que respecta a la aplicación del diagnóstico, se hará a una muestra estadística del estudiantado, personal docente y administrativo en cada centro. Deberá presentarse una boleta de registro de firmas con nombre, dirección, edad, cédula y teléfono del entrevistado que haga constar y verificar su colaboración con el llenado de la metodología diagnóstico, así como el nombre y centro educativo al que asiste el estudiante bajo su cargo. En el caso de estudiantes entrevistados en centros educativos se designará a un maestro o profesor para que haga constar la ejecución de la entrevista con su firma y datos personales propios y del estudiante, así como el del centro educativo ya indicado. El diagnóstico además mostrará la cantidad de estudiantes por grado académico y sexo. La intensidad de la muestra estadística deberá estar justificada y fundamentada técnicamente y deberá exponerse de previo a funcionarios del SENARA para su aprobación. Los permisos ante administrativos y Ministerio de Educación Pública para la aplicación del diagnóstico serán tramitados y suministrados por SENARA. Como se detallará más adelante, las observaciones del diagnóstico deberán estar reflejadas además en un mapa ambiental.

El producto a esperar deberá incluir informe escrito de resultados, su descripción, conclusiones y recomendaciones, forma de desarrollar dichas recomendaciones con cronograma, recursos, presupuesto y descripción detallada para su implementación, tabulaciones y gráficos, descripción de la metodología empleada justificada, material fotográfico fechado y ubicado por centro educativo, copia PDF de encuestas o entrevistas realizadas.

A partir de los resultados del diagnóstico del comportamiento ambiental, el consultor elaborará pautas centrales de solución de los problemas y comportamientos negativos ambientales identificados y priorizados, para la definición de los temas educativos con los que se relacionará cada uno de ellos, esta será la estructura base para el desarrollo del PEA posterior.

7.2.1.2 Diagnóstico de manejo de residuos sólidos institucionales

En cada centro educativo se aplicará este diagnóstico a fin de conocer la realidad puntual de cada centro, sus iniciativas y necesidades. 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. Se basará en la Metodología para Estudios de Generación y Composición de Residuos Sólidos Ordinarios Decreto N°37745-S. Se incluirán al menos dos fotografías por cada evento realizado. Los resultados mostrarán además la cantidad de residuos totales por día y la cantidad per cápita en kilos por habitante del centro educativo por día, además el porcentaje en peso de los componentes de los residuos con respecto al total recolectado.

Los residuos se clasificarán por los siguientes tipos:

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

El estudio describirá las acciones realizadas por cada centro en materia de manejo de residuos, las necesidades para el cumplimiento de sus objetivos en esta materia, estimaciones de su capacidad de manejo, descripción de las formas de recolección, separación y clasificación, capacidad de almacenamiento, transporte, disposición, prácticas de manejo en general, nivel de procesamiento, requisitos y alternativas para mejorar, costos de la gestión. De existir, describirá los tipos de centros ecológicos presentes dentro de la institución y su capacidad, la cual deberá ser comparada con los volúmenes reales obtenidos del estudio diagnóstico y concluir si el centro educativo está a capacidad o no, así como recomendaciones para cubrir la necesidad.

7.2.2 Plan de educación ambiental (PEA)

El contratista deberá diseñar y describir el desarrollo de un plan de educación ambiental y su implementación para los centros educativos definidos en este cartel. Deberá presentar dos planes de educación para primaria, uno para nivel escolar de tercer grado y otro para quinto grado, ambos acompañados de cronograma de actividades y detalle de cómo se incorporará la temática ambiental en cada centro. Cada PEA deberá estar sujeto al calendario escolar por el plazo de ejecución del contrato y coordinado con las diferentes actividades a desarrollar descritas en este cartel. Deberá estar acorde con los resultados y conclusiones del estudio diagnóstico ambiental, según la realidad socio-económica de cada centro y los avances o proyectos que cada institución venga realizando a fin de apoyar su seguimiento y fortalecerlo.

Los temas globales a considerar en el PEA son:

- Biodiversidad.
- Contaminación.
- Desarrollo sostenible.
- Consumo responsable.

En lo que respecta al manejo de residuos sólidos el PEA enfatizará en los temas centrales de:

- Rechazar.
- Reducción.
- Reutilización.
- Reciclaje.
- Tipos de residuos.
- Tipos de residuos valorizables.

El consultor deberá presentar una matriz de método y estrategia de enseñanza para ambos planes indicando qué se va a enseñar (temática) y cómo. El desarrollo de los temas de educación ambiental a incluir, deberá seguir la siguiente estructura:

- Tema.
- Nivel académico.
- Glosario.
- Duración.
- Objetivo.
- Contenidos a desarrollar.
- Materiales.
- Responsables.
- Actividades lúdicas detalladas.
- Metodología de enseñanza.
- Presupuesto total para el desarrollo del tema.
- Presupuesto individual por cada actividad a desarrollar.
- Cronograma.

Por otra parte, el PEA a presentar, deberá aplicar al menos los métodos de enseñanza y actividades complementarias que se detallan en Figura 3.

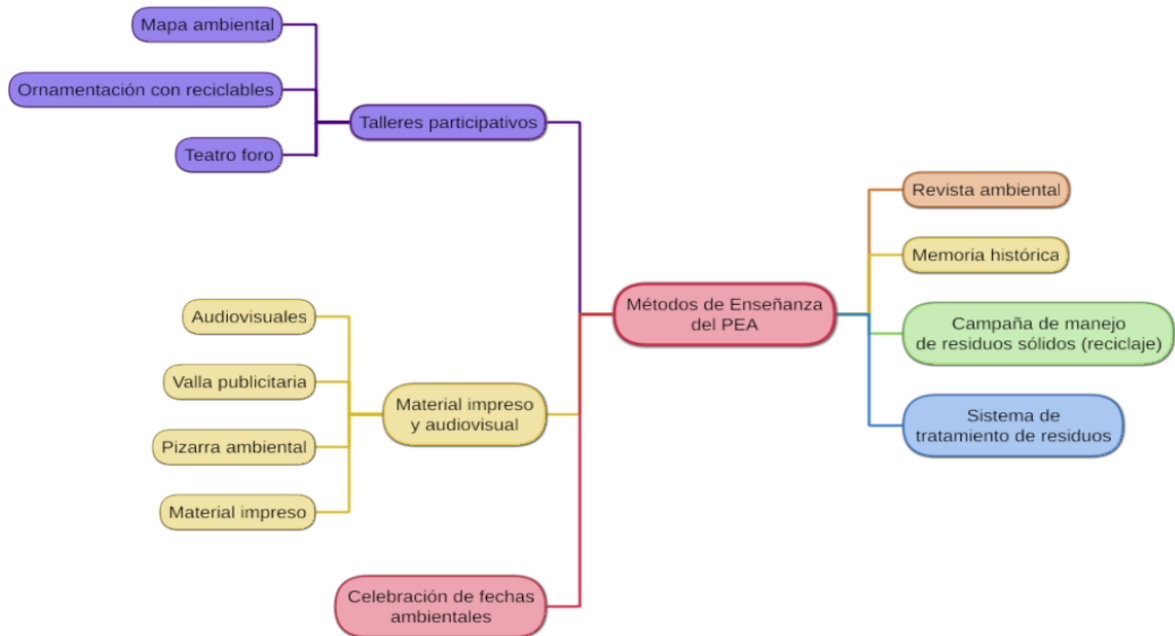


Figura 3. Diagrama de métodos de enseñanza y actividades complementarias.

A continuación, se describen los alcances para el desarrollo de los métodos de enseñanza del Plan de Educación Ambiental (PEA).

7.2.2.1 Talleres participativos

El consultor deberá desarrollar talleres participativos anuales, que se distribuirán por un periodo de 1 año. Cada taller se aplicará a un máximo de dos grupos en los niveles educativos de tercer y quinto grado escolar de todas las escuelas dentro del programa. Para la implementación de cada taller se deberá presentar en forma detallada descriptiva cualitativa y cuantitativa el diseño, estructura, cronograma de ejecución, materiales, responsables, logística de desarrollo por centro y nivel académico de forma que estos se puedan seguir desarrollando una vez concluida la presente contratación. Además, por cada tipo de taller al final de la campaña anual presentará un informe de ejecución global de los 8 centros educativos. Estos informes contarán con listado de estudiantes capacitados por nivel académico, por escuela, con fotografías de los eventos, resultados y su análisis, recomendaciones y conclusiones, así como con las instrucciones indicadas en las secciones previas de los términos de referencia.

Las técnicas a utilizar serán las siguientes:

- Elaboración de mapa ambiental de la institución.
- Ornamentación con reciclables.
- Teatro foro.

La distribución de los talleres en forma anual, por periodo de contratación y por centro educativo se muestra en el Cuadro 3.

Cuadro 3. Resumen de talleres a desarrollar en el Programa de Educación Ambiental.

Taller	Total anual por centro educativo	Total talleres para 8 centros/ año
Mapa ambiental	2	16
Ornamentación	2	16
Teatro foro	8	64
Total	12	96

Descripción de las técnicas a utilizar

A continuación, se describen los alcances de los talleres a implementar:

Mapa ambiental: el consultor desarrollará este tipo de taller que constará de 1 hora neta de trabajo con los estudiantes. El fin es establecer una comparación de los avances de cada centro educativo en materia ambiental por parte de los alumnos, docentes y administrativos. Se entiende que para esta actividad se presentará un informe anual mismo que deberá contar con un mapa impreso, por institución que englobe todas las observaciones del estudiantado. El fin del mapeo será visualizar elementos ambientales de referencia para el análisis de situaciones en cada centro (para los niveles de tercero y quinto año). El mapa deberá basarse en el estudio diagnóstico, los planos catastrados y distribución de toda infraestructura como aulas, área administrativa, área recreativa, zonas verdes, de parqueo, pasillos o áreas de tránsito, bodegas, gimnasios, comedores, sanitarios, etc.

El mapa deberá constar de un documento escrito descriptivo y las tabulaciones de las situaciones internas de cada centro educativo, con los problemas y soluciones identificadas por estudiantes, administrativos y docentes, así como las soluciones recomendadas por el consultor, acordes con la realidad de cada institución y según las instrucciones previas indicadas en esta sección de términos de referencia. El documento incluirá un inventario que se verá reflejado en el mapa impreso, de los elementos de infraestructura su estado actual y funcionabilidad, situaciones, actividades o costumbres no amigables con el ambiente, (ejemplo: fugas de agua, bombillas no fluorescentes, focos de contaminación, etc.), distribución de vegetación ornamental y propuesta de distribución y cantidad de la misma. Los mapas impresos deberán tener una dimensión de 80 x 80 cm, a color, con nombre del centro educativo, logo SENARA-BCIE (suministrado por el administrador de la contratación), simbología, ubicación del norte y nota de indicación de que el mapa fue elaborado por los estudiantes y personal del respectivo centro educativo. Su impresión en versión final deberá ser en papel Bond blanco y emplastificado en ambos lados, para ser colocado en un área visible del centro educativo. El recurso deberá contar con la aprobación del SENARA.

Ornamentación con reciclables: el consultor basado en el mapeo ambiental institucional y el estudio diagnóstico, desarrollará dos talleres para la generación de ornamentación y embellecimiento de cada institución con material reciclable (Tableros con materiales plásticos, áreas comunes utilizando residuos, construcción con Ecobloques, esculturas, artesanías, otros). Este tipo de talleres tendrá una duración de 2 horas de trabajo neto, con los alumnos y brindará en forma continua información al estudiantado de la importancia del proceso de reciclaje, como eje principal acompañada de las restantes temáticas educativas indicadas en esta contratación. Las horas utilizadas para este tipo de talleres serán coordinadas con la institución y personal docente para que sean parte de las clases de artes plásticas o similares.

Los trabajos realizados participarán en un proceso de selección para permanecer en cada institución. La distribución de los ornamentos deberá estar representada en el mapa ambiental.

Se especificará la temática, cantidad, distribución y dimensiones aproximadas de los ornamentos, si es de tipo aéreo o de superficie y considerará la ubicación de forma que no interfiera con rutas de evacuación o locomoción de estudiantes de forma que no presenten peligro alguno o queden expuestos a vandalismo. Se elaborará un documento escrito y gráfico a color del procedimiento para su confección (el documento será responsabilidad del contratista), así como el procedimiento de selección de los mejores trabajos, para que pasen a conformar la ornamentación del centro educativo.

Teatro foro: el consultor deberá diseñar e implementar la estructura para el establecimiento de un teatro foro a nivel de cada centro educativo (1 teatro foro/escuela, 8 en total al año), que permita visualizar y debatir sobre los problemas ambientales identificados en el estudio diagnóstico y mapeo ambiental, así como estudiar la temática conmemorativa correspondiente a las fechas ambientales que se indicarán más adelante. El taller teatro foro tendrá una duración de una hora neta de trabajo con los estudiantes.

Deberán interpretarse al menos 4 situaciones negativas prioritarias ambientales escolares que se mostrarán y discutirán con la audiencia. El principio del teatro foro es transformar al espectador en protagonista y mediante este cambio transformar las situaciones ambientales negativas y no solo interpretarlas. La audiencia interviene en la acción tratando de modificarla y aporta a la solución del problema a través de un debate y planteamiento de alternativas. El consultor desarrollará un guión y logística para cada una de las 4 situaciones ambientales.

Cualquier cambio o sugerencia de mejora por parte del contratista deberá presentarse por escrito al administrador del proyecto por parte de SENARA, el cual valorará la calidad y oportunidad de la propuesta y comunicará al contratista si se aprueba o se rechaza.

7.2.2.2 Material impreso y audiovisual

El consultor deberá presentar una propuesta de los contenidos o temas a desarrollar, diseño gráfico, dimensiones, insumos, cantidades y presupuesto para la elaboración de material audiovisual, vallas publicitarias, pizarra ambiental y material impreso a usar en el PEA de los centros educativos, según el estudio. Por otra parte, todo el material generado deberá considerar las celebraciones de los diferentes días nacionales referidos al ambiente presentadas en el Cuadro 5.

Descripción de las técnicas a utilizar.

A continuación, se describen los alcances de las actividades a implementar:

Audiovisuales: se presentará un video por centro educativo, para cubrir los objetivos de la educación ambiental primaria, por consultoría. Este video debe tener una duración mínima de 10 minutos y máxima de 15 minutos, referido a temas ambientales y apoyado a los resultados del diagnóstico, tendrá tomas de las zonas circundantes a los centros educativos y sus comunidades que muestren los problemas y el accionar estudiantil para solventarlos. Los videos a color estarán debidamente editados con audio y subtítulos en formato MPEG-4. Se entregará una copia a cada centro educativo. El video entregable en formato digital transferible en una llave USB o medio similar debidamente rotulado con la leyenda de “Material Educativo generado como parte del Proceso de Educación Ambiental del Proyecto Sistema de Control de Inundaciones del Área del Río Limoncito”, Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento con logo SENARA-BCIE. En las primeras imágenes del video deberá aparecer la rotulación indicada, una breve descripción de 30 segundos del proyecto de control de inundaciones que será aportada por el contratante para su edición en el video, el objetivo del video y el listado de los centros educativos participantes.

Valla publicitaria: se diseñará e instalará una valla publicitaria metálica en cada centro educativo como indicativo de que la escuela está bajo patrocinio del PEA en desarrollo. El diseño y ubicación debe considerar el sistema de sujeción de forma que se evite su vandalismo, robo y deterioro. El diseño debe ser previamente aprobado por el administrador de la contratación, así como cualquier cambio o sugerencia de mejora. El consultor deberá suministrar todos los materiales, equipo y recursos necesarios para la instalación de dichas vallas en cada escuela bajo el programa de educación.

Las especificaciones base son las siguientes:

- Rótulo: legible y comprensible, visible desde fuera del centro educativo,
- Material: lámina galvanizada lisa, calibre 28, de 91 cm de alto x 183 cm de largo sostenida de dos (2) postes de tubo galvanizado de 5cm de diámetro y enterrados 50cm en base de concreto. El nivel inferior del tablero estará ubicado a 1,5 m de altura del suelo,
- Colores: el acabado del letrero será de hasta 5 colores: letras negras sobre fondo blanco,
- Márgenes: superior e inferior de 8cm, izquierdo y derecho de al menos 8cm,
- Leyenda: se escribirá con letra tipo Arial,
- Reglones de texto: centrado.

Tamaño y características de las letras:

- ESCUELA DE LIMONCITO: mayúsculas, 14cm de alto,
- Proyecto Sistema de Control de Inundaciones del Área del Río Limoncito (PSCIAL): combinación de mayúsculas y minúsculas 8cm de alto,
- Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento (SENARA): combinación de mayúsculas y minúsculas 8cm de alto,
- Centro Educativo bajo Plan de Educación Ambiental de SENARA: combinación de mayúsculas y minúsculas 8cm de alto,
- Logo SENARA según libro de marca institucional SENARA-BCIE, 14cm de alto,
- Espaciamiento entre renglones de 5cm aproximadamente,
- Espaciamientos entre letras y palabras a convenir.

Pizarra ambiental: el consultor instalará una pizarra ambiental por centro educativo en un sitio donde sea visible para el estudiantado, docentes y administrativos. El consultor deberá suministrar todos los materiales, equipo y recursos necesarios para la instalación de dichas pizarras.

Las especificaciones son las siguientes:

- Pizarra mixta de acrílico y caucho,
- Acrílico blanco brillante,
- Corcho natural,
- Esquineros de protección plásticos,
- Marco de aluminio 1/2" periférico y entre acrílico y caucho,
- Dimensiones 120 alto x 180cm ancho,
- Con bandeja de aluminio,
- Orificios en el marco para atornillar a a pared,
- Sistema de sujeción fijo.

Deberá contar con rotulación expresa indicativa de uso exclusivo para material ambiental, logo SENARA - BCIE. El material con el que se elabore deberá cumplir condiciones de uso continuo y permanente resistente a las condiciones ambientales normales. Su ubicación deberá considerar la minimización del riesgo por vandalismo, deterioro ambiental y mejor panorámica para estudiantes y visitantes. La instalación en el sitio elegido deberá contar con la aprobación del SENARA y el área administrativa del centro educativo respectivo.

Material impreso: será elaborado según las necesidades del PEA, de forma que el mismo tenga el material de apoyo suficiente para cubrir sus objetivos y de previo a las fechas de cronograma. Deberá generarse material para educación primaria para toda la escuela a través de una propuesta por parte del contratista, para su aprobación por parte de SENARA y los gastos serán cubiertos por el contratista.

El material a color, en cartulina brillante, hasta 5 colores, tamaño 60 cm alto x 50 cm ancho, deberá incluir fotografías o imágenes alusivas a cada fecha conmemorativa indicada en el Cuadro 5). Se entiende que se generará un afiche por cada una de las fechas seleccionadas a celebrar por centro educativo, más un afiche alusivo al proceso de educación en manejo de residuos. Se presentarán por lo tanto 9 artes de afiches a ser aprobadas por parte del administrador de la contratación. El diseño se realizará según el libro de marca institucional

SENARA, e irá acompañado de la leyenda “Proyecto de Educación Ambiental” y logos SENARA-BCIE. Aprobados los 9 artes del material impreso, se hará un tiraje de 4 impresiones de cada una para conformar un lote de entrega de 36 impresos por centro educativo (gran total 288 impresiones). Se entregará al SENARA copia de los archivos digitales de todo el material generado según el software utilizado para su confección.

Cuadro 4. Cantidad de material impreso y audiovisual a presentar en el Programa de Educación Ambiental.

Material	Cantidad
Audio visual	1
Valla publicitaria	8
Pizarra ambiental	8
Material impreso (Afiche)	9 artes, 4 impresos por centro educativo = 288 impresos

7.2.2.3 Celebración de fechas conmemorativas relacionadas con el ambiente

El consultor deberá desarrollar e implementar un plan de eventos para las celebraciones anuales de temas ambientales nacionales e internacionales. A continuación, se presenta un listado de potenciales fechas a ser evaluadas para su celebración.

Cuadro 5. Fechas a celebrar en las escuelas que conforman el Plan de Educación Ambiental del PSCIAL.

Fecha	Efeméride
22 de marzo	Día Mundial del Agua
22 de abril	Día Mundial de la Tierra
17 de mayo	Día Internacional del Reciclaje
22 de mayo	Día Mundial de la Biodiversidad
5 de junio	Día Mundial del Ambiente
15 de junio	Día Nacional del Árbol
11 de julio	Día Internacional de los Manglares
24 de agosto	Día de los Parques Nacionales

Para la celebración que conlleva el programa, el contratista cubrirá todos los costos para la celebración en cada una de las 8 escuelas incluidas en la contratación.

Como se ha enfatizado en los términos de referencia, todas las actividades a realizar deberán estar estrechamente relacionadas para evitar duplicidad o saturación del curso lectivo, por lo tanto, el tema de fechas ambientales nacionales e internacionales será considerado dentro de las temáticas de los diferentes talleres programados en forma prioritaria. El contratista deberá hacer una propuesta ecológica o sugerencias para los eventos conmemorativos de forma que no se generen excesos de residuos o empleen materiales no amigables con el ambiente.

Actividades a realizar por celebración de fechas ambientales importantes: el consultor deberá diseñar la estructura de un taller para la conformación y seguimiento de un plan de acción para que, en fechas de importancia ambiental, exista participación activa de los estudiantes y del personal de la escuela. Tomando en cuenta el presupuesto, recursos y cronograma de actividades estudiantiles. Se busca promover el respeto y cuidado de la naturaleza, realizar actividades de mejoramiento ambiental escolar y comunal circundante para procurar un mejor conocimiento y comprensión de la situación ambiental.

Estas actividades estarán coordinadas con las celebraciones anuales nacionales e internacionales de fechas ambientales importantes y con las actividades propuestas dentro de esta contratación a fin de no saturar de eventos al estudiantado o periodo lectivo. Cada actividad a desarrollar deberá ser de al menos hora y media de implementación con los estudiantes y tendrá de previo a su ejecución, una charla introductoria de al menos 15 minutos que detallará la importancia del evento con referencia a la temática principal de la educación ambiental y los objetivos de esta contratación. El contratista presentará, de previo a realizar la actividad, la temática y metodología del taller a realizar para conocimiento, comentarios y visto bueno por parte del SENARA y de la administración del centro educativo, se tomará en cuenta las observaciones por parte del director del centro educativo y en ningún momento se expondrá la integridad física de los estudiantes. Por la cercanía entre fechas, el día Internacional del Reciclaje y el día Mundial de la Biodiversidad se podrán celebrar en conjunto.

Los eventos realizados contarán con un refrigerio que cumpla con el reglamento de sodas estudiantiles del Ministerio de Educación Pública, los gastos corren por parte del grupo consultor.

7.2.3 Actividades complementarias

El contratista realizará actividades complementarias en los 8 centros educativos dentro del programa de educación, estas se presentan en el Cuadro 6.

Cuadro 6. Actividades complementarias a realizar en el PEA.

Actividad complementaria	Periodicidad
Revista ambiental	Semestral
Campaña manejo residuos (reciclaje)	Anual
Sistema de separación de residuos	Única vez

A continuación, se detalla cada item.

7.2.3.1 Revista ambiental

El consultor presentará una propuesta e implementará una Revista Digital Ambiental que agrupe a todos los centros educativos con el fin de generar sensibilización social hacia el mejoramiento ambiental y la comunicación de los avances ambientales generales de cada institución. La propuesta incluirá el diseño gráfico, presupuesto, comité coordinador desarrollado y encabezado por el contratista para obtener un producto de publicación semestral digital, de difusión masiva, no comercial que pueda continuar a lo largo del tiempo una vez concluida la presente contratación. Se indicarán las funciones del comité coordinador, programa de actividades y guía para la revisión y selección del material a publicar. El uso y funcionamiento de la plataforma en internet para el formato digital de la revista deberá estar detallada con su respectivo instructivo de uso y para la operación por parte del comité coordinador. La propuesta indicará en forma detallada los formatos adecuados de textos, imágenes, cuadros, fuentes, dibujos, gráficos, resoluciones respectivas, dimensiones, coloraciones y cualquier otro detalle para lograr el objetivo de comunicación ambiental y su difusión. La propuesta de diseño de la revista será aprobada de previo por el SENARA.

7.2.3.2 Campaña de manejo de residuos sólidos con énfasis en reciclaje

Su diseño e implementación estará en estrecha coordinación con las campañas de reciclaje mensuales que organiza la Municipalidad de Limón para que esta recoja el material. Su diseño acorde con el PEA debe motivar, sensibilizar, informar y propiciar el mejoramiento de las condiciones ambientales del estudiantado en su hogar, centro educativo y comunidades. La campaña implica que su diseño incluya un programa de seguimiento y registro de volúmenes y lista descriptiva de los requerimientos y condiciones para su cumplimiento, cronograma y presupuesto. El diseño debe incorporar la logística respectiva de recolección, clasificación, acopio, estimación de volumen por tipo de residuo, almacenamiento, transporte y registro de trazabilidad de los materiales a reciclar, acorde con las posibilidades reales de cada centro educativo, así como su eventual almacenamiento. Se realizará una campaña anual de reciclaje por centro educativo en la cual participará todo el estudiantado y personal docente.

El personal docente recibirá una charla de capacitación de 30 minutos, sobre la adecuada forma de clasificación de residuos misma que transmitirá al estudiantado para la clasificación básica papel, vidrio, plástico desde sus hogares. En la charla se darán las indicaciones de la logística para el desarrollo del evento de reciclaje según cronograma de actividades. El estudiantado clasificará los residuos sólidos en el hogar y los trasladará al centro educativo para su acopio y procesamiento.

7.2.3.3 Diseño e implementación de sistema de separación de residuos sólidos

El consultor deberá diseñar e instalar un sistema de separación de residuos sólidos con su respectivo plan de trabajo basado en el Programa Nacional de Gestión Integral de Residuos Sólidos del Ministerio de Educación Pública para centros de educación. El consultor deberá suministrar todos los materiales, equipo y recursos necesarios para la instalación de dichos sistemas de separación de residuos sólidos. Las acciones a emprender seguirán las leyes y decretos que velan por el manejo adecuado de los residuos.

Según los resultados del estudio diagnóstico, se establecerá un centro ecológico por centro educativo acorde con los volúmenes y tipos de residuos generados. Se definirá la cantidad de contenedores requeridos y dimensiones para los tipos de residuos papel cartón – vidrio – plástico- aluminio - no reciclables, entre otros.

Los recipientes en material plástico lavable resistente, con tapa de vaivén, colores según norma internacional, deberán estar montados sobre estructura metálica de tubo cuadrado de 1x2 de 1.2 mm soldado, debidamente pintada en anticorrosivo negro sobre la cual se establecerán.

Se definirá su ubicación para asegurar su resguardo del vandalismo y deterioro ambiental por lluvia o sol así como el que no genere obstáculo a los transeúntes.

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 su tapa, el diseño deber ser de previo revisado y aprobado por el administrador de la contratación.

En la Figura 4 se muestra un ejemplo base para el diseño y construcción de la rotulación solicitada. Los colores de la rotulación pueden variar en algunos casos.



Figura 4. Ejemplo base para el diseño de la rotulación de los 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 entre el centro educativo, el municipio o las campañas de recolección locales.

Para el caso del tratamiento de residuos de tipo orgánico en aboneras, composteras o proyectos de lombricultura, solo se incorporarán como parte de la temática del proceso educativo y no para su implementación. Por otra parte, el diseño irá acorde con el plan operativo de cada centro de educación y según los avances que en forma correcta se hayan ejecutado dentro de los mismos a fin de fortalecerlos. Se realizará una evaluación de cumplimiento del programa del MEP mencionado y se establecerán las medidas para el alcance del correcto manejo de residuos, información que se incorporará al informe respectivo de esta actividad y según las indicaciones previas descritas en los términos de referencia.

7.2.3 Plan e informe de monitoreo, evaluación y de seguimiento de resultados

Como parte del PEA, el consultor deberá elaborar y presentar un informe de monitoreo semestralmente de la evaluación de avances de cada etapa de ejecución de esta contratación, así como, de cada una de las actividades y metas a desarrollar. El informe debe ser integral, de forma que determine las modificaciones que deben introducirse al proceso educativo de forma que genere retroalimentación para ser coordinado con los funcionarios institucionales de cada centro educativo. Deberá permitir medir el avance de las habilidades ambientales desarrolladas en los individuos meta e indicar las acciones o actividades que deban modificarse o sustituirse para lograr mejoras en el proceso educativo.

Los informes de monitoreo y evaluación se presentarán en formato digital, así como cualquier información de datos tabulada en cuadros, en caso de ser necesario se puede solicitar una copia en formato físico (impreso).

7.3 Memoria histórica de actividades y obras

Se detallan a continuación los formatos y calidades del informe de memoria histórica de actividades y obras que se desea recibir.

Material Digital: se entregará una llave maya o medio similar de transferencia con toda la información y 4 copias rotuladas con calcomanía impresa que llevará la siguiente leyenda:

Logo SENARA Logo BCIE

“Plan de educación ambiental y desarrollo de capacidades socio ambientales para centros educativos públicos en el área de influencia del proyecto sistema de control de inundaciones del área del Río Limoncito, Limón”, con énfasis en la gestión integral de residuos sólidos.

Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento

Banco Centroamericano de Integración Económica

Centro Educativo _____

Número de la contratación 2024CPN-0001-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 su versión más reciente y el libro de marca institucional SENARA. El formato editable de texto será Word, para cuadros y gráficos Excell, imágenes PDF y JPG, cronogramas MS Project. Los documentos físicos impresos se presentarán en original y 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 excell, 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 de extensión “.apr” para el software QGis, 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. Todo material generado en este apartado deberá cumplir con el sistema oficial de proyección cartográfica CRTM05. 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, 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 centro educativo, evento, 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. La carpeta inicial "Material_Fotográfico" incluirá un cuadro formato Excell, 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 Excell, 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.

El informe final deberá ser entregado dentro el plazo de ejecución de esta contratación.

7.4 Indicaciones sobre presentación de oferta

El contratista debe presentar 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 y 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.
- 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 contratista 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 contratista debe estar dispuesto de aceptar cambios sugeridos por el administrador del contrato.
- El contratista deberá permitir que el administrador de contrato realice inspecciones en todo momento.

7.5 Entregables

Los entregables contemplados para esta contratación y que serán verificados por el administrador para su aprobación y trámite de pago son los siguientes:

- Diagnóstico de comportamiento ambiental,
- Diagnóstico de residuos,

- Plan de Educación Ambiental para primaria tercer y quinto grado,
- Informe taller mapa ambiental,
- Informe taller ornamentación,
- Informe taller teatro foro,
- Audiovisual,
- Pizarra ambiental,
- Material impreso,
- Informe revista ambiental,
- Informe campaña de residuos,
- Informe sistema de separación de residuos,
- Informe final memoria histórica.

7.6 Forma de Pago

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.

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.

En el

Cuadro 7 se presenta la hoja de cotización con el detalle de los eventos a realizar por parte del contratista con cantidades, precio unitario y monto total de cada evento realizado y entregado a satisfacción del SENARA:

Sería

Cuadro 7. Hoja de cotización para el desarrollo del PEA.

Especificación técnica item	Renglón de pago	Unidades	Cantidad	Precio unitario colones (¢)		Monto total colones (¢)	
				En número	En letras	En número	En letras
7.2.1	1. Diagnóstico de comportamiento ambiental.	1					
7.2.1.1	2. Diagnóstico de manejo de residuos sólidos institucionales.	1					
7.2.2	3. Plan de educación ambiental.	1					
7.2.2.1	4. Taller mapa ambiental.	1					
7.2.2.1	5. Taller de ornamentación.	1					
7.2.2.1	6. Taller teatro foro.	1					
7.2.2.2	7. Audio visual.	1					
7.2.2.2	8. Valla publicitaria.	1					
7.2.2.2	9. Pizarra ambiental.	1					
7.2.2.2	10. Material impreso.	1					
7.2.2.3	11. Celebración de fechas conmemorativas relacionadas con el ambiente.	1					
7.2.3.1	12. Revista ambiental.	1					
7.2.3.2	13. Campaña de manejo de residuos sólidos con énfasis en reciclaje.	1					
7.2.3.3	14. Diseño e implementación de sistema de separación de residuos sólidos.	1					
7.2.3	15. Plan e informe de monitoreo, evaluación y seguimiento.	1					
7.3	16. Memoria histórica de actividades y obras.	1					
Total de la oferta							
IVA (13%)							
Monto total de la oferta							

En referencia al

Cuadro 7, 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 comportamiento ambiental se pagará contra presentación de documento final que compila 8 estudios de los centros educativos incluidos en esta contratación.
2. Estudio diagnóstico de residuos se pagará contra presentación de documento final que compila 8 estudios de los centros educativos incluidos en esta contratación.
3. Plan de educación ambiental se pagará contra presentación del documento final, que compila dos (2) planes de educación ambiental, para los niveles de tercer y quinto grado.
4. Taller mapa ambiental se pagará en forma mensual según cantidad de talleres realizados.
5. Taller de ornamentación se pagará en forma mensual según cantidad de talleres realizados.
6. Taller teatro foro se pagará en forma mensual según cantidad de talleres realizados.
7. Audio visual se pagará contra presentación de video en formato digital.
8. Valla publicitaria se pagará contra colocación en cada centro educativo.
9. Pizarra ambiental se pagará en forma mensual contra instalación de pizarras y la cantidad de publicaciones que se muestren en ellas con el tema ambiental.
10. Material impreso se pagará contra el lote de material impreso, por centro educativo y por año.
11. Celebración de fechas conmemorativas relacionadas con el ambiente se pagará de forma mensual según la cantidad de de celebraciones realizadas.
12. Revista ambiental se pagará en forma semestral contra presentación de revista digital.
13. Campaña de manejo de residuos se pagará en forma mensual según cantidad de campañas realizadas.
14. Sistema de separación de residuos sólidos se pagará en forma mensual según cantidad de centros ecológicos instalados.
15. Plan e informe de monitoreo, evaluación y seguimiento se pagará de forma semestral contra entrega final del mismo a entera satisfacción del SENARA.
16. Memoria histórica de actividades y obras se pagará contra entrega final del mismo a entera satisfacción del SENARA.

7.7 Personal adicional 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, educadores de primaria 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 VI. Formato de Contrato

MODELO DE CONTRATO ESTÁNDAR

Servicios de Consultoría Suma Global

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: Plan de educación ambiental y desarrollo de capacidades socio ambientales para centros educativos públicos en el área de influencia del proyecto sistema de control de inundaciones del 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

(Este formato es solamente indicativo de los requisitos y disposiciones mínimas que debe incluir el contrato.)

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.

2. Adicionalmente a lo dispuesto en el inciso 1, la interpretación del Contrato se regirá por lo dispuesto en las Condiciones Generales del Contrato.

II. Orden de prelación de los documentos contractuales

1. Los siguientes documentos constituyen el Contrato entre el Contratante y el Consultor, y serán leídos e interpretados como parte integral del Contrato:
 - a. Este Contrato;
 - b. Las Condiciones Particulares del Contrato;
 - c. Las Condiciones Generales del Contrato;
 - d. Los Anexos del Contrato
 - Anexo I – Términos de referencia concertados
 - Anexo II – Disposiciones de Integridad
 - Anexo III- Requisitos de Informes/entregables y cronograma de entrega
 - Anexo IV- Personal Profesional Clave del Consultor y Subconsultores
 - Anexo V: 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**

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

Firma

Por y en nombre del **Consultor**

(indicar nombre del representante autorizado del Consultor)

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	114
1.	Definiciones	114
2.	Disposiciones de integridad.....	115
3.	Interpretación.....	115
	Divisibilidad.....	116
4.	Idioma.....	116
5.	Asociación en Participación, Consorcio o Asociación (APCA).....	116
6.	Origen del Subconsultor	116
7.	Notificaciones y comunicaciones entre las Partes	116
8.	Ley aplicable	116
9.	Resolución de controversias.....	117
10.	Independencia laboral.....	117
11.	Representantes autorizados.....	117
12.	Confidencialidad	118
13.	Conflicto de interés	118
14.	Caso fortuito o fuerza mayor.....	119
15.	Supervisión y auditorías por parte del Banco.....	120
16.	Cesión	121
B.	Alcance de los Servicios de consultoría y obligaciones del Consultor	121
17.	Alcance de los Servicios de consultoría	121
18.	Responsabilidad y estándar de desempeño del Consultor	121
19.	Lugar donde se prestarán los Servicios de consultoría	121
20.	Entrada en vigor del Contrato e inicio de la prestación de los Servicios de consultoría.....	121
21.	Finalización del contrato	122
22.	Obligación de presentar informes.....	122
23.	Disposiciones sobre propiedad intelectual e indemnización por violación a los derechos de propiedad intelectual	122
24.	Derechos de propiedad del Contratante sobre informes y registros elaborados durante el Contrato.....	122
25.	Seguridad y riesgos.....	123
26.	Seguros	123
C.	Personal profesional y subconsultores	123
27.	Personal profesional clave.....	123
28.	Especialista coordinador	123

29.Reemplazo de Especialistas clave.....	123
30.Subcontratación y subconsultores	124
31.Remoción de Especialistas o Subconsultores.....	124
D. Obligaciones del Contratante.....	124
32.Administrador de proyecto	124
33.Asistencia al Consultor	124
34.Acceso a los Sitios del Proyecto.....	125
35.Servicios, instalaciones y bienes del Contratante que se facilitarán al Consultor	125
36.Personal de la contraparte	125
37.Obligación de pago	126
E. Pagos al Consultor.....	126
38.Precio del Contrato.....	126
39.Moneda(s) de pago.....	126
40.Impuestos y derechos.....	126
41.Modalidad de facturación y de pago.....	126
42.Intereses sobre pagos en mora	127
F. Modificaciones, suspensión de pagos y terminación anticipada del Contrato ...	127
43.Modificaciones o Variaciones.....	127
44.Suspensión de pagos	127
45.Terminación anticipada	128
46.Conclusión de los servicios a la terminación anticipada	129
47.Pagos a la terminación	129
G. Cese de los derechos y obligaciones del Contrato	130
48.Extinción de los derechos y obligaciones	130
Anexo I. Términos de Referencia Concertados	136
Anexo II. Disposiciones de Integridad	138
Anexo III. Requisitos de Informes/Entregables y Cronograma de Entrega	142
Anexo IV. Personal Profesional Clave del Consultor y Subconsultores.....	143
Anexo V. Desglose del precio del Contrato	145
Anexo VI. Formularios de garantías	147
Anexo VII. Otros Formularios.....	148

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
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.

Condiciones Generales del Contrato

- 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.

3.4. Enmienda

Condiciones Generales del Contrato

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 tomado 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)

Condiciones Generales del Contrato

permanecerá vigente hasta que el anticipo se haya descontado por completo, y ii) se presentará en 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

Condiciones Generales del Contrato

- 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 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

Condiciones Generales del Contrato

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

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.

Condiciones Generales del Contrato

G. Cese de los derechos y obligaciones del Contrato

48. Extinción de los derechos y obligaciones

- 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: (indicar el nombre de la persona autorizada como representante del Consultor)</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: Elaborar y ejecutar un plan de educación ambiental para primaria diurna en 8 centros educativos públicos en el área de influencia del Proyecto Sistema de Control de Inundaciones en el Área del río Limoncito.
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 12 meses de la fecha de entrada en vigor.

Ref. en las CGC	Condiciones Particulares del Contrato
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
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	<p>Los seguros que deberá contratar el Consultor son:</p> <p>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.</p>
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 CONSULTOR	
38.1	El precio del Contrato es: \$90.000,00 (noventa mil dólares americanos con cero centimos)
40.1	<p>El Consultor estará sujeto a impuestos nacionales sobre los gastos y montos pagaderos bajo el contrato.</p> <p>El Consultor estará sujeto a pagos por conceptos de prestaciones o seguridad social bajo el contrato.</p>
41.1	<p>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.</p> <p>Los entregables son los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Estudio diagnóstico de comportamiento ambiental se pagará contra presentación de documento final que compila 8 estudios de los centros educativos incluidos en esta contratación. 2. Estudio diagnóstico de residuos se pagará contra presentación de documento final que compila 8 estudios de los centros educativos incluidos en esta contratación. 3. Plan de educación ambiental se pagará contra presentación del documento final, que compila dos (2) planes de educación ambiental, para los niveles de tercer y quinto grado.

Ref. en las CGC	Condiciones Particulares del Contrato
	<ol style="list-style-type: none"> 4. Taller mapa ambiental se pagará en forma mensual según cantidad de talleres realizados. 5. Taller de ornamentación se pagará en forma mensual según cantidad de talleres realizados. 6. Taller teatro foro se pagará en forma mensual según cantidad de talleres realizados. 7. Audio visual se pagará contra presentación de video en formato digital. 8. Valla publicitaria se pagará contra colocación en cada centro educativo. 9. Pizarra ambiental se pagará en forma mensual contra instalación de pizarras y la cantidad de publicaciones que se muestren en ellas con el tema ambiental. 10. Material impreso se pagará contra el lote de material impreso, por centro educativo y por año. 11. Celebración de fechas conmemorativas relacionadas con el ambiente se pagará de forma mensual según la cantidad de de celebraciones realizadas. 12. Revista ambiental se pagará en forma semestral contra presentación de revista digital. 13. Campaña de manejo de residuos se pagará en forma mensual según cantidad de campañas realizadas. 14. Sistema de separación de residuos sólidos se pagará en forma mensual según cantidad de centros ecológicos instalados. 15. Plan e informe de monitoreo, evaluación y seguimiento se pagará de forma semestral contra entrega final del mismo a entera satisfacción del SENARA. 16. Memoria histórica de actividades y obras se pagará contra entrega final del mismo a entera satisfacción del SENARA. <p>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</p>
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	<p>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></p>
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

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

4.2 (indicar si se prevé se requiera trabajo posterior)

4.3 (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. Formularios de garantías

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

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

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

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

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

Anexo VII. 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>

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: _____
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