|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**Documento Base de Concurso Público Internacional con Recursos del**

**Banco Centroamericano de Integración Económica**

**Modalidad: Cocalificación**

***(Indicar el nombre del proceso de Concurso)***

***Nº ------ (número del proceso)***

***(Indicar el nombre del Proyecto o Programa en el marco del cual se realiza esta Concurso)***

**Diciembre, 2015**

**INDICE**

[Introducción para El Prestatario / Beneficiario 3](#_Toc366514196)

[Sección I. 5](#_Toc366514197)

[Invitación a Concurso 5](#_Toc366514198)

[Sección II. 6](#_Toc366514199)

[Instrucciones a los Oferentes 6](#_Toc366514200)

[A. Generalidades 6](#_Toc366514201)

[B. Documentos del Concurso 9](#_Toc366514202)

[C. Preparación de las Propuestas 11](#_Toc366514203)

[E. Evaluación y comparación de las Propuestas 17](#_Toc366514204)

[F. Adjudicación del Concurso 22](#_Toc366514205)

[Sección III. 24](#_Toc366514206)

[Datos del Concurso 24](#_Toc366514207)

[Sección IV. 31](#_Toc366514208)

[Criterios de evaluación 31](#_Toc366514209)

[Sección V 39](#_Toc366514210)

[Formularios Estándar del Concurso 39](#_Toc366514211)

[Sección VI 57](#_Toc366514212)

[Términos de Referencia 57](#_Toc366514213)

[Sección VII. 58](#_Toc366514214)

[Formato de Contrato 58](#_Toc366514215)

**Introducción para El Prestatario / Beneficiario**

**(Responsable del Proceso de Concurso)**

***(Esta hoja de instrucciones no deberá formar parte del Documento Base de Concurso, al igual que los textos marcados en rojo, los cuales tienen como único propósito, guiar al Prestatario/Beneficiario sobre el texto que debe aparecer en su lugar).***

Con base en la Política para la Obtención de Bienes, Obras, Servicios y Consultorías con Recursos del Banco Centroamericano de Integración Económica y las Normas para su Aplicación, se actualiza en diciembre 2015 el presente documento que contiene los lineamientos estándar para la elaboración de las Bases de Concurso Público Internacional, para la Contratación de Servicios de Consultoría, bajo la modalidad de Cocalificación, es decir que se solicitará en un solo proceso a los Oferentes, i) los documentos que demuestren su capacidad para obligarse, contratar y ejecutar el contrato de provisión, ii) oferta técnica y, iii) oferta económica.

Este documento puede usarse en los concursos públicos internacionales que se describen en las Normas de Aplicación de la política mencionada.

El documento se divide en siete secciones:

1. Invitación a Concurso,
2. Instrucciones a los Oferentes,
3. Datos del Concurso,
4. Criterios de Evaluación,
5. Formularios del Concurso
6. Términos de Referencia
7. Formato de Contrato.

La información que contiene la Sección II de Instrucciones para los Oferentes es la única de las siete secciones que no es susceptible a cambios. En las secciones Invitación a Concurso, Datos del Concurso, Criterios de Evaluación, Formularios del Concurso y Términos de Referencia se debe incluir para cada Concurso, las condiciones y requerimientos específicos del proceso, solamente los formularios que le apliquen al caso y el modelo de contrato que de conformidad con la legislación nacional, corresponda utilizar.

Para la Sección IV, Criterios de Evaluación, el Prestatario/Beneficiario deberá definir y establecer en detalle los aspectos y criterios que serán evaluados, así como las puntuaciones y calificaciones a otorgar de manera que los Oferentes puedan conocer cómo serán evaluadas las ofertas y cómo será seleccionada la oferta más conveniente.

Los criterios de evaluación deberán ser elaborados conforme los requisitos establecidos en los Términos de Referencia.

La Sección V Formularios del Concurso, contiene los formatos para la presentación de documentos que permitan i) revisar y analizar las capacidades de los Oferentes para otorgarle o no la precalificación, ii) para la oferta técnica, formatos para la presentación de experiencias, hojas de vida de profesionales propuestos, metodologías, cronograma de ejecución entre otros y, iii) para la oferta económica, formatos que incluyen desglose de la oferta económica y cronograma de pagos.

El Prestatario/Beneficiario elaborará el Documento Base de Concurso incluyendo en este solamente los formularios que le apliquen al proceso en particular y acordando con el BCIE los ajustes en el Documento Base que sean de la conveniencia de la Operación y específicamente del proceso de concurso que se va a realizar. La única Sección que no puede ser modificada por referirse a los aspectos relacionados con la normativa de adquisiciones del BCIE es la Sección II, Instrucciones a los Oferentes.

El uso de este documento estándar es de carácter obligatorio para todos los concursos públicos internacionales de consultorías financiados total o parcialmente con recursos del BCIE, promovidos por los Prestatarios/Beneficiarios.

Este documento se hace de conocimiento público a través del sistema de información electrónica y física del BCIE y es recomendable que antes de preparar una propuesta, el usuario se familiarice con las Políticas y Normas de Adquisición del Banco.

Todas las partes de texto que aparecen en color rojo se refieren a información o datos del proceso que deberán ser adaptadas a cada caso.

**Sección I.**

**Invitación a Concurso**

***(Indicar el nombre del proceso de Concurso)***

***Nº ------ (número del proceso)***

**Modalidad: Cocalificación**

***Fecha:***

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 *(indicar si es total o parcial)* para la adquisición de *(Indicar el nombre del proceso de Concurso),* en el marco del *(nombre de la Operación para la cual el BCIE ha aprobado los recursos)*

1. **ORGANISMO EJECUTOR Y CONTRATANTE DEL PROCESO DE CONCURSO**
   1. Antecedentes del Organismo Ejecutor *(breve descripción).*
   2. *El (La)* *(Indicar el nombre del Organismo Ejecutor),* es el responsable del presente proceso de adquisición para lo cual, nombra al Comité Ejecutivo del Concurso e invita a presentar propuestas para la contratación requerida.
   3. El Consultor será seleccionado 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 la siguiente dirección en el sitio de Internet: <http://www.bcie.org> bajo la sección del Portal de Adquisiciones.
2. **PRESENTACIÓN DEL PROCESO DE CONCURSO**
   1. Objetivos Generales de la Consultoría a contratar *(describir brevemente).*
   2. El Organismo Ejecutor pone a disposición de los interesados toda la documentación relacionada con este concurso, necesaria para la preparación de las propuestas.

Dicha información estará disponible *(especificar lugar, fecha, hora y costo para que los Oferentes interesados puedan obtener la documentación del caso)*

El costo de los documentos es No Reembolsable

* 1. Se recibirán propuestas para este concurso a más tardar el día *(indicar fecha, mes y año)*, hasta las *(indicar hora exacta)* en la dirección física siguiente:

*(Indicar la dirección clara y completa)*

**Sección II.**

**Instrucciones a los Oferentes**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **A. Generalidades** | | | | | |
| **1. Definiciones** | **BCIE**: Banco Centroamericano de Integración Económica.  **Cocalificación:** Procedimiento mediante el cual se presentan en forma simultánea los antecedentes legales, técnicos y financieros del Oferente que demuestran sus capacidades, con la oferta técnica y la económica, con el propósito de precalificar a los Oferentes y posteriormente evaluar las ofertas en el marco de un mismo proceso.  **Comité Ejecutivo del Concurso:** Es el nombrado por el Prestatario/Beneficiario, para el cual obtiene la no objeción de la Gerencia de País o Área Técnica responsable de la Operación, con el único propósito de acreditarlo ante el BCIE.  Será en todo momento el responsable para todo lo relacionado con el proceso de concurso.  **Concurso público:** Procedimiento formal y competitivo mediante el cual, a través de un anuncio, se solicitan, reciben y evalúan ofertas técnicas y económicas para la adquisición de servicios intelectuales para el desarrollo de una consultoría.  **Consorcio:** Oferentes que se unen temporalmente como uno solo, con el propósito de ofrecer servicios de consultoría.  **Consultor:** Persona natural o jurídica, pública o privada, a quien se le encarga prestar sus servicios intelectuales para una consultoría, relacionada con una materia en la cual tiene conocimientos especializados.  **Consultorías:** Servicios Intelectuales requeridos para estudios, diagnósticos, diseños, asesorías, supervisión y otros que requieran conocimientos intelectuales específicos.  **Día:** Se entenderá que los plazos expresados en días se refieren a días calendario; excepto cuando se especifique “días hábiles”.  I**nforme o Acta (del proceso):** Documento que presenta el Prestatario/Beneficiario con los resultados y recomendación sobre el proceso realizado (precalificación de Oferentes o evaluación de Ofertas), para obtener la no objeción del BCIE previo a notificar los resultados a los Oferentes.  **Oferente:** Persona natural o jurídica que participa en un proceso de precalificación o concurso, ofreciendo sus capacidades y/o la provisión de consultorías solicitadas.  **Operación:** Los financiamientos otorgados por el BCIE para programas, proyectos, cooperaciones, asistencias técnicas reembolsables o no reembolsables, operaciones especiales u otras modalidades de inversión que conllevan procesos de adquisiciones para su ejecución.  **Países Miembros del BCIE:** Son los países fundadores, los países regionales no fundadores y los países extra regionales, conforme a lo establecido en el Convenio Constitutivo del Banco Centroamericano de Integración Económica.  **Política:** Política para la Obtención de Bienes, Obras, Servicios y Consultorías con Recursos del Banco Centroamericano de Integración Económica vigente.  **Propuesta:** Documentación que presenta un Oferente para un proceso de precalificación o concurso para ser considerado como potencial consultor.  **Prestatario/Beneficiario**: Persona natural o jurídica, pública o privada, que ha suscrito un contrato o convenio de financiamiento con el BCIE. Podrá nombrar un Organismo Ejecutor que en su nombre será el responsable de la ejecución de la operación.  **Protesta:** Es todo reclamo, objeción, impugnación, rechazo, controversia u otra manifestación de inconformidad, presentada por escrito en tiempo y forma por un Oferente ante el Comité Ejecutivo de Licitación o Concurso o, posteriormente ante la autoridad competente que ha sido claramente establecida en los documentos base, interpuesto durante el proceso de adquisición y únicamente en relación a los resultados obtenidos. En todos los casos de Licitación o Concurso será requisito indispensable que no existan Protestas pendientes de resolver a efecto de proceder a la adjudicación. | | | | |
| 1.1 | | | **Alcance del Concurso**  El Prestatario/Beneficiario, identificado en la Sección III, invita a presentar propuestas para la realización de la Consultoría, que se describe en la misma Sección, donde también se especifican el nombre y número de identificación de este proceso de Concurso y plazo máximo para la terminación de los servicios de consultoría. | |
| **2. Relación Jurídica de las partes. Derechos y Obligaciones.** | Las relaciones jurídicas entre los Prestatarios/Beneficiarios y consultores seleccionados para la realización de consultorías, se regirán por los respectivos contratos de consultoría definidos en la Sección VII.  Los derechos y obligaciones relacionados con los Oferentes en los procesos de concurso, serán determinados por los Documentos Base de Concurso.  Ningún Oferente de procesos de concurso o consultores contratados por el Prestatario/Beneficiario para la realización de consultorías en el marco de las Operaciones financiadas, 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 Prestatario/Beneficiario. | | | | |
| 1. **Debido Proceso** | El BCIE exige a los Prestatarios/Beneficiarios de las Operaciones que en los documentos de concurso y el contrato resultante, se establezca el arbitraje primordialmente y sin perjuicio de otras alternativas contempladas en las legislaciones nacionales de los países, como la instancia y método transparente que permita hacer posible una amplia discusión y pronta resolución de protestas durante el proceso de adquisición y de las controversias durante la ejecución del contrato, de manera tal que los Oferentes y contratistas tengan posibilidad jurídica de formular impugnaciones o defenderse de las que reciban hasta su total resolución.  En todos los casos, previo a recurrir a las instancias y métodos establecidos, el Comité Ejecutivo de Concurso como responsable del proceso deberá recibir y atender las protestas que formulen los Oferentes, las cuales podrán ser únicamente ante las notificaciones que reciban en relación a los resultados obtenidos por sus propuestas. | | | | |
| **4. Fuente de los fondos** | El Prestatario/Beneficiario ha recibido 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. | | | | |
| **5. Prácticas Prohibidas** | El BCIE exige que los Prestatarios/Beneficiarios, así como los Oferentes, contratistas y consultores que participen en operaciones con financiamiento del BCIE, observen los más altos niveles éticos, ya sea durante el proceso de adquisición o la ejecución de un contrato. Conforme a las mejores prácticas y para establecer un marco de referencia en su operatividad, el BCIE prohíbe la existencia de las siguientes prácticas prohibidas: Práctica corruptiva, práctica coercitiva, práctica fraudulenta, práctica colusoria, práctica obstructiva.  El BCIE para efectos de esta disposición, define los términos anteriores así como las acciones a seguir en el art. 19 de las Normas para la Aplicación de la Política para la Obtención de Bienes, Obras, Servicios y Consultorías con Recursos del BCIE. | | | | |
| **6.**  **Oferentes elegibles** | 6.1 | | | Un Oferente, y todas las partes que constituyen el Oferente, podrán ser originarios de países socios y no socios del Banco. 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 la Sección III. | |
| 6.2 | | | Se aplicará el margen de preferencia para Oferentes originarios de países socios descrito en el art. 15 de la Política para la Obtención de Bienes, Obras, Servicios y Consultorías con Recursos del Banco y art. 14 de las Normas para la Aplicación, exceptuando los casos en que exista restricción o limitación relacionada al origen de los Oferentes, lo cual estará detallado en la sección III. | |
| **7. Prohibiciones por conflicto de interés** | 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:   1. Los funcionarios o empleados del BCIE 2. Los cónyuges y familiares de dichos funcionarios o empleados hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, inclusive y 3. En los financiamientos al sector público, los particulares con nexos familiares o de negocio con los representantes del Prestatario/Beneficiario o su organismo ejecutor, hasta el segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad, inclusive.   La prohibición contenida en los literales b) y c) anteriores no operará cuando las personas allí nombradas acrediten que se dedican, en forma habitual, a desarrollar la actividad empresarial objeto de la contratación respectiva, al menos desde dos años antes del surgimiento del supuesto de inhibición; así mismo que los costos involucrados sean acorde con el mercado.   1. Aquellos que están o han estado asociados, directa o indirectamente, con una firma o con cualquiera de sus afiliados, que ha sido contratada por el Prestatario/Beneficiario para la prestación de servicios de consultoría para la preparación del diseño, las especificaciones técnicas y otros documentos que se utilizarán en el proceso de adquisición y se considere que su participación afecta los intereses de la Operación. 2. Todos aquellos que presentan más de una propuesta 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 Propuesta. | | | | |
| **B. Documentos del Concurso** | | | | | |
| **8. Secciones de los Documentos de Concurso** | 8.1 | | | Los Documentos de Concurso constan de las siete (07) secciones que se indican en el índice del presente documento base y deberán leerse en conjunto con las aclaraciones que se publiquen y cualquier enmienda emitida de conformidad con la Cláusula 10 de esta Sección. | |
| 8.2 | | | El Comité Ejecutivo del Concurso no se responsabiliza por la integridad de los documentos del Concurso y sus enmiendas, si ellos no se obtuvieren directamente de la fuente señalada por el Organismo Ejecutor en la Sección I. | |
| 8.3 | | | 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. | |
| **9. Aclaraciones sobre el Documento de Concurso** | 9.1 | | | Todo Oferente que requiera alguna aclaración de los Documentos de Concurso, deberá comunicarse con el Comité Ejecutivo del Concurso por escrito a la dirección que se suministra en la Sección I, o plantear sus inquietudes en la reunión de homologación o visita de campo en los casos para los que dichas actividades sean previstas, en cualquier caso, el plazo para realizar consultas y solicitar aclaraciones se indicara en la Sección III.  Así mismo, el plazo para que el Prestatario/Beneficiario, a través del Comité Ejecutivo del Concurso responda a consultas y/o aclaraciones se indicara en la Sección III | |
| 9.2 | | | El Comité Ejecutivo del Concurso responderá por escrito a todas las solicitudes de aclaración, enviando copia de las respuestas a todos los Oferentes, incluyendo una descripción de las consultas realizadas, sin identificar su fuente. | |
| 9.3 | | | 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. | |
| 9.4 | | | Si se ha programado visita de campo y/o reunión de homologación, se proporcionarán los datos necesarios en la Sección III. 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 visita de campo tiene el propósito de facilitar que los Oferentes conozcan las condiciones del sitio. Los gastos relacionados con esta visita, correrán por cuenta del Oferente. En caso que la reunión de homologación y visita de campo se definan como obligatorias, se descalificará al Oferente que no cumpla con este requisito. | |
| 9.5 | | | El acta de la reunión de homologación, incluidas las preguntas planteadas, sin identificar su procedencia, y las respuestas a éstas, conjuntamente con cualesquiera otras respuestas preparadas como producto de la reunión, se transmitirán por escrito y sin demora a todos los Oferentes. | |
| **10.Modificación del Documento de Concurso** | 10.1 | | | Si en cualquier momento del proceso, el Comité Ejecutivo del Concurso considera necesario enmendar el Documento Base del Concurso o cualquier información del proceso, podrá enmendar los documentos que sea necesario 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. | |
| 10.2 | | | Toda enmienda emitida formará parte de los Documentos del Concurso y deberá ser comunicada vía correo electrónico, vía teléfono y/o fax (de acuerdo a la vía de comunicación definida en la Sección III, a todos los Oferentes que hayan obtenido el Documento Base del Concurso. | |
| **11. Costo de participación en el Concurso** | El Oferente financiará todos los costos relacionados con la preparación y presentación de su Propuesta desde la compra de las bases. El Prestatario/Beneficiario no estará sujeto ni será responsable en caso alguno por dichos costos, independientemente del resultado del proceso de Concurso. | | | | |
| **C. Preparación de las Propuestas** | | | | | |
| **12. Idioma de la Propuesta** | La Propuesta, así como toda la correspondencia y los documentos relativos a la misma que intercambien el Oferente y el Comité Ejecutivo del Concurso deberán ser escritos en el idioma Español. Documentos de soporte y el material impreso que formen parte de la Propuesta podrán estar en otro idioma, con la condición que las partes pertinentes estén acompañadas de una traducción fidedigna al idioma español. Para los efectos de la interpretación de la Propuesta, dicha traducción prevalecerá. | | | | |
| **13. Documentos que conforman la Propuesta** | 13.1 | | | Forman la Propuesta:   1. **Carta de presentación de la propuesta.** 2. **Documentos de Precalificación:** (Sobre No.1): Con la finalidad de identificar a Oferentes que tengan capacidad para la provisión de los servicios de consultoría requeridos.   La documentación a ser entregada contendrá como mínimo su organización, la capacidad financiera, legal y administrativa, debiendo demostrar su capacidad para contratar.   1. **Oferta Técnica**: (Sobre No.2) Lo requerido específicamente para el caso se detalla en la Sección III. Generalmente incluye la siguiente información: 2. La lista del personal profesional propuesto por área de especialidad, cargo que será asignado a cada miembro del equipo de personal y sus tareas (Formulario TEC-3, Sección IV). 3. Los currículos del personal profesional firmados por el personal mismo, o por el representante autorizado del personal profesional (Formulario TEC-4, Sección IV). 4. Una descripción del alcance de los servicios, enfoque, metodología y plan de trabajo y organización del personal propuesto. Una guía del contenido de esta sección de las Propuestas Técnicas se provee en el Formulario TEC-5 de la Sección IV.   El plan de trabajo deberá ser consistente con el Calendario de Trabajo el cual deberá mostrar en un gráfico de barras el tiempo propuesto para cada actividad.  La descripción del enfoque, metodología y plan de trabajo podrá incluir gráficos, diagramas, y comentarios y sugerencias si la hubiera, sobre los Términos de Referencia y el personal de contrapartida y las instalaciones.  El número de páginas máximo se estipula en la Sección III. La Propuesta Técnica no deberá incluir ninguna información relativa a precios y/o remuneraciones, una Propuesta Técnica que contenga esta información será rechazada.   1. **Oferta Económica:** (Sobre No.3) El Oferente deberá utilizar el Formulario de Presentación de la Oferta Económica indicado en la Sección III, en donde se deberá listar todos los costos asociados con las tareas, incluyendo (i). Remuneraciones del personal (extranjero y nacional, en el campo y en la oficina del Consultor), (ii) los gastos y, (iii) obligaciones fiscales.   Todas las actividades y productos descritos en los Términos de Referencia y en la Propuesta Técnica, deberán ser tenidas en cuenta para incluirlas en los oferta económica.  En los casos donde el Prestatario/Beneficiario, proporcione la solución técnica podrá únicamente solicitar los sobres de precalificación y de oferta económica, asimismo tomando en cuenta lo más conveniente para la evaluación de ofertas, podrá solicitar a los Oferentes incluir en un solo sobre la Oferta Técnica y Económica.  El número de sobres a presentar y el contenido de cada uno de ellos se indica en la Sección III. | |
| 13.2 | | | El periodo para el cual se analizaran los antecedentes de contratación, la experiencia general y específica será señalado en la Sección III.  La situación financiera se analizará a partir de la información de al menos los últimos tres años. | |
| 13.3 | | | 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 la Sección III se establece si el Consultor está sujeto a dichos pagos. | |
| **14. Carta de la Propuesta y formularios** | La lista de los formularios y documentos a presentar en la Propuesta se detallan en las Secciones III y V, los que 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. | | | | |
| **15. Propuestas alternativas** | Cada Oferente presentará solamente una Propuesta, ya sea de forma individual o como miembro de un Consorcio, salvo que en la Sección III se permita la presentación de Propuestas alternativas.  El Oferente que presente o participe en más de una Propuesta (a menos que lo haga como subcontratista) ocasionará que todas las propuestas en las cuales participa sean rechazadas. | | | | |
| **16. Ajuste de Precios** | 16.1 | | | 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 la Sección III. | |
| 16.2 | | | En el caso que las Ofertas se puedan presentar por lotes individuales o por combinación de lotes, se indicará en las Secciones III y IV. | |
| 16.3 | | | El Prestatario/Beneficiario no asumirá ninguna obligación sobre seguros, por lo que el consultor está obligado a contratar los seguros que corresponda y que deberán reflejarse en el contrato.  El Consultor deberá entregar al Prestatario/Beneficiario, para su aprobación, las pólizas y los certificados de seguro exigidos, antes de la Fecha de Inicio. Dichos seguros deberán contemplar indemnizaciones pagaderas en los tipos y proporciones de monedas requeridos para rectificar la pérdida o los daños o perjuicios ocasionados.  Las condiciones del seguro no podrán modificarse sin la aprobación del Prestatario/Beneficiario | |
| **17. Monedas de la Oferta y de pago** | La moneda de la Oferta se especifica en la Sección III. Asimismo, se informa el tipo de cambio a utilizar para la evaluación de ofertas y si el monto presupuestado será o no publicado. | | | | |
| **18. Sub contratación** | La Propuesta deberá indicar las intenciones de realizar subcontratos indicándolos en el TEC-7 tomando en cuenta el porcentaje máximo de subcontratación que se especifica en la Sección III. | | | | |
| **19. Período de validez de las Propuestas** | 19.1 | | | | Las Propuestas deberán mantenerse válidas durante el periodo determinado en la Sección III, a partir de la fecha límite para presentación de Propuestas establecida en el Documento Base del Concurso. Toda Propuesta con un plazo menor será rechazada por incumplimiento a lo establecido. |
| 19.2 | | | | En casos excepcionales, antes del vencimiento del período de validez de la Propuesta, el Comité Ejecutivo del Concurso podrá solicitar a los Oferentes que extiendan el período de validez de sus Propuestas.  El Prestatario/Beneficiario hará todo lo que esté a su alcance para completar las negociaciones dentro de este plazo de validez de las propuestas. Sin embargo, el Comité Ejecutivo del Concurso podrá pedirle a los consultores que extiendan el plazo de la validez de sus ofertas si fuera necesario. Los consultores que estén de acuerdo con dicha extensión deberán confirmar que mantienen disponible el personal indicado en la propuesta, o en su confirmación de la extensión de la validez de la oferta, los consultores pueden someter nuevo personal en reemplazo y éste será considerado en la evaluación final para la adjudicación del contrato. Los consultores que no estén de acuerdo tienen el derecho de rehusar a extender la validez de sus ofertas. |
| **20. Garantía de mantenimiento de la Oferta y firma de contrato** | 20.1 | | | | En la Sección III se establecerá la obligación de presentar Garantía de Mantenimiento de Oferta y Firma de Contrato.  En caso de requerirse la misma, el Oferente deberá presentar como parte de su Propuesta, la garantía bancaria original por la cantidad, plazo y moneda estipulada en la Sección III.  En la Sección III se indicará a favor de quien deberá ser emitida la garantía  Dicha garantía será devuelta a los Oferentes que no sean seleccionados tan pronto como sea posible. |
| 20.2 | | | | En caso de requerirse la garantía de mantenimiento de Oferta y Firma de Contrato se deberá cumplir las siguientes condiciones:   1. Cuando el proceso de Concurso requiera de la ampliación del período de validez de las Propuestas, el plazo de validez de la garantía deberá ser prorrogado por el mismo período. Los Oferentes podrán rechazar la solicitud sin por ello perder la garantía de la Oferta. A los Oferentes que acepten la solicitud no se les pedirá ni se les permitirá que modifiquen su Propuesta. 2. Deberá ser una garantía a la vista, o en formato electrónico, incondicional e irrevocable de realización automática o a único requerimiento del Prestatario/Beneficiario mediante carta simple, sin necesidad de exigencia judicial o ante garante para su pago y sin beneficio de excusión que le permita hacer efectiva dicha garantía. 3. Deberá ser emitida por una institución bancaria nacional o extranjera aceptable por el Prestatario/Beneficiario. 4. Deberá estar sustancialmente de acuerdo con una de las opciones de formulario incluidos en la Sección V. 5. El plazo de validez deberá ser mayor al de validez de las Propuestas, o del período prorrogado de estas si corresponde. 6. Todas las Ofertas que no estén acompañadas por esta Garantía serán rechazadas por el Comité Ejecutivo de Concurso por haber incumplimiento con un requisito no subsanable. |
| 20.3 | | | | La Garantía de Mantenimiento de la Oferta se podrá hacer efectiva si:   * 1. El Oferente retira su propuesta durante el período de validez de la misma, salvo lo estipulado en la cláusula de estas Instrucciones relativas al período de validez de las propuestas y garantías; o   2. El Oferente seleccionado:  1. No firma el contrato de conformidad con lo establecido en este Documento Base de Concurso; o 2. No suministra la Garantía de Ejecución de conformidad con lo establecido en la Sección III. |
| **D. Presentación y apertura de las Propuestas** | | | | | |
| **21. Formato de la Propuesta** | | | 21.1 | | El Oferente preparará un juego original de los documentos que constituyen la Propuesta, según se señala en estas Instrucciones a los Oferentes.  Además, el Oferente presentará el número de copias de la Propuesta que se indica en la Sección III. |
| 21.2 | | Deberán entregar el original y cada copia de la Propuesta, en sobres separados, cerrados en forma inviolable y debidamente identificados como “ORIGINAL” y “COPIA”.  Los sobres que contienen el original y las copias serán incluidos a su vez en un solo sobre o paquete.  En el caso de discrepancias el texto original prevalecerá sobre las copias.  No se aceptarán los textos entre líneas, tachaduras o palabras superpuestas. |
| **22.**  **Procedimiento para firmar, sellar y marcar las Propuestas** | | | 22.1 | | El original y todas las copias de la Propuesta deberán estar foliados y firmados por la persona autorizada para firmar en nombre del Oferente. |
| 22.2 | | Los sobres interiores y el sobre exterior deberán:   1. Llevar el nombre y la dirección del Oferente; 2. Estar dirigidos al Comité Ejecutivo de Concurso y llevar la dirección que se indica en los Datos del Concurso; 3. Llevar la identificación específica de este proceso de concurso indicando el nombre del concurso; 4. Incluir una advertencia para no abrir antes de la hora y fecha de la apertura de la Propuesta. |
| 22.3 | | Si los sobres no están sellados e identificados como se requiere, el Comité Ejecutivo del Concurso no se responsabilizará en caso de que la Propuesta se extravíe o sea abierta prematuramente. |
| **23. Plazo para la presentación de las Propuestas** | | | 23.1 | | El Comité Ejecutivo del Concurso, deberá recibir las Propuestas en la dirección y, a más tardar, a la hora y fecha que se indican en Sección III. Podrán acompañar otros representantes del prestatario que este designe.  El plazo para la preparación de propuestas no deberá ser menor de 45 días calendario contados a partir del día siguiente hábil después de la fecha de la publicación de los Documentos Base, o a partir del día siguiente hábil después de la fecha en que se disponga de los mismos. |
| 23.2 | | El Comité Ejecutivo del Concurso podrá, prorrogar la fecha límite de presentación de las Propuestas mediante una enmienda del Documento de Concurso, en cuyo caso todas las obligaciones y derechos del Comité Ejecutivo del Concurso y los Oferentes anteriormente sujetas a dicha fecha límite, quedarán sujetas al nuevo plazo. |
| 23.3 | | Los Oferentes tendrán la opción de presentar sus Propuestas electrónicamente, cuando así se indique en la Sección III. En ese caso los Oferentes que presenten sus Propuestas electrónicamente seguirán los procedimientos indicados en dicha Sección para la presentación de las mismas. |
| **24. Propuestas Tardías** | | | El Comité Ejecutivo del Concurso no considerará ninguna Propuesta que llegue con posterioridad a la hora y fecha límite para la presentación de las Propuestas. Ninguna propuesta que llegue después de la hora límite será recibida. | | |
| **25. Retiro, sustitución y modificación de las Propuestas** | | | 25.1 | | 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).  Todas las comunicaciones deberán ser:   1. 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”; 2. Recibidas por el Comité Ejecutivo del Concurso antes de la fecha y hora límite establecida para la presentación de las Propuestas. |
| **26. Recepción y Apertura de las Propuestas** | | | 26.1 | | Una vez cerrado el plazo para la presentación de propuestas, el Comité Ejecutivo del Concurso llevará a cabo el acto de recepción y apertura de propuestas.  Siempre que se hayan recibido al menos el número de propuestas esperadas, se llevará a cabo un acto público de apertura de propuestas donde se abrirá solamente el Sobre No. 1, permaneciendo sin abrir los sobres restantes, según sea el caso. Se leerá en voz alta el nombre de los Oferentes, la Carta de Presentación de la Propuesta, el plazo y monto de las garantías si las hubiera, así como cualquier modificación sustancial que se hubiere presentado por separado durante el plazo para presentación de propuestas, procediéndose a levantar un acta de lo actuado, la que deberá ser suscrita por el o los representantes del Prestatario/Beneficiario y por los Oferentes presentes. |
|  | | | 26.2 | | A menos que se estipule lo contrario en la sección III, cuando se presenten menos de tres propuestas a la recepción y apertura de propuestas, se procederá a declarar desierto el proceso. |
| **E. Evaluación y comparación de las Propuestas** | | | | | |
| **27.**  **Confidencialidad** | | | 27.1 | | No se divulgará a los Oferentes ni a ninguna persona que no forme parte del Comité Ejecutivo del Concurso, información relacionada con la evaluación de las propuestas, ni sobre la recomendación de adjudicación del contrato. Será hasta que corresponda la notificación que se darán a conocer a los Oferentes los resultados obtenidos en su propia evaluación y posteriormente será pública la adjudicación. Ninguna persona ajena al proceso podrá solicitar información sobre las evaluaciones o resultados del mismo. |
| 27.2 | | Cualquier intento por parte de un Oferente para influenciar al Comité Ejecutivo del Concurso, en cuanto a la evaluación, comparación de las Propuestas o la adjudicación del contrato podrá resultar en el rechazo de su Propuesta. |
| **28. Aclaración de las Propuestas** | | | 28.1 | | Con el fin de facilitar la evaluación y la comparación de las Propuestas hasta la calificación de los Oferentes, el Comité Ejecutivo del Concurso, 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 Comité Ejecutivo del Concurso. La solicitud de aclaración del Comité Ejecutivo del Concurso, 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 Comité Ejecutivo del Concurso, en la evaluación de la Oferta Económica.  Si un Oferente no ha entregado las aclaraciones a su propuesta en la fecha y hora fijadas en la solicitud de aclaración del Comité Ejecutivo del Concurso, se evaluará dicha propuesta con la información disponible. |
| 28.2 | | El plazo para la presentación de información adicional o aclaraciones al Comité Ejecutivo del Concurso será establecido en la Sección III. |
| **29. Errores u omisiones** | | Para la evaluación de las propuestas, se aplican las siguientes definiciones:   1. **Errores u omisiones subsanables:** Se trata generalmente de cuestiones relacionadas con constatación de datos, información de tipo histórico, envío de documentación poco legible o cuestiones que no afecten el principio de que las ofertas deben ajustarse sustancialmente a los documentos del Concurso. 2. **Errores u omisiones no subsanables:** Son aquellos que se consideran básicos y cuya acción u omisión impiden la validez de la oferta o aquellas cuya subsanación puede cambiar, mejorar o alterar la sustancia de la Propuesta causando ventaja al Oferente sobre otros. Ejemplos son errores o falta de la firma del representante legal en la carta de presentación de la Propuesta o no presentar dicha carta, no presentar el poder o escritura que autoriza a quien firma para presentar la propuesta, asimismo, errores en una garantía o fianza o la no presentación de las mismas cumpliendo con las condiciones establecidas para su presentación. 3. **Errores Aritméticos:** Se refiere al hecho de encontrar que existiese discrepancia entre un precio unitario y el precio total que se obtenga multiplicando ese precio unitario por las cantidades correspondientes, error en un precio total como consecuencia de la suma o resta de subtotales o discrepancia entre palabras y cifras. 4. **Error u omisión significativo**: Es aquel que    * + - 1. Si es aceptada: 5. Afecta de una manera sustancial el alcance, la calidad o el funcionamiento de los servicios ofertados; o 6. Limita de una manera sustancial, contraria a los Documentos de Concurso, los derechos del Prestatario/Beneficiario con las obligaciones del Oferente en virtud del Contrato; o    * + - 1. Si es rectificada, afectaría injustamente la posición competitiva de otros Oferentes que presentan Propuestas que se ajustan sustancialmente a los Documentos de Concurso. | | | |
| **30. Método de Selección del Consultor** | | | El Prestatario /Beneficiario, de acuerdo a las características de la consultoría, seleccionará uno de los siguientes métodos de selección de consultores:   1. Selección Basada en la Calidad y el Costo, 2. Selección Basada en la Calidad, 3. Selección basada en presupuesto es fijo 4. Selección basada en el menor costo | | |
| **31.**  **Evaluación de las Propuestas** | | | 31.1 | | Para determinar si la Propuesta se ajusta sustancialmente a los Documentos de Concurso, el Comité Ejecutivo del Concurso, se basará en el contenido de la propia Propuesta y los requisitos establecidos en el Documento Base de Concurso, examinará y evaluará los diferentes aspectos de la Propuesta con el fin de confirmar que satisface los requisitos estipulados en la Sección IV, sin errores ni omisiones significativas. |
| 31.2 | | Si una Propuesta no se ajusta sustancialmente a los Documentos de Concurso, o se puede anticipar que el Oferente no podrá cumplir con su compromiso, el Comité Ejecutivo del Concurso, podrá proponer su rechazo y previa aprobación del BCIE esta podrá ser rechazada y no podrá convertirse posteriormente, mediante la corrección o el retiro de los errores o las omisiones, en una Propuesta que se ajusta sustancialmente a los Documentos del Concurso. |
| 31.33 | | A menos que se estipule un procedimiento diferente en la Sección III, el procedimiento a seguir para la evaluación de Propuestas será:   1. Para la precalificación (Sobre No.1) los Oferentes deberán cumplir con los criterios mínimos establecidos en la Sección IV.   Solamente los Oferentes que obtengan la precalificación, se les abrirá el sobre No 2 Oferta Técnica.   1. Para la evaluación de la Oferta Técnica (Sobre No.2) se evaluara la propuesta técnica presentada por cada oferente, asignándose los puntajes correspondientes establecidos en la Sección IV Criterios de Evaluación y Calificación.   Solamente los Oferentes que obtengan el puntaje mínimo requerido, se les abrirá el sobre No 3 Oferta Económica.  Una vez concluidas la precalificación y evaluación de los sobres 1 y 2, contando con la no objeción del BCIE a los informes de ambas etapas, se les comunicara a todos los Oferentes los resultados obtenidos.  La apertura de las ofertas económicas se llevará a cabo en acto público una vez se resuelva todo reclamo o protesta, en presencia de los Oferentes que obtuvieron una calificación técnica igual o superior a la mínima establecida, previa convocatoria.   1. Para la evaluación de la Oferta Económica (Sobre No 3)   Las ofertas económicas serán abiertas en acto público en presencia de los representantes de los Oferentes que obtuvieron una calificación técnica igual o superior a la mínima establecida y que decidan asistir. Se leerá en voz alta el nombre de los Oferentes y los puntajes técnicos obtenidos.  Las Ofertas Económicas serán inspeccionadas para confirmar que los sobres han permanecido sellados y sin abrir, serán abiertas y los precios totales serán leídos en voz alta y registrados.  Posteriormente el Comité Ejecutivo del Concurso procederá con la evaluación de las ofertas económicas.  El Oferente indicará en su oferta sus precios totales para todos los lotes descritos en la Sección III.  Para evaluar una oferta, el Comité Ejecutivo del Concurso utilizará únicamente los factores, metodologías y criterios definidos en la Sección IV. No se permitirá ningún otro criterio ni metodología.  Si a criterio del Comité Ejecutivo del Concurso, la Oferta Económica a ser evaluada requiere un análisis más detallado, éste podrá solicitar al Oferente ampliar la información presentada, a fin de demostrar la coherencia interna de dichos precios con los requerimientos y el calendario previsto. Si el Comité Ejecutivo del concurso, razonablemente puede anticipar que el Oferente no podrá cumplir con los compromisos del contrato, podrá rechazar la Oferta.  El Comité Ejecutivo del Concurso realizara la revisión aritmética, confirmará con el Oferente las correcciones en caso de existir. |
| 31.4 | | La calificación técnica mínima de una propuesta para poder pasar a la fase de evaluación económica se indica en la Sección III. |
| 31.5 | | La ponderación de la calificación de la oferta técnica y la oferta económica se establecerá en la Sección III de conformidad con el método de selección establecido en el numeral 30 de esa misma Sección. |
| **32. Comparación de las Propuestas** | | | 32.1 El Comité Ejecutivo del concurso, analizará, calificará, evaluará y comparará todas las propuestas que se ajustan sustancialmente a los Documentos del Concurso con el objeto de seleccionar al adjudicatario. | | |
| **33.**  **Inconformidades no**  **significativas** | | | 33.1 | | Si una Propuesta se ajusta sustancialmente a los Documentos del Concurso, el Comité Ejecutivo del Concurso, podrá dispensar inconformidades que no constituyan una omisión o un error significativo. |
| 33.2 | | Cuando la Propuesta no se ajuste sustancialmente a los Documentos de Concurso, el Comité Ejecutivo del Concurso, podrá solicitar al Oferente que presente, dentro de un plazo razonable, la información o documentación necesaria para rectificar inconformidades no significativas en la Propuesta, relacionadas con requisitos referentes a la documentación. La solicitud de información o documentación relativa a dichas inconformidades no podrá estar relacionada de ninguna manera con el precio de la Oferta. Si el Oferente no cumple la solicitud, su Propuesta podrá ser rechazada. |
| **34. Corrección de errores aritméticos** | | | 34.1 | | Para que la Oferta Económica cumpla sustancialmente con los Documentos de Concurso, el Comité Ejecutivo del Concurso, podrá corregir errores aritméticos de la siguiente manera:   1. Si existiese discrepancia entre un precio unitario y el precio total que se obtenga multiplicando ese precio unitario por las cantidades correspondientes, prevalecerá el precio unitario. El precio total será corregido a menos que, a criterio del Prestatario/Beneficiario, exista un error obvio en la colocación del punto decimal del precio unitario en cuyo caso prevalecerá el precio total cotizado y se corregirá el precio unitario; 2. Si existiese un error en un precio total como consecuencia de la suma o resta de subtotales, prevalecerán los subtotales y el precio total será corregido; y 3. Si existiese discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras, salvo que la cantidad expresada en palabras tenga relación con un error aritmético, en cuyo caso prevalecerá el monto en cifras con sujeción a las condiciones mencionadas en a) y b). |
|  | | | 34.2 | | El Comité Ejecutivo del Concurso ajustará el monto indicado en la Oferta de acuerdo con el procedimiento antes señalado para la corrección de errores y, con la anuencia del Oferente, el nuevo monto se considerará de obligatorio cumplimiento para el Oferente. Si el Oferente no acepta la corrección de los errores, su propuesta será rechazada. |
| **35. Calificación del Oferente** | | | El Comité Ejecutivo del Concurso de conformidad con los requisitos y criterios de evaluación que se especifican en la Sección IV, realizará la evaluación de las Propuestas, estableciendo el orden de prelación de las mismas y la Propuesta con la oferta más conveniente, a partir de lo cual recomienda la adjudicación del contrato.  De conformidad con lo anterior, preparará un Informe o Acta detallando la revisión, análisis, evaluación y comparación de las Propuestas, exponiendo las razones precisas en que se fundamenta la selección de la propuesta evaluada como la más conveniente. Dicho Informe o Acta deberá contar con la información referente a las publicaciones realizadas, comunicaciones durante el periodo de preparación y evaluación de propuestas, enmiendas, recepción y resolución de protestas etc. y será sometido a No Objeción del Banco antes de notificar el resultado a los Oferentes y adjudicar el contrato. | | |
| **36. Presentación de Protestas en el proceso de adquisición o controversias en los contratos resultantes** | | | 36.1 | | El Prestatario/Beneficiario deberá hacer del conocimiento del Banco sobre la presentación y solución de protestas durante el proceso de Concurso y controversias relacionadas con los contratos resultantes.  El Prestatario/Beneficiario deberá actuar con diligencia para la solución de protestas y controversias, el BCIE se reserva el derecho de abstenerse de financiar, cualquier servicio de consultoría, cuando no se concrete oportunamente la solución respectiva o a su juicio la solución adoptada no responda a los mejores intereses de la Operación. |
| 36.2 | | El plazo para presentar protestas ante resultados de la precalificación o evaluación una vez que estos sean notificados a los Oferente de un proceso y previo a la adjudicación se indicará en la Sección III. El tiempo otorgado para que los Oferentes presenten sus consultas o protestas no deberá ser nunca menor a cinco días hábiles. |
| 36.3 | | El Comité Ejecutivo del concurso, suspenderá las actividades relacionadas con una adquisición específica al momento de recibir una protesta hasta la resolución de la misma.  En caso de presentarse una protesta en el marco de un proceso para el cual se establezca adjudicación por lote, será sujeto de suspensión específicamente el lote afectado por la protesta. |
| **37. Derecho del Comité Ejecutivo del Concurso para aceptar y rechazar Propuestas** | | | El Comité Ejecutivo del Concurso 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. En caso de anular el proceso, devolverá con prontitud a todos los Oferentes las Propuestas y las Garantías de Mantenimiento de Oferta y Firma de Contrato que hubiera recibido. | | |
| **F. Adjudicación del Concurso** | | | | | |
| **38. Criterios de adjudicación** | | | Una vez se resuelva todo reclamo o protesta, el Prestatario/Beneficiario, previa no objeción del Banco al Informe o Acta del proceso respectivo, adjudicará el Concurso al Oferente cuya propuesta haya sido evaluada por el Comité Ejecutivo del Concurso como la más conveniente. | | |
| **39. Notificación de la adjudicación** | | | 39.1 | | Dentro del plazo de validez de la propuesta, el Comité Ejecutivo del Concurso notificará por escrito al Oferente con la oferta más conveniente, que su Oferta ha sido seleccionada. En la carta de notificación se especificará el monto que el Prestatario/Beneficiario pagará al consultor y el plazo para desarrollar la consultoría e indicará la fecha en la que se realizara la negociación del contrato.  Al concluirse exitosamente la negociación del contrato de consultoría, el Prestatario/Beneficiario notificará a las demás firmas que fueron consideradas dentro de esta etapa, los resultados del proceso de adjudicación. |
| 39.2 | | En el caso de que la negociación no permita al Prestatario/Beneficiario concretar ésta en los términos que convienen a los intereses de la Operación, este deberá invitar a negociar a la firma siguiente mejor calificada, manteniendo al margen de esta negociación la oferta previamente analizada. |
| **40. Garantías** | | | 40.14040.1 | | Al Oferente adjudicatario podrá requerirse la presentación de una Fianza o Garantía de Cumplimiento de conformidad con las condiciones del contrato y especificaciones contenidas al respecto en las Secciones III, V y VII.  El incumplimiento por parte del Oferente adjudicatario de sus obligaciones de presentar esta Fianza o Garantía bancaria en el plazo previsto, constituirá causa suficiente para la anulación de la adjudicación y para hacer efectiva la Garantía de Mantenimiento de la Oferta y Firma de Contrato.  En este caso, el Prestatario/Beneficiario podrá adjudicar el contrato al Oferente cuya Oferta sea evaluada como la siguiente más conveniente. |
| 40.2 | | El Prestatario/Beneficiario podrá proveer un anticipo sobre el Precio del Contrato, de acuerdo a lo estipulado en la Sección III.  En caso de aplicar el anticipo deberá realizarse contra la recepción de una garantía bancaria de buen uso por el 100% del valor de dicho anticipo. |
| 40.3 | | El Prestatario/Beneficiario, podrá requerir otras garantías que considere necesarias para garantizar el logro de los objetivos de la consultoría. Cuidará de exigir las garantías que cautelen el buen suceso de la consultoría y sean las estrictamente necesarias, evitando cargar costos innecesarios a los Oferentes y al futuro consultor, estas de ser aplicables estarán detalladas en la Sección III. |
| **41. Firma del contrato** | | | 41.1 | | Después de la notificación, el Adjudicatario, deberá presentar al Prestatario/Beneficiario los Documentos señalados en la Sección III. |
| 41.2 | | El Prestatario/Beneficiario definirá en la Sección III el plazo y procedimiento para la firma del contrato de consultoría. |
| * 1. T | | Todo contrato de consultoría con recursos del BCIE estará sujeto a:   * + 1. Supervisión del BCIE conforme sus disposiciones vigentes en la materia para asegurar la consecución de los objetivos previstos.     2. No objeción previa a cualquier cambio significativo, como por ejemplo, aquellos que puedan involucrar aumento de costos relacionados con el financiamiento del BCIE, desfases al cronograma de ejecución de la Operación, cambios en el alcance de los servicios prestados, entre otros.     3. Instancias de resolución de controversias establecidas en la sección III |
| **42. Otros** | | | En todo lo no previsto en este Documento Base del Concurso se actuará de acuerdo a lo dispuesto en la Política para la Obtención de Bienes, Obras, Servicios y Consultorías con Recursos del BCIE y sus Normas para la Aplicación que se encuentran bajo la siguiente dirección <http://www.bcie.org> bajo la sección del Portal de Adquisiciones. | | |

**Sección III.**

**Datos del Concurso**

A continuación se indican los detalles específicos del presente proceso para los numerales correspondientes de la Sección II, prevaleciendo la información contenida en esta Sección III

| **Referencia de la Sección II** | **Datos del Concurso** |
| --- | --- |
| **A. Generalidades** | |
| **1.1** | Número de identificación del Concurso:  Nombre del Prestatario /Beneficiario:  Nombre del Concurso y descripción de la consultoría a realizar:  La duración del contrato se estima en: *(Indicar número de meses/años en letras y números)* |
| **3** | El Comité Ejecutivo del Concurso es el responsable del proceso, lo que incluye la atención de las protestas formuladas ante las notificaciones a los Oferentes. Una vez atendida la protesta por el Comité Ejecutivo del Concurso y si el Oferente lo considera necesario, podrá presentar su caso de conformidad con el debido proceso, ante la siguiente instancia de resolución:  (Prestatario/Beneficiario establece cual será la instancia, *el arbitraje / otras alternativas contempladas en la legislación nacional*, *procurando establecer las instancias más conveniente para resolver,* debiendo recurrir a dicha instancia en un plazo máximo de *XX* días. |
| **6.1** | *Escoger una de las dos opciones de texto:*  *El concurso está limitado a la participación de Oferentes cuyo país de origen sea solamente (Indicar los nombres de los países )*  *El concurso no está limitado a la participación de Oferentes de un origen específico, se aceptarán Oferentes nacionales o internacionales de cualquier país que se interesen en participar* |
| **B. Documento del Concurso** | |
| **9.1** | Si para la preparación de propuestas, se considera necesario realizar consultas, las comunicaciones deberán realizarse a la misma dirección electrónica / física indicada en la Sección I.  ***(Repetir en este espacio la dirección donde deberán dirigirse las consultas )***  El plazo para realizar las consultas y solicitar aclaraciones son los siguientes:  Pueden pedirse aclaraciones a más tardar *X días (Se recomienda un mínimo de 18 días)* antes de la fecha de presentación de las propuestas.  El plazo para que el Prestatario/Beneficiario, a través del Comité Ejecutivo del Concurso responda consultas de los Oferentes para la preparación de sus propuestas será de *X días (Se recomienda un mínimo de 15 días)* antes de la fecha de presentación de las propuestas. |
| **9.4** | 1. *(Se realizará / No se realizará)* reunión de homologación *(de carácter obligatorio o no)* para este concurso.   *En caso de realizarse reunión de homologación agregar el párrafo siguiente*  *El lugar, la fecha y la hora de la reunión se indican a continuación:*  *Fecha:*  *Hora:*  *Lugar:*   1. *(Se efectuará / no se efectuará)* visita al lugar donde se desarrollaran los servicios de consultoría, organizada por el Prestatario/Beneficiario *(de carácter obligatorio o no)*.   *En caso de realizarse la visita agregar el párrafo siguiente*  *El lugar, la fecha y la hora de encuentro se indican a continuación:*  *Fecha:*  *Hora:*  *Lugar:*  *Nombre del Coordinador de la actividad: (Indicar nombre del representante del Organismo Ejecutor)* |
| **C. Preparación de las Propuestas** | |
| 13.1 | Los documentos que deberán conformar la propuesta, son:   1. **Carta de presentación de la propuesta de acuerdo al formulario CP-1** 2. **Documentos de Precalificación (Sobre 1),**     1. Acta de constitución debidamente registrada en el Registro público competente, notariada.    2. Copia de cédula de identidad o documento similar de identificación, vigente, de quien suscribe la propuesta    3. Promesa de Consorcio. Formulario PREC-1 *(Aplica en caso de propuestas presentadas por consorcios)*    4. Declaración jurada ante notario público de no encontrarse en convocatoria de acreedores, quiebra o liquidación, no encontrarse en interdicción judicial, no tener conflicto de Interés de acuerdo a lo descrito en las Instrucciones para los Oferentes y no haber sido declarado inelegible por el BCIE    5. Poder de Representación de quien suscribe la propuesta (notariada)    6. PREC-2: Garantía de Mantenimiento de Oferta y Firma de Contrato *(Si / No Aplica)*    7. PREC-3 Situación Financiera    8. PREC-4 Antecedentes de Contratación    9. PREC – 5 Identificación del Oferente    10. *Copias de los estados financieros (balances, incluidas todas las notas relacionadas con éstos, y estados de resultados) del Oferente y de cada uno de los miembros integrantes de un consorcio correspondientes a los ejercicios requeridos, los cuales cumplen con las siguientes condiciones:*        1. *Los estados financieros históricos deben estar auditados por firma de auditores independientes autorizados y certificados.*        2. *Los estados financieros históricos deben estar completos, incluidas todas las notas a los estados financieros.*        3. *Los estados financieros históricos deben corresponder a períodos contables ya completados y auditados (no se solicitarán ni aceptarán estados financieros de períodos parciales).*    11. *Constancia de visita al sitio y/o asistencia a la reunión de homologación en caso que sean eventos obligatorios.* 3. **Oferta Técnica (Sobre No.2)**    1. *TEC-1 Experiencia General*    2. *TEC-2 Experiencia Específica*    3. *TEC-3 Profesionales propuestos y asignación de funciones*    4. *TEC-4 Hoja de Vida del personal profesional propuesto*    5. *TEC-5 Metodología, Plan de Actividades y Organización Técnica-Administrativa*    6. *TEC-6 Cronograma de Ejecución de la Consultoría*    7. *Copia de comprobantes de la finalización de la consultoría a entera satisfacción, el cual fue emitido por el contratante de las experiencias presentadas* 4. **Oferta Económica (Sobre No.3)**    1. ECO-1    2. ECO-2 Oferta detallada   Los que deberán presentarse en *(indicar el número de sobres)* sobres separados, rotulados y sellados y luego todos estos en un solo sobre o paquete sellado.  El número máximo de páginas del TEC-3 será del *50* paginas |
| **13.2** | Los períodos para los cuales se analizará la información presentada son:   * + - * 1. Información financiera *(períodos enero-diciembre)* correspondiente a los años *201x, 201x y 201x (Al menos los últimos tres años).*         2. Información sobre antecedentes de contratación correspondiente a los años *201x, 201x y 201x.*         3. Información sobre experiencia general correspondiente a los años *201x, 201x y 201x.*         4. Información sobre experiencia especifica correspondiente a los años *201x, 201x y 201x.* |
| **13.3** | El Consultor estará / no estará sujeto a impuestos nacionales sobre los gastos y montos pagaderos bajo el Contrato, por lo cual deberá / no deberá incluir los mismos en la oferta económica.  El Consultor estará / no estará sujeto a pagos por conceptos de prestaciones o seguridad social bajo el Contrato, por lo cual deberá / no deberá incluir los mismos en la oferta económica. |
| **15** | *Se permite / No se Permite* la presentación de ofertas alternativas |
| **16.1** | Los precios cotizados por el Oferente (*estarán) (no estarán)* sujetos a ajuste.  *(En caso de ser precios ajustables, colocar el mecanismo de ajuste)* |
| **16.2** | Las ofertas técnicas y económicas *(podrán)/(no podrán) presentarse por lote.*  *En caso de poderse presentar ofertas por lote, indicar el número y detalle de los mismos, debiéndose indicar adicionalmente el procedimiento de evaluación en la Sección IV.* |
| **16.3** | *Las conceptos, coberturas mínimas de seguros y los deducibles serán:*  *Indicar los seguros a solicitar al contratista, ejemplo:*   1. *Para lesiones personales o muerte:* 2. *De los empleados del Contratista: [indique los montos]* 3. *De otras personas: [indique los montos].* 4. *Otros*   *El prestatario podrá incluir el siguiente párrafo:*  *Si el Consultor no proporcionara las pólizas y los certificados exigidos, el Prestatario/Beneficiario podrá contratar los seguros cuyas pólizas y certificados debería haber suministrado el Consultor y podrá recuperar las primas pagadas por el Prestatario/Beneficiario de los pagos que se adeuden al Consultor, o bien, si no se le adeudara nada, considerarlas una deuda del Consultor.* |
| **17** | Para reflejar en la Oferta Económica, el Oferente deberá estimar los costos (en *US $ dólares de Estados Unidos de Norteamérica)* y presentar el detalle de los mismos de acuerdo al formulario ECO-2, para cada uno de *la(o)s (lotes, componentes, etapas).*  El monto presupuestado y disponible es de *US $ (indicar el monto),* el Oferente puede presentar una variación de costos dentro de *los ( lotes, componentes, etapas)*, sin exceder el monto total presupuestado |
| **18** | El porcentaje máximo de subcontratación es de (xx%)*(siempre menor o igual a 49% del total a contratar*) del monto total de la oferta económica y dentro de la oferta técnica se deberá reflejar los subcontratos previstos, utilizando el formulario TEC-7 |
| **19.1** | El plazo de validez de la propuesta será de *(indicar número de días en letras y números)* días contados después de la fecha de terminación del plazo de recepción de propuestas establecido. |
| **20.1** | *(Deberá)(No deberá)* presentarse una Garantía de Mantenimiento de la Oferta y Firma de Contrato, *con una vigencia* *de (indicar el tiempo de vigencia necesario), la cual será devuelta a los Oferentes que no sean seleccionados (establecer plazo de acuerdo al procedimiento que se defina para este Concurso)*  *La Garantía deberá estar a favor de: Indicar*  *Monto y moneda de la Garantía de Mantenimiento de la Oferta: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* |
| **21.1** | El Oferente deberá presentar el original y *\_\_\_\_ (indicar el número)* copias de la oferta técnica, el original y *\_\_\_\_ (indicar el número*) copias de la oferta económica.  Para los documentos de precalificación presentar original y*\_\_\_\_\_ (indicar el número)* copias que podrán ser originales o bien copia de estos, siempre que sean idénticos y legibles |
| **D. Presentación y apertura de las Propuestas** | |
| **23.1** | El plazo para la presentación y recepción de Propuestas es de (indicar número de días) días, iniciando el día \_\_\_de \_\_\_\_\_ del 20( ).  Las propuestas deberán recibirse a más tardar el\_\_\_\_ de\_\_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_\_, hasta las \_\_\_\_\_\_\_ horas en la dirección detallada en esta sección y en la Invitación al concurso. |
| **23.3** | Los Oferentes (*tendrán/no tendrán)* la opción de presentar sus Propuestas de manera electrónica.  Si los Oferentes tienen la opción de presentar sus Propuestas de manera electrónica, se deberán definir los procedimientos |
| **26.2** | Se requiere que se presenten al acto de recepción y apertura al menos X propuestas, para continuar con el proceso. |
| **E. Evaluación y comparación de las Propuestas** | |
| **28.2** | El plazo para presentar aclaraciones o información adicional que solicite el Comité Ejecutivo del Concurso será de al menos *(Indicar número de días)* días. |
| **30** | El método de selección es *( \_\_\_\_\_)* |
| **31.3** | *En caso de utilizar un procedimiento alternativo indicarlo en este numeral, caso contrario eliminar este numeral.* |
| **31.4** | La calificación mínima de una oferta técnica deberá ser *(xx%)* |
| **31.5** | *En caso de aplicar el método basado en calidad y costo agregar el párrafo:*  *La ponderación de la propuesta técnica será de (Colocar el %) y, la ponderación de la propuesta económica será de (Colocar el % )*  *En caso de aplicar otro de los métodos indicar: “No se ponderaran las ofertas técnicas – económicas”* |
| **36.2** | El plazo para presentar protestas ante resultados de la precalificación o evaluación una vez que estos sean notificados a los Oferentes será de *(Indicar el número de días que no deberá ser menos de 5 días hábiles)*. |
| **F. Adjudicación del Concurso** | |
| **40.1** | El Oferente adjudicatario *(Deberá) (No deberá)* presentar una Fianza o Garantía de Cumplimiento por un valor de *US$\_\_\_*  y por un plazo de *XXX meses* adicionales al plazo de ejecución de la consultoría.  Esta garantía se presentara dentro de *los (XXX)* días posteriores a la negociación favorable de los términos del contrato |
| **40.2** | (Si/No) se pagará anticipo.  *En caso de aplicarse anticipo en este caso, agregar:*  *El anticipo a otorgar será por un monto máximo del [indique el porcentaje] por ciento del Precio del Contrato, previo a la presentación de una garantía bancaria por el 100% del monto otorgado, con una vigencia de XX meses* |
| **40.3** | *Indicar si se requerirán otras garantías detallando las características de las mismas.* |
| **41.1** | Documentos a presentar posterior a la adjudicación   1. *Acta notariada de la formalización del Consorcio (Aplica en caso de propuestas presentadas por consorcios)* 2. *Otros documentos que requiera la legislación nacional (Colocar el listado)* 3. *Poder de representación debidamente apostillado (Si aplica)* |
| **41.2** | El procedimiento a seguir para la firma del contrato es: *(Detallar aprobaciones, plazos, etc.).* El plazo para firmar el contrato es de *(especificar días calendario)* |

**Sección IV.**

**Criterios de evaluación**

*Esta Sección contiene ejemplos de los criterios que se deberán usar para calificar a los Oferentes y evaluar las ofertas técnicas y económicas, sin embargo es responsabilidad del Prestatario/Beneficiario definir dichos criterios en el Documento Base de Concurso.*

1. **Primera Etapa Precalificación.**

El Oferente presentará incluidos como parte de su propuesta, todos los documentos que acrediten su precalificación para participar en la Concurso y sus calificaciones para proveer los servicios de consultoría requeridas en caso de que se le adjudique el Concurso.

**Criterios de Precalificación**

*(Los criterios y las evidencias básicas más reconocidas por el BCIE para cumplir con la precalificación se presentan a continuación, el Prestatario/Beneficiario podrá hacer ajustes a los criterios El BCIE conocerá y aceptará los ajustes recomendados y plenamente justificados por el Prestatario/Beneficiario.*

**El Oferente que no cumpla todos los criterios no pasará a la etapa de evaluación de la Oferta Técnica.**

| **Criterio de Precalificación 1: Capacidad para obligarse y contratar** | |
| --- | --- |
| **Evaluación** | **Evidencia Presentada** |
| Cumple /  No Cumple | 1. Carta de confirmación de participación y presentación de la Propuesta, debidamente firmada por el representante legal del Oferente. (\*) (CP-1) *(Documento obligatorio No Subsanable)* |
| Cumple /  No Cumple | 1. Acta de constitución debidamente registrada en el Registro público competente. (\*)*(Documento obligatorio No Subsanable)* |
| Cumple /  No Cumple /  No Aplica | 1. Promesa de consorcio, siendo requisito previo a la contratación en caso de adjudicación, la presentación de la formalización de Consorcio. (\*) (PREC-1) *(Aplica en caso de propuestas presentadas por consorcios)* |
| Cumple /  No Cumple | 1. Copia de cédula de identidad o documento similar de identificación, vigente, de quien suscribe la oferta. (\*) |
| Cumple /  No Cumple | 1. Declaración jurada ante notario público de no encontrarse en convocatoria de acreedores, quiebra o liquidación, en interdicción judicial, no tener conflicto de Interés de acuerdo a lo descrito en las Sección I y no haber sido declarado inelegible por el BCIE |
| Cumple /  No Cumple | 1. Poder de representación de quien suscribe la propuesta, mediante escritura notariada de autorización para representación legal del Oferente *(Documento obligatorio No Subsanable)* \*\* |
| Cumple /  No Cumple / No Aplica | 1. Garantía de Mantenimiento de Oferta y Firma de Contrato*. (Si aplica)* |
| Cumple /  No Cumple / No Aplica | 1. Constancias de asistencia a la visita de campo y/o reunión de homologación en caso de establecerse las mismas con carácter obligatorio |
| Cumple /  No Cumple / No Aplica | 1. Presentación del Formulario PREC-5: Identificación del Oferente |

(\*) Esta documentación debe estar debidamente autenticada por notario público

(\*\*)Esta documentación debe estar debidamente autenticada por notario público y *apostillado*

| **Criterio Precalificación 2: Solidez de la situación financiera actual** | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| **Requisito** | **Evaluación** | | **Documentación requerida** |
| **Entidad única** | **Consorcio (\*)** |
| Coeficiente medio de Liquidez  *Igual o mayor a \_\_\_\_\_\_*:  Dónde: CL = AC/ PC  CL= Coeficiente medio de Liquidez  AC = Promedio del activo a corto plazo  PC = Promedio del Pasivo a corto plazo | Cumple / No Cumple | Cumple /  No Cumple | Formulario  PREC-3  con sus respectivos anexos |
| Coeficiente medio de Endeudamiento  *Igual o menor que \_\_\_\_\_\_:*  Dónde: CE = TP/ TA  CE = Coeficiente medio de Endeudamiento  TP = Promedio del total del pasivo  TA = Promedio del total del activo | Cumple / No Cumple | Cumple /  No Cumple |

*(\*) Cada uno de los integrantes de un consorcio debe cumplir los requisitos.*

| **Criterio de Precalificación 3: Antecedentes de contratación** | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| **Requisito** | **Evaluación** | | **Documentación requerida** |
| **Entidad única** | **Consorcio (\*)** |
| Facturación anual media  *Igual o mayor que*  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *[indicar cantidad en a US$ en palabras y números]*,  Promedio anual de pagos certificados recibidos por contratos de consultoría | Cumple /  No Cumple | Cumple /  No Cumple | Formulario PREC-4 con sus respectivos anexos |

*(\*) La empresa líder de un consorcio debe cumplir a totalidad el requisito.*

| **Criterio de Precalificación 4:** ***Otros criterios podrán ser agregados***  ***Si son requeridos por el Prestatario/Beneficiario, siempre y cuando estos sean compatibles con las Políticas y Normas de Adquisiciones del BCIE.*** | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| **Requisito** | **Evaluación** | | **Documentación requerida** |
| **Entidad única** | **Consorcio** |
| *A definir por el Prestatario/Beneficiario* | Cumple /  No Cumple | Cumple/  No Cumple | *Otros Documentos que no contravengan la Política de Adquisiciones y Normas de Aplicación del BCIE* |

1. **Segunda Etapa Evaluación de la Oferta Técnica.**

Para la evaluación de la Oferta Técnica y saber si se ajusta a los requisitos, el Organismo Ejecutor deberá definir los criterios de evaluación necesarios para evaluar y conocer si los Oferentes cumplen adecuadamente con los requisitos establecidos y el plazo para completar la consultoría. Entre otros se enumeran aspectos generales que deben ser consideraros al definir los criterios de evaluación que serán establecidos en el Documento Base del Concurso.

Los criterios de evaluación de las propuestas técnicas serán:

|  |  |
| --- | --- |
| **Criterios de Evaluación** | **Puntaje Máximo** |
| 1. Experiencia General afín al proceso de concurso (TEC-1) | *Colocar %* |
| 1. Experiencia Específica afín al proceso de concurso (TEC-2) | *Colocar %* |
| 1. Formación Experiencia del personal clave propuesto (TEC-3 y TEC-4) | *Colocar %* |
| 1. Enfoque técnico y metodología de trabajo propuesta (TEC-5) | *Colocar %* |
| 1. Plan de Trabajo y Cronograma de Ejecución (TEC-4, TEC-5 y TEC-6) | *Colocar %* |
| 1. Organización Técnica – Administrativa (TEC-3 yTEC-5) | *Colocar %* |
| 1. *Otros (Cuando Apliquen)* | *Colocar %* |
| 1. **Total** | **100 %** |



*A cada uno de los criterios que se establezcan se le deberá asignar un peso dentro de la escala de 1 a 100, estos criterios podrán ser subdivididos por el Organismo Ejecutor, a efecto de facilitar una calificación más objetiva, sin que esto signifique que tal subdivisión sea excesiva y convierta la evaluación en un proceso más mecánico que profesional.*

**El Oferente que no alcance el puntaje mínimo establecido en el numeral 31.4 de la Sección III Datos del Concurso no pasará a la etapa de evaluación de la Oferta Económica.**

| **Criterio 1: *Experiencia General afín al proceso de concurso (definir la actividad afín a considerar como experiencia)*** | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| **Requisito** | **Evaluación** | | **Documentación requerida** |
| **Entidad única** | **Consorcio** |
| Experiencia General mínima en los últimos*\_\_(indicar el número de años )* | *Colocar %* | *Colocar %* | Formulario  TEC-1 con sus respectivos anexos |

| **Criterio 2: *Experiencia Específica afín al proceso de concurso (definir la actividad afín)*** | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| **Requisito** | **Evaluación** | | **Documentación requerida** |
| **Entidad única** | **Consorcio** |
| Experiencia especifica mínima en los últimos*\_\_(indicar el número de años )* | *Colocar %* | *Colocar %* | Formulario TEC-2 con sus respectivos anexos |

*Para los criterios 1 y2, las cifras correspondientes a cada uno de los integrantes de un consorcio se sumarán a fin de determinar si el Oferente cumple con los requisitos mínimos de calificación; y la empresa líder del consorcio debe cumplir al menos con el cincuenta y uno por ciento (51%) de ellos.*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Criterio 3: Formación Experiencia del personal clave propuesto**  *Los requisitos del concurso para el personal que se proponga, deberán estar claramente definidos, para que los Oferentes proporcionen la información que se requiere.* | | | | | |
| **No.** | **Cargo** | **Criterios a evaluar** | **Requerimiento** | **% Asignado** | **Documentación requerida** |
| 1 | *Indicar el cargo del profesional* | *Requisito Obligatorio* | *Cumple / No Cumple* | *Cumple /*  *No Cumple* | Formulario TEC-3 y TEC-4 con su respaldo correspondiente |
| *Educación* | *Grado Mínimo* | *Colocar %* |
| *Experiencia General* | *Años o número de proyectos y/o montos* | *Colocar %* |
| *Experiencia Especifica* | *Años o número de proyectos y/o montos* | *Colocar %* |

*Se colocaran el número de profesionales definidos como personal clave a ser evaluados.*

**Metodología de trabajo**

*La Propuesta deberá contener la metodología para alcanzar los objetivos generales y específicos propuestos para esta consultoría, de acuerdo a lo establecido en los TDR, detallando todas las actividades que deberá desarrollar para obtener los productos esperados.*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Criterio 4: Enfoque técnico y metodología de trabajo propuesta** | | | |
| **No** | **Requerimiento** | **% Asignado** | **Documentación requerida** |
|  | Presenta las actividades a realizar, las que están orientadas a la obtención de los objetivos, tienen coherencia técnica | *Colocar %* | Formulario  TEC-5 y su respaldo correspondiente |
|  | La metodología deberá indicar   1. Forma en que se realizaran las actividades requeridas, 2. Los métodos y técnicas a emplear, 3. Productos a obtener en cada fase | *Colocar %* |
|  | La metodología deberá indicar   1. Responsables las actividades, 2. Requerimientos de participación del Prestatario/Beneficiario 3. Productos a obtener en cada fase | *Colocar %* |
|  | La propuesta es factible de realizar de acuerdo a las condiciones , recursos y disponibilidad de tiempo | *Colocar %* |
|  | Consistencia con el Plan de Trabajo | *Colocar %* |
|  | 1. **Total** | **%** |  |

| **Criterio 5: Plan de Trabajo y Cronograma de Ejecución** | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Requerimiento** | **% Asignado** | **Documentación requerida** |
|  | El Plan de Trabajo deberá indicar:   1. Las actividades contenidas en los TDR, 2. Duración de cada actividad (plazo) 3. Relaciones entre las actividades 4. Secuencia lógica de la ejecución de las actividades. | *Colocar %* | Formularios  TEC-5 y TEC-6 |
|  | El Plan de Trabajo deberá indicar   1. Fechas de entrega de los informes. 2. Consistencia con el enfoque técnico y la metodología. 3. Consistencia con el Programa de Trabajo | *Colocar %* |
|  | 1. **Total** | **%** |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Criterio 6: Organización Técnica - Administrativa** | | | |
| **No** | **Requerimiento** | **% Asignado** | **Documentación requerida** |
| 1 | Presenta organigrama indicando niveles de mando de la consultoría | Colocar % | Formularios  TEC-3 y TEC-5 |
| 2 | Presenta organigrama indicando niveles de mando administrativo | Colocar % |
| 3 | Los profesionales clave propuestos están en los organigramas propuestos | Colocar % |
|  | 1. **Total** | 1. **%** |  |

1. **Evaluación de la Oferta Económica**

*En caso de que se coticen precios separados para diferentes lotes (contratos), y que se puedan adjudicar varios lotes (contratos) a un solo Oferente, la metodología para determinar el precio evaluado como el más conveniente deberá estar claramente definida en este apartado.*

Con base en los formularios de Oferta Económica ECO-1 Y ECO-2, El Comité Ejecutivo del Concurso evaluará solamente las Ofertas Económicas de aquellas propuestas precalificadas y que su evaluación técnica sea igual o mayor al mínimo establecido

Al evaluar las Ofertas Económicas, el Comité Ejecutivo del Concurso determinará la razonabilidad del precio y el precio evaluado de cada Oferta, realizando las correcciones aritméticas de acuerdo a lo establecido en la Sección II. Una vez revisada la oferta económica y confirmados las correcciones aritméticas en caso de existir, se asignará un puntaje igual al puntaje ponderado de la oferta económica a la oferta económica más baja (Pm).

La fórmula para determinar los puntajes económicos del resto de las ofertas es la siguiente:

*Puntaje Económico = PPE x Pm / Pi,*

*Donde*

*Pm = Precio más bajo*

*Pi = Precio de la propuesta en consideración*

*PPE = Puntaje ponderado de la oferta económica*

1. **Evaluación Combinada Técnica - Económica**

La evaluación combinada será de acuerdo al método de selección estipulado en el numeral 30 de la Sección III y la ponderación técnico – económico estipulada en el Numeral 31.5 de la Sección III (cuando aplique), de la siguiente manera:

*Puntaje combinado = Puntaje técnico x T + Puntaje Económico.*

*Donde = T + P = 1 y,*

*T*= ponderación asignada a la propuesta técnica

*P*= ponderación asignada a la propuesta económica;

Después del cálculo anterior las propuestas se clasificarán de acuerdo al orden de mérito de sus puntajes combinados.

1. **Propuesta más conveniente**

El Comité Ejecutivo del Concurso recomendará la adjudicación del contrato a la Propuesta más conveniente, que será aquella que:

1. Cumple todos los requisitos de Precalificación,
2. *La Oferta Técnica obtiene al menos el puntaje técnico mínimo establecido*
3. *Obtienen el puntaje de evaluación – técnico económico más alta*
4. Cumpla con lo establecido en el numeral 6.2 de la Sección II.

**Sección V**

**Formularios Estándar del Concurso**

**Pre-calificación**

**CP - 1** Carta de Presentación la Propuesta

**PREC – 1** Promesa de Consorcio *(Aplica en caso de propuestas presentadas por consorcios)*

**PREC - 2** Garantía de Mantenimiento de Oferta

**PREC - 3** Situación Financiera

**PREC - 4** Antecedentes de contratación

**PREC – 5** Identificación del Oferente

**Oferta Técnica**

**TEC – 1** Experiencia General

**TEC - 2** Experiencia Específica

**TEC - 3** Profesionales Propuestos y Asignación de Funciones

**TEC - 4** Hoja de vida del Personal Profesional Propuesto

**TEC - 5** Metodología, Plan de Actividades y Organización Técnica - Administrativa

**TEC - 6** Cronograma de Ejecución

**TEC - 7** Sub Contratistas Previstos

**Oferta Económica**

**ECO-1** Presentación de la Oferta Económica

**ECO-2** Oferta Económica y cronograma de pagos

**CP-1 Carta de confirmación de participación y presentación de la Propuesta**

Fecha:

Concurso público Internacional No.:

Señores

Comité Ejecutivo del Concurso

Estimado Señores:

Por medio de la presente, confirmamos nuestra decisión de participar en el Concurso *“(título del Concurso en la que participa)”.*

Por ello, estamos remitiendo en adjunto nuestra Propuesta, con vigencia de un plazo de \_\_\_\_ días a partir de la fecha de terminación del plazo de recepción de Propuestas establecido. A la vez, confirmamos el compromiso de cumplir con lo propuesto en caso de que nuestra *(nombre completo del Oferente)* resulte adjudicataria y sea contratada.

Queda entendido que los documentos de Precalificación, Oferta Técnica, Oferta Económica y toda la información que se anexa en esta propuesta, será utilizada por el Comité Ejecutivo del Concurso, para determinar, con su criterio y discreción, la capacidad para desarrollar la consultoría requerida mediante el proceso de Concurso.

Estamos presentando nuestra propuesta en consorcio con:( *en este caso* *insertar una lista con el nombre completo y dirección de cada miembro del consorcio, indicando la empresa o firma que lidera el consorcio, si no aplica este tema borrar estas líneas)*

Aceptamos que cualquier dato falso u omisión que pudiera contener esta solicitud y/o sus anexos puede ser elemento justificable para la descalificación de la propuesta.

En caso ser seleccionado para desarrollar la consultoría *(definir en cada proceso),* nos comprometemos a desarrollar el Cronograma de Ejecución propuesto y cumplir con todos los alcances solicitados en las Cláusulas del Contrato, de acuerdo a los Términos de Referencia,, Instrucciones del presente Concurso y cualquier aclaración o adición emitida para el presente proceso.

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

Fechado en \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ el día\_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_\_.

Nombre de la Empresa o Consorcio \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Cargo del Firmante \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre y firma del representante legal \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**FORMULARIO PREC-1**

*(Aplica en caso de propuestas presentadas por consorcios)*

**Promesa de Consorcio**

Señores: Comité Ejecutivo del Concurso del Proceso Nº *(indicar nombre y número de proceso)*:

De nuestra consideración:

Por la presente declaramos la promesa de consorcio bajo las siguientes consideraciones:

Nombre del Consorcio: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Empresa líder del Consorcio \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Fecha de Organización: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre del representante legal propuesto para el Consorcio: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Identificado con \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre de las Empresas que forman el consorcio y su participación porcentual en esta Concurso Pública Nacional.

Empresa Participación (%)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Total 100 %

Atentamente,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Representante Legal *(Empresa 1)* Representante Legal *(Empresa 2)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Representante Legal Designado

*(Firmas de los representantes legales de las empresas en consorcios y del representante legal designado)*

**FORMULARIO PREC-2**

**Garantía de Mantenimiento de la Oferta**

**(Garantía Bancaria)**

*[Nombre del banco y dirección de la sucursal u oficina emisora]*

Beneficiario: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *[nombre y dirección*]*,*

Fecha: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

No. de GARANTÍA DE MANTENIMIENTO DE LA OFERTA: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *[indicar el número de Garantía]*

Se nos ha informado que \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *[nombre del Oferente] (en adelante denominado “el Oferente”)* les ha presentado su Propuesta el *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [indicar la fecha de presentación de la Propuesta]* (en adelante denominada “la Propuesta”) para la ejecución de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *[nombre del contrato]* bajo el Llamado a Concurso número \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Asimismo, entendemos que, de conformidad con sus condiciones, una Garantía de Mantenimiento de la Oferta deberá respaldar la Propuesta.

A solicitud del Oferente, nosotros \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *[nombre del banco]* por medio de la presente Garantía nos obligamos irrevocablemente a pagar a ustedes una suma o sumas, que no exceda(n) un monto total de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *[monto en cifras]* (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) *[monto en palabras*] al recibo en nuestras oficinas de su primera solicitud por escrito y acompañada de una comunicación escrita que declare que el Oferente está incumpliendo sus obligaciones contraídas bajo las condiciones de la Propuesta, porque el Oferente

1. Ha retirado su Propuesta durante el período de validez establecido por el Oferente en el Formulario de Carta de confirmación de participación y presentación de la Propuesta; o

b) Habiéndole notificado la adjudicación del Concurso, no firma o rehúsa firmar el Contrato en el plazo establecido para su firma, o no suministra o rehúsa suministrar la Garantía de Ejecución, de conformidad con las Instrucciones a los Oferentes.

Esta garantía expirará cuando recibamos en nuestras oficinas las copias del Contrato firmado por el Oferente y de la Garantía de Ejecución emitida a ustedes por instrucciones del Oferente; o en el caso de no ser el Oferente seleccionado, cuando ocurra el primero de los siguientes hechos: i) haber recibido nosotros una copia de su comunicación al Oferente indicándole que el mismo no fue seleccionado; o ii) haber transcurrido treinta días después de la expiración de la Propuesta.

Consecuentemente, cualquier solicitud de pago bajo esta garantía deberá recibirse en esta institución en o antes de la fecha límite aquí estipulada.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

[Firma(s)]

**FORMULARIO PREC-3**

**Situación Financiera**

Información que debe completar cada oferente, en caso de consorcio deberá completarlo cada miembro.

Nombre legal del Oferente: *[indicar nombre completo]* Fecha: *[indicar día, mes y año]*

Nombre legal del miembro del consorcio: *[indicar nombre completo*]

Llamado a Concurso No. : *[Indicar número del concurso]*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Información financiera en equivalente de US$** | **Información Financiera histórica (en US$)** | | | | | |
| **Año 1** | **Año 2** | **Año 3** | **Año ...** | **Año n** | **Promedio** |
| **Información del Balance General** | | | | | | |
| Total del Activo (TA) |  |  |  |  |  |  |
| Total del Pasivo(TP) |  |  |  |  |  |  |
| Patrimonio Neto (PN) |  |  |  |  |  |  |
| Activo a corto plazo (AC) |  |  |  |  |  |  |
| Pasivo a corto plazo (PC) |  |  |  |  |  |  |
| **Información tomada del Estado de Resultados** | | | | | | |
| Utilidades antes de Impuestos (UAI) |  |  |  |  |  |  |
| Utilidades después de Impuestos (UDI) |  |  |  |  |  |  |
| Patrimonio |  |  |  |  |  |  |

Se deberán adjuntar copias de estados financieros (balances, incluidas todas las notas relacionadas con éstos, y estados de resultados) del Oferente y de cada uno de los miembros integrantes de un consorcio correspondientes a los ejercicios requeridos, los cuales cumplen con las siguientes condiciones:

1. Los estados financieros históricos deben estar auditados por firma de auditores independientes autorizados y certificados.
2. Los estados financieros históricos deben estar completos, incluidas todas las notas a los estados financieros.
3. Los estados financieros históricos deben corresponder a períodos contables ya completados y auditados (no se solicitarán ni aceptarán estados financieros de períodos parciales).

**FORMULARIO PREC-4**

**Antecedentes de contratación**

**Información a ser completada por el Oferente y cada miembro del Consorcio**

Nombre legal del Oferente*: [indicar nombre completo]* Fecha: *[indicar día, mes y año]*

Nombre legal del miembro del Consorcio: *[indicar nombre completo]*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Datos de facturaciones anuales por Servicios de Consultoría** | | |
| **Año** | **Monto y Moneda** | **Equivalente en US $** |
| *[indicar año]* | *[indicar monto y moneda]* | *[indicar monto equivalente en US $]* |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| \* **Facturación anual media** | |  |

\* Facturación anual media, se obtiene calculando el total de los pagos certificados recibidos por consultorías 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 PREC-5**

**Identificación del Oferente**

Concurso Público internacional No.:

Nombre del Oferente*: (indicar nombre completo)*

Fecha: *(indicar día, mes y año)*

*Este formulario se utilizara durante el proceso exclusivamente para la identificación del oferente, por lo que se deberá escoger una de las opciones de acuerdo al tipo de oferente,*

1. ***Para oferentes que presentan su propuesta de manera individual:***

La propuesta se presenta como oferente de manera Individual, con la descripción siguiente:

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

País donde se encuentra registrado: *(País donde se encuentra registrado)*

1. ***Para oferentes que presentan su propuesta en Consorcio:***

La propuesta se presenta como oferente en consorcio, con la descripción siguiente:

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre Jurídico de cada miembro del Consorcio** | **País donde se encuentra registrado** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**FORMULARIO TEC-1**

**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** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *[indicar mes/año]* | *[indicar mes/año]* | *[indicar número de años]* | Nombre del contrato: *[indicar nombre completo*]  Breve descripción del alcance del: *[describir el objeto del contrato en forma breve]*  Nombre del Contratante:[indicar nombre completo]  Dirección: [*indicar calle/número/ciudad/país]* | *[indicar función del Oferente)* |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

\* 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 TEC-2**

**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 las estudios 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: | |
| Fecha de inicio (mes/año): | Fecha de terminación(mes/año): |
| Monto total ejecutado: (en US $) | |
| 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.

Oferente**:** *(indicar nombre completo del Oferente)*

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

Cargo: *(del firmante)*

**FORMULARIO TEC-3**

**Profesionales Propuestos y Asignación de Funciones**

Información requerida sobre el personal propuesto

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Nombre** | **Profesión** | **Cargo a desempeñar** | **% de Dedicación al proyecto** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Oferente:** *(indicar nombre completo del Oferente***)**

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

**Cargo:** *(del firmante)*

**Firma***: (firma del Oferente)*

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

**FORMULARIO TEC-4**

**Hoja de vida del Personal Profesional 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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Nacionalidad: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. 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.]*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

1. 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]:* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Hasta *[Año]* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Empresa: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Cargos y actividades desempeñados: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Certificación:

Yo, el abajo firmante, certifico que, según mi mejor conocimiento y mi entender, este currículo describe correctamente mi persona, mis calificaciones y mi experiencia.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*[Firma del profesional propuesto]*  Día / Mes / Año

Nombre completo del Oferente: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**FORMULARIO TEC- 5**

**Metodología****, Plan de Actividades y Organización Técnica - Administrativa**

*La metodología y el plan de trabajo son componentes claves de la propuesta técnica. Se le sugiere que presente su propuesta técnica (50 páginas incluyendo gráficos y diagramas) dividida en las tres partes siguientes:*

1. *Enfoque técnico y metodología*
2. *Plan de trabajo y cronograma*
3. *Organización técnica - administrativa*
   1. ***Enfoque técnico y metodología****. Se deberá explicar entre otros:*
4. *Comprensión de los objetivos del trabajo.*
5. *Problemas que se están tratando y su importancia, enfoque técnico que se adoptará para tratarlos.*
6. *Enfoque de los servicios, lógica de las actividades propuestas.*
7. *Métodos y técnicas a emplear para obtener el producto esperado. resaltando la consistencia con el enfoque y plan de trabajo propuesto.*
8. *Responsables de las actividades por parte del consultor y requerimientos del Prestatario/Beneficiario*
9. *Detalle productos a entregar en cada fase.*
   1. ***Plan de Trabajo y Cronograma****. Se deberá proponer las actividades principales del trabajo, su contenido y duración, fases y relaciones entre sí, etapas (incluyendo las aprobaciones provisionales del Prestatario/Beneficiario), y las fechas de entrega de los informes. El plan de trabajo propuesto deberá ser consistente con el enfoque técnico y la metodología, demostrando una compresión de los TDR y habilidad para traducirlos en un plan de trabajo factible. Aquí se deberá incluir una lista de los documentos finales, incluyendo informes, dibujos y tablas que deberán ser presentadas como producto final. El plan de trabajo deberá ser consistente con el Programa de Trabajo en el Formulario TEC-6.*
   2. ***Organización Técnica - Administrativa*** Se *deberá describir la Organización Administrativa y Técnica que pretende implementar durante el desarrollo del proyecto, tomando en cuenta las funciones y tareas principales a realizar con el personal propuesto, equipo técnico y respaldado mediante organigramas claros y precisos.*

* ***Organización Técnica****: Deberá presentar un Organigrama en el cual se indiquen los niveles de mando en el equipo y la relación con El Organismos Ejecutor, en él se debe definir claramente el personal clave, técnico y de campo que estarán directamente asignado al proyecto, así como el personal de apoyo a los mismos. Se debe anexar la descripción de las funciones y/o tareas principales del personal.*
* ***Organización Administrativa****: Deberá presentar un Organigrama en el cual se indiquen los niveles de mando para coordinar el trabajo administrativo y su relación con El Organismo Ejecutor, así como su apoyo al grupo de especialistas y técnicos que estarán directamente en los trabajos de construcción, se debe describir las actividades y/o tareas a ejecutar en cada uno de los niveles.*

*La información aquí descrita deberá estar directamente relacionada con la información proporcionada en el Formulario TEC-3*

**FORMULARIO TEC- 6**

**Cronograma de Ejecución de la Consultoría**

*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°** | **Actividad** | **Meses** | | | | | | | | | | | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **n** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| N |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

1. Indique todas las actividades principales del trabajo, incluyendo entrega de informes (por ejemplo, inicial, provisional, informes finales), y otras etapas tales como aprobaciones requeridas.
2. Para tareas en varias fases, indique separadamente las actividades, entrega de informes y etapas para cada fase.
3. La duración de las actividades deberán 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-7**

**Subcontratistas Previstos**

En caso de subcontrataciones, el oferente deberá llenar el siguiente formulario y anexar para cada subcontratista la información siguiente:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nombre del**  **Subcontratista** | **Secciones a Subcontratar** | **Dirección, física telefónica y electrónica del subcontratista** | **Porcentaje a subcontratar** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Subcontratista**

**Nombre:** *(indicar el nombre completo del representante del subcontratista)*

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

**Oferente***:*

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

**Cargo***: (del firmante)*

**Firma:** *(firma de la persona que firma la propuesta)*

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

**FORMULARIO ECO-1**

**Presentación de la Oferta Económica**

Fecha: \_\_\_\_\_\_de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_del \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Señores *(nombre del Organismo Ejecutor y/o Prestatario/Beneficiario)*

*Nombre del Proyecto y Número de Concurso*

De conformidad con la documentación recibida para presentar la oferta para el Proyecto de *(indicar el nombre del Concurso),* nosotros (compañía / consorcio) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ofrecemos llevar a cabo la ejecución de la consultoría mediante un contrato tipo *(indicar la modalidad de contrato),* por una suma cerrada total de *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Escribir el monto en números y letras)* Dólares de los Estados Unidos de América.

Nuestra Oferta permanecerá vigente por *(indicar el número de días)* días calendario a partir de la fecha de presentación de la propuesta.

En caso ser elegido como consultor para el desarrollo de la 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 a los Requerimientos Técnicos establecidos en los Términos de Referencia.

Será nuestro compromiso presentar las garantías que se establecen en el Documento Base del Concurso en el plazo y términos requeridos.

Entendemos y aceptamos que el Prestatario/Beneficiario no está obligado a aceptar la oferta más baja o cualquier oferta que puedan recibir.

Atentamente,

**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 ECO- 2**

**Oferta Económica y Cronograma de Pagos**

*La Oferta Económica debe reflejar el presupuesto total estimado por el Oferente. Si la ejecución de la consultoría, se realiza en una sola etapa y/o lote o describiendo por etapa y/o lote los costos en que se incurra en cada una ellos, en este caso el total del costo es la suma total de los costos de cada etapa y/o lote. (En cada caso describir el detalle).*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Descripción** | **Valor Total**  **(Indicar moneda)** | **Hito**  ***(Tiempo de entrega desde la firma del contrato)*** |
| **A** |  |  |  |
| **B** |  |  |  |
| **C** |  |  |  |
| **D** |  |  |  |
| **E** |  |  |  |
| **TOTAL** | |  |  |

**Sección VI**

**Términos de Referencia**

El Prestatario será responsable de preparar los Términos de Referencia para el trabajo que se ha de realizar, los cuales se recomienda que tengan las siguientes características

1. Alcance de los servicios requeridos,
2. Claramente definidos los objetivos, las metas y el alcance del trabajo encomendado
3. Incluir información básica (incluso una lista de los estudios y datos básicos pertinentes que ya existan) con objeto de facilitar a los consultores la preparación de sus propuestas.
4. Enumerar los servicios y los estudios necesarios para llevar a cabo el trabajo y los resultados previstos (por ejemplo, informes, datos, mapas, levantamientos).
5. No deben ser demasiado detallados ni inflexibles, a fin de que los consultores que compitan puedan proponer su propia metodología y el personal asignado.
6. Claramente definidas las responsabilidades respectivas del Prestatario y los consultores.

**Sección VII.**

**Formato de Contrato**

*El contrato será definido por el Prestatario/Beneficiario* de *acuerdo a la Legislación Nacional, debiendo contener al menos lo siguiente:*

1. *Condiciones generales*
2. *Definiciones*
3. *Resolución de controversias mediante el arbitraje primordialmente y sin perjuicio de otras alternativas contempladas en las legislaciones nacionales de los países*
4. *Caso fortuito o fuerza mayor*
5. *Modificación y recisión del contrato*
6. *Modificaciones, cambios, trabajos extras y situaciones particulares*
7. *Terminación de contratos*
8. *Terminación de contratos por prácticas prohibidas*
9. *Obligaciones*
10. *Obligaciones del contratante y del contratista*
11. *Seguro, garantías o fianzas*
12. *Pagos*
13. *Precio del contrato (Suma alzada o con posibilidad de incremento)*
14. *Anticipo, bonificaciones, indemnizaciones y multas*
15. *Moneda, forma de pago y retenciones aplicables*
16. *Anexos*
17. *Propuesta de contratista*
18. *Especificaciones técnicas*