



**CONCURSO PÚBLICO INTERNACIONAL LIMITADO UPP-007/2008**  
**Documento Base de Concurso para Consultoría con Recursos del BCIE**

**“Estudio de Factibilidad Técnica y Económica de la Segunda Etapa del  
Parque Marino del Pacífico de, Costa Rica”**

**18 de septiembre, 2008**

## INDICE

<b>Sección 1. Carta de invitación.....</b>	<b>1</b>
<b>Sección 2. Instrucciones para los consultores.....</b>	<b>3</b>
<b>Sección 3. Datos del concurso.....</b>	<b>18</b>
<b>Sección 4. Criterios de Evaluación .....</b>	<b>22</b>
<b>Sección 5. Formularios para la preparación de la propuesta .....</b>	<b>34</b>
<b>Sección 6. Términos de referencia .....</b>	<b>57</b>

## SECCIÓN I. CARTA DE INVITACION

### BANCO CENTROAMERICANO DE INTEGRACION ECONOMICA CONCURSO PÚBLICO INTERNACIONAL LIMITADO Nº 007/2008

18 de septiembre, 2008

#### 1. FUENTE DE RECURSOS

El Banco Centroamericano de Integración Económica (BCIE), ha autorizado una cooperación financiera con recursos del Fondo Español de Consultoría FEC, para la realización de la consultoría “Estudio de Factibilidad Técnica y Económica de la Segunda Etapa del Parque Marino del Pacífico, Costa Rica”.

#### 2. ORGANISMO EJECUTOR

El BCIE como parte de los servicios que brinda a sus países socios beneficiarios está otorgando ésta cooperación financiera para la consultoría “**Estudio de Factibilidad Técnica y Económica de la Segunda Etapa del Parque Marino del Pacífico, Costa Rica**”, asimismo gestionará la adquisición y el contrato respectivo. Es decir que el Banco es el organismo ejecutor de este concurso pública internacional limitado a consultores españoles e invita a presentar propuesta para proveer los servicios de la consultoría mencionada.

La Consultoría será seleccionada de acuerdo con los procedimientos del Banco Centroamericano de Integración Económica establecidos en la Política para la Obtención de Bienes y Servicios Relacionados, y Servicios de Consultoría, con Recursos del BCIE y sus Normas para la Aplicación que se encuentran bajo la siguiente dirección en el sitio de Internet: <http://www.bcie.org/spanish/unidades/politicas.php>.

#### 3. PRESENTACIÓN DEL BENEFICIARIO

3.1 El Parque Marino del Pacífico es una organización interdisciplinaria e interinstitucional cuya misión promueve, apoya y difunde la investigación, la educación y el uso sostenible de la biodiversidad marina. Es además un centro para la recreación. El Parque practica y promueve valores como: equidad, solidaridad, responsabilidad, trabajo en equipo, eficiencia, trabajo comunal y búsqueda del equilibrio de los ecosistemas. La Fundación Parque Marino del Pacífico, se creó mediante Ley 8065 (Ley de Creación del Parque Marino) en febrero del 2001, ente adscrito al Ministerio de Ambiente y Energía (MINAE), de la República de Costa Rica. La Fundación tiene como finalidad exclusiva la administración del Parque Marino del Pacífico en asuntos relacionados con la contratación de bienes y servicios para su funcionamiento y la prestación de servicios de sus diferentes programas.

3.2 Con base en sus responsabilidades el MINAE a través del Parque Marino, con el desarrollo de este proyecto pretende consolidar el Parque Marino del Pacífico, para que se constituya en el principal centro de atracción turística del pacífico central costarricense. El Proyecto se desarrollara en las instalaciones del Parque Marino, el cual está ubicado en la ciudad de Puntarenas, Costa Rica.

3.3 Los servicios de consultoría se requieren para la elaboración de “**Estudio de Factibilidad Técnica y Económica de la Segunda Etapa del Parque Marino del Pacífico, Costa Rica**” que consiste en la creación de un acuario de 1.708.000 litros, con 25 grandes peceras, siendo la principal una pecera de 1.100.000 litros para tiburones. Con esta obra se propone que Puntarenas sea la principal atracción turística marina de Costa Rica, con una visitación anual no menor a 250 mil personas.

#### 4. MANIFESTACIÓN DE INTERÉS

4.1 Los Consultores españoles que se interesen por participar en el concurso y decidan hacerlo, deberán manifestar su interés y decisión de participar como firma o como consorcio, vía electrónica a la dirección que se detalla a continuación y durante los primeros 20 días después de la publicación del concurso, **es decir que las fechas para manifestar interés son desde el 18 de septiembre, 2008 al 8 de octubre, 2008**. Asimismo, recibirán a vuelta de correo electrónico el acuse de recibo por parte del Banco, que le servirá de comprobante de inscripción en dicho registro. Con su notificación, los consultores serán registrados en el listado oficial de participantes y posteriormente, podrán ser contactados para participarles de las aclaraciones, enmiendas, modificaciones, etc. que en referencia al concurso se emitan. La dirección electrónica de la Unidad de Preinversión del Banco Centroamericano de Integración Económica en Tegucigalpa, Honduras es:

[licitacionesupp@bcie.org](mailto:licitacionesupp@bcie.org)

El Banco considerará como participantes del Concurso solo aquellos consultores españoles (**individuales o firmas**) que envíen su mensaje de correo electrónico notificando su inscripción. En caso de consorcio, para quedar legalmente inscrito, debe indicarse al momento de la inscripción el nombre completo de cada uno de los miembros del consorcio o al menos la intención de consorciarse. La inscripción final de los miembros de consorcio deberá realizarse durante el plazo de inscripción el concurso.

Las fechas de vigencia del concurso, plazo para inscripción, presentación de consultas, etc., se encuentran en la Sección III. Datos del Concurso.

4.2 El Banco Centroamericano recibirá propuestas para este concurso a más tardar el día **3 de noviembre de 2008**, hasta las 4:30 p.m., hora de Honduras en la dirección física siguiente:

Unidad de Proyectos de Preinversión  
Banco Centroamericano de Integración Económica  
Boulevard Suyapa,  
Tegucigalpa, Honduras, CA.

#### 5. CONTENIDO DEL DOCUMENTO BASE DE CONCURSO

Sección I	Carta de Invitación.
Sección II	Instrucciones para los consultores.
Sección III	Datos del concurso.
Sección IV	Criterios de Evaluación.
Sección V	Formularios para la preparación de la propuesta.
Sección VI	Términos de Referencia.

## SECCIÓN II. INSTRUCCIONES PARA LOS CONSULTORES

### Generalidades

#### 1. Definiciones

- (a) “Banco”. Es el organismo contratante, para el caso significa Banco Centroamericano de Integración Económica.
- (b) “Consultor”. Significa persona natural o jurídica, pública o privada, a quien se le encarga prestar servicio de consultoría, relacionado con una materia en la cual tiene conocimientos especializados.
- (c) “Consortio”: Consultores que mediante acuerdo conforman una sociedad temporal con el único propósito de presentar en conjunto, la propuesta y desarrollar los alcances esperados si resultaran ganadores. Son solidariamente responsables las empresas que conforman el consorcio, con un representante legal que los representa.
- (d) “Sub.-consultor”, Es la persona natural o jurídica, pública o privada de origen español, que el consultor contrate a su vez, para la prestación de una parte de los servicios como personal clave. En estos casos dichas contrataciones deberán representar menos del 50% del personal clave.
- (e) “Contratista”. Técnicos o empleados individuales o empresas de apoyo, que son contratados por el consultor y a los cuales se les asigna la prestación de servicios de apoyo que se requieren para el desarrollo de la consultoría.
- (f) “Día”. Se entenderá como día calendario; excepto cuando se especifique “días hábiles”.
- (g) “Propuesta”. Significa la Propuesta que presenta el consultor. Incluye tres sobres, el No.1 con la Documentación para la precalificación de la firma o consorcio, el No.2 con la Oferta Técnica y el No.3 con la Oferta Económica.
- (h) “Comité de Evaluación”. Es el comité que será conformado por funcionarios representantes de la Fundación del Parque Marino del Pacífico, del Ministerio del Ambiente y del BCIE, para la evaluación de propuestas y adjudicación del concurso, así como para atender las aclaraciones que soliciten los participantes del concurso y toda gestión que corresponda al proceso del concurso. El Comité tendrá la potestad de tomar las decisiones en todo lo relacionado al proceso de concurso, desde solicitar aclaraciones, considerar cuando sean o no subsanables las desviaciones, reservas, omisiones o errores presentados, evaluar, recomendar o rechazar propuestas.
- (i) “Contrato”. Acuerdo escrito entre el Banco y el Consultor que proveerá el servicio, en el cual se establecen las condiciones, obligaciones y derechos convenidos por ambas partes, forman parte de dicho contrato los documentos que se

enumeren en la Cláusula 1 del mismo, los cuales se enumeran a continuación: Términos de Referencia, Propuesta del Consultor, Condiciones Generales, Condiciones Especiales y Apéndices.

- (j) “Subcontrato”. Acuerdo escrito entre el Consultor y el Contratista o sub.-consultor. La suma de todos los subcontratos que establezca el consultor para la realización de la consultoría, deberán representar en total, menos del 50% del monto del contrato suscrito por el consultor con el Banco.
- (k) “Instrucciones para los consultores”. Sección del Documento Base de concurso que se proporciona a los consultores con información necesaria para preparar sus propuestas.
- (l) “Carta de Invitación”. Carta de Invitación que el Banco envía para que los consultores consideren su participación en un concurso.
- (m) “Términos de Referencia”. Documento que explica los objetivos, estudios, documentos, actividades y tareas a realizar, responsabilidades del Consultor, recurso humano y perfil requerido, presupuesto, informes requeridos, resultados esperados, productos de la tÁreay anexo con detalle informativo sobre la evaluación que se realizará.
- (n) “Co-calificación”. Procedimiento de concurso que se ha establecido utilizar en este caso. Es el procedimiento mediante el cual los participantes presentan en forma simultánea los antecedentes del consultor con la oferta técnica y la económica, para que el Comité de Evaluación del Concurso previo a la evaluación de propuestas, establecerá quienes de los participantes son elegibles, es decir que precalifican para la realización de un programa o proyecto.
- (o) “Precalificación”. Un Consultor o Consorcio precalifica si tiene la capacidad requerida para obligarse y contratar, no tiene problemas legales ni financieros, cuenta con la experiencia y la documentación legal correspondiente de constitución y representación legal. Los requisitos a presentar para determinar si un participante precalifica o no se detallan en el numeral 3 de estas instrucciones.
- (p) “Desviación”. Es apartarse de los requerimientos especificados en los documentos de concurso.
- (q) “Reserva”. Establecimiento de condiciones limitativas o la no aceptación del total de los requerimientos especificados en los documentos de concurso;
- (r) “Omisión”. No inclusión de una parte o la totalidad de la información o documentación requerida en los documentos de concurso; y
- (s) “Error”. Es una equivocación cometida en la presentación de

la información,

- (t) “Política”: Se refiere a la Política para la Obtención de Bienes y Servicios relacionados y servicios de Consultoría, con recursos del Banco, que regulan los procesos de adquisición por el BCIE.
- (u) “Medio de Comunicación Oficial del Concurso”. Todas las comunicaciones que en torno al concurso se generen tales como: consultas de los participantes, aclaraciones, solicitudes de información a los participantes, adendas, protestas y comunicados de resultados, etc. serán por medio de correo electrónico. La única documentación impresa aceptada en este concurso es la propuesta que presenten los participantes para la cual se especifican los requerimientos de presentación en este documento Base de Concurso.

## **2. Prácticas Corruptivas**

El Banco exige que los oferentes, contratistas y consultores que participen en proyectos con recursos del Banco, observen los más altos niveles éticos, ya sea durante el proceso de licitación y/o concurso o bien durante la ejecución de un contrato. Las acciones que el Banco reconoce como prácticas corruptivas, sin pretender ser exhaustivas, se describen a continuación:

- 2.1 “Soborno” (“Cohecho”). Consiste en ofrecer, dar, recibir o solicitar indebidamente cualquier cosa de valor capaz de influir en las decisiones que deban tomar funcionarios públicos, o quienes actúan en su lugar en relación con el proceso de licitación o de contratación de Consultores, o durante la ejecución del contrato correspondiente.
- 2.2 “Extorsión” o “Coacción”. Consiste en el hecho de amenazar a otro con causarle a él mismo o a miembros de su familia, en su persona, honra, o bienes, un mal que constituyere delito, para influir en las decisiones durante el proceso de licitación o de contratación de Consultores o durante la ejecución del contrato correspondiente, ya sea que el objeto se hubiere o no logrado.
- 2.3 “Fraude”. Consiste en la tergiversación de datos o hechos con el objeto de influir sobre el proceso de una licitación o de contratación de Consultores o la fase de ejecución del contrato, en perjuicio del Banco y de otros participantes.
  - 2.3.1 “Colusión”. Consiste en las acciones entre oferentes destinadas a que se obtengan precios de licitación a niveles artificiales, no competitivos, capaces de privar al Banco de los beneficios de una competencia libre y abierta.
  - 2.3.2 Si se comprueba, de acuerdo con el procedimiento administrativo del Banco, que un funcionario público o quien actúe en su lugar, un participante, o el Adjudicatario en una licitación llevada a cabo con motivo del financiamiento ha incurrido en Prácticas Corruptivas, el Banco se reserva el

derecho, entre otros, a:

i Cancelar la adjudicación del contrato o el contrato correspondiente, relacionado con el proceso de adquisición de que se trate;

ii Declarar al proveedor, contratista, consultor individual o Firma Consultora y al personal de éstos directamente involucrado en las Prácticas Corruptivas no elegible para ser Adjudicatarios o ser contratados en el futuro con motivo de un financiamiento del Banco. La inhabilitación que establezca el Banco podrá ser temporal o permanente.

### 3. Consultores Pre-calificados

3.1 **Un Consultor deberá ser una persona natural o jurídica, de origen español** debidamente acreditada, o una combinación de ellas que tengan la intención formal de establecer un acuerdo o sujeto a un acuerdo existente, en forma de consorcio. A menos que se indique de otra manera, en el caso de consorcios las partes deberán ser solidariamente responsables.

Para pre-calificar y pasar a la evaluación técnica de la propuesta, los consultores participantes deberán cumplir, como mínimo, los siguientes requisitos:

- (a) Tener capacidad jurídica para obligarse y contratar. Presentar el correspondiente poder de representación.
- (b) No encontrarse en convocatoria de acreedores, quiebra o liquidación.
- (c) No encontrarse en interdicción judicial.

3.2 En caso de consorcio, los criterios indicados en el numeral 3.1 anterior, también se aplicarán a todas las empresas o firmas que lo integren.

3.3 Para establecer su precalificación, de conformidad con lo dispuesto en esta sección, el Consultor deberá completar las declaraciones para Precalificación en los formularios de Presentación correspondiente como se solicita en la sección V, para facilitar la revisión y análisis del Comité de Evaluación (CE) con respecto a la situación legal y financiera del Consultor o Consorcio.

3.4 Serán descalificadas las personas naturales o jurídicas que el Banco hubiese declarado o declare inelegibles durante el proceso de concurso hasta la hora y fecha límite de presentación de las Propuestas, o posteriormente, mientras se desarrolla el proceso de adquisición hasta la fecha de adjudicación del contrato.

3.5 Las entidades gubernamentales sólo podrán ser elegibles si pueden demostrar que cuentan con personería jurídica, autonomía legal y financiera, y que operan de acuerdo con los



principios de Derecho Privado de sus respectivos países.

#### **4. Conflicto de Interés**

- 4.1 Un Consultor no deberá tener conflictos de interés. El Consultor hará prevalecer los intereses del Banco y del Beneficiario, sin considerar trabajos simultáneos o futuros y evitando conflictos con otros trabajos o con sus propios intereses. Los Consultores no calificarán para ningún trabajo que esté en conflicto con sus obligaciones previas o actuales con otros clientes o que pueda colocarlos en una posición de no poder llevarlo a cabo en beneficio de los intereses del Banco.
- 4.2 Como parte de los servicios de Consultoría no podrán participar directa o indirectamente en la ejecución o suministro de bienes o servicios para proyectos financiados por el Banco, las personas que de acuerdo a las políticas del Banco no cumplan con las disposiciones sobre prohibiciones y prácticas corruptivas.
- 4.3 El Consultor que tenga conflicto de interés con una o más partes en este proceso de concurso será descalificado. Se considerará que un consultor tiene conflicto de interés con una o más de las partes participantes en este proceso de concurso, si:
  - a) Sus socios, directivos y demás personal técnico o profesional, o sus subconsultores, pertenecen o han pertenecido al personal permanente o temporal de la institución que sea beneficiaria de los Servicios de Consultoría, en la hora y fecha de presentación de la solicitud de financiamiento, de la evaluación de las propuestas, o dentro de un (1) año antes del surgimiento del supuesto de inhabilitación.
  - b) La mayoría de su capital social pertenece directa o indirectamente a los mismos socios o accionistas;
  - c) Reciben o han recibido subsidios directos o indirectos de cualquiera de las personas naturales o jurídicas mencionadas en el párrafo (b) anterior;
  - d) Sus representantes legales son los mismos, o tienen alguna persona natural o jurídica en común que es parte de sus juntas directivas o consejos de administración, o cuando la mayoría decisoria en sus asambleas o juntas de socios pertenecen directa o indirectamente a las mismas personas naturales o jurídicas.
  - e) Mantienen una relación, ya sea directa o por intermedio de terceros que les permita obtener información sobre otras solicitudes, o influir sobre las mismas o sobre las decisiones del Banco con respecto a este proceso de concurso;

- f) Presentan más de una solicitud para este proceso de concurso. No se permitirá que un Consultor que presenta una oferta con un sub.-consultor, participe en el mismo proceso cambiando los roles entre sí.
- g) Han participado directa o indirectamente en cualquier capacidad en la preparación del diseño, estudios de viabilidad, términos de referencia o especificaciones técnicas de los Servicios de Consultoría o servicios conexos objeto de este proceso de concurso,

**5. Origen de los Servicios de Consultoría**

Será limitada o restringida la participación en los procesos de adquisición cuando así lo determine la fuente de financiamiento a utilizar por el Banco, en cuyo caso se establecerán dichas restricciones en la Sección I de Carta de Invitación y Sección III Datos del Concurso.

**Contenido de los Documentos del Concurso**

**6. Secciones de los Documentos de Concurso**

6.1 Los Documentos para el Concurso están compuestos por las secciones indicadas a continuación. Los documentos comprenden además, cualquier adenda que se emita de conformidad con la Cláusula 8 de estas instrucciones.

- Sección I. Carta de Invitación
- Sección II. Instrucciones Para Los consultores
- Sección III. Datos del Concurso
- Sección IV. Criterios de Evaluación
- Sección V. Formularios para preparación de la propuesta
- Sección VI. Términos de Referencia de la Consultoría

6.2 El Banco no acepta responsabilidad alguna de que los documentos de concurso y sus adenda no se reciban o estén incompletos para el consultor si los correos electrónicos emitidos y enviados no son recibidos mediante las direcciones electrónicas proporcionadas por los participantes al momento de su registro en el Listado Oficial de Participantes.

6.3 Es responsabilidad del Consultor examinar todas las instrucciones, formularios y condiciones de los documentos del concurso y de proporcionar toda la información o documentación requerida en dichos documentos.

**7. Aclaración sobre los Documentos de Concurso**

7.1 Un Consultor que requiera alguna aclaración sobre los documentos de concurso, deberá contactar al Banco, vía correo electrónico, a la dirección indicada en la Sección III. Datos del Concurso y presentar dichos requerimientos hasta quince (15) días antes de la hora y fecha límite de presentación de las Propuestas. El Banco responderá, también por la misma vía y en un plazo máximo de tres (3) días hábiles,

cualquier solicitud de aclaración que reciba dentro del plazo establecido en este numeral.

7.2 El Banco enviará copia de las consultas realizadas y sus respuestas, a todos los Consultores que estén registrados en el Listado Oficial de Participantes. Si como resultado de las aclaraciones, el Banco considerase necesario modificar los documentos de concurso deberá hacerlo siguiendo el procedimiento indicado en la Cláusula 8 de las Instrucciones para los Consultores y de conformidad con lo dispuesto en la Sub.-cláusula 16.6 de ésta sección.

**8. Modificación de los Documentos de Concurso**

8.1 El Banco podrá enmendar los documentos de concurso a través de la emisión de adendas hasta quince (15) días antes de la fecha y hora límite de recepción de las propuestas.

8.2 Cualquier adenda que se emita formará parte de los documentos de concurso y deberá ser notificado vía correo electrónico a todos los consultores que se encuentren registrados en el Listado Oficial de Participantes.

**Preparación de las Propuestas**

**9. Costo de las Propuestas**

El Consultor sufragará todos los costos relacionados con la preparación y presentación de su propuesta. El Banco no será responsable en ningún caso de dichos costos, independientemente de la forma como se lleve a cabo el proceso de concurso o su resultado.

**10. Idioma de la Propuesta**

La Propuesta que prepare el Consultor, así como toda la correspondencia y documentos relativos al concurso intercambiados por el Consultor y el Banco, deberán redactarse en el idioma Español. Los documentos complementarios y textos impresos que formen parte de la Propuesta podrán estar escritos en otro idioma, con la condición de que las partes relevantes de dicho material vayan acompañados de una traducción fidedigna al idioma especificado en este numeral. Para efectos de la interpretación del Concurso, prevalecerá dicha traducción y será motivo de rechazo de la propuesta si no se cumple con lo establecido en esta cláusula.

**11. Documentos que componen la Propuesta**

La propuesta esta compuesta por tres partes: La Precalificación, etapa en la cual se demuestra la elegibilidad para llevar a cabo el trabajo, la Oferta Técnica y la Oferta Económica.

El Consultor deberá tomar en cuenta los criterios de elegibilidad para precalificación de la Sección IV y los documentos requeridos por el Banco, que son:

- a) Confirmación por escrito que autorice al signatario de la Propuesta a comprometer al Consultor, de conformidad

con la Sub.-cláusula 16.2 de las Instrucciones para los Consultores;

- b) Evidencia documentada sobre la precalificación del Consultor, de conformidad con lo dispuesto en la cláusula 3. Consultores precalificados, tal como se requiere en formularios de la Sección V para PRECALIFICACION.
- c) Formulario de Presentación de la Oferta Técnica, de conformidad con la información requerida que se establece en la Cláusula 13 de las Instrucciones para los Consultores; y tal como se requiere en los formularios de la Sección V. para OFERTA TECNICA.
- d) Formulario de Presentación de la Oferta Económica, de conformidad con la información requerida que se establece en la Cláusula 14 de las Instrucciones para los Consultores; y tal como se requiere en los formularios de la Sección V. para OFERTA ECONOMICA.

## 12. Preparación de las Propuestas

Al preparar su Propuesta, los consultores deberán examinar detalladamente los datos del concurso de la Sección III, los criterios de evaluación de la Sección IV, los formatos que conforman la Sección V, y los Términos de Referencia de la Sección VI, donde se proporciona toda la información técnica necesaria para la preparación de las propuestas. Cualquier deficiencia importante en el suministro de la información solicitada resultará en el rechazo de la propuesta.

## 13. Oferta Técnica Forma y Contenido

- 13.1 La Oferta Técnica deberá responder a los criterios de evaluación, formatos estándar, datos de concurso y términos de referencia (Secciones III, IV, V y VI) y proporcionar la información indicada.
- 13.2 La Oferta Técnica no deberá incluir ninguna información sobre costos. Una Oferta Técnica que contenga información relacionada con la Oferta Económica será rechazada.
- 13.3 En la preparación de la Oferta Técnica, los Consultores deben prestar especial atención a lo siguiente:
  - (a) Si un Consultor considera que puede optimizar su especialidad para el trabajo asociándose con otros expertos, en consorcio o subcontratándolos, lo puede hacer.
  - (b) El consultor deberá presentar una propuesta sobre el personal clave mínimo requerido para completar la tÁreay deberá considerar los criterios de evaluación de la Sección IV. El incumplimiento a este requisito significará el rechazo de la propuesta.
  - (c) No se deberá proponer personal clave alternativo y solamente se presentará una hoja de vida para cada

cargo propuesto.

**14. Oferta Económica**

La Oferta Económica deberá ser preparada en dólares de los Estados Unidos de América, utilizando como base el Formulario Estándar y las instrucciones correspondientes. Las actividades y productos descritos en la Oferta Técnica pero no estimadas en la Oferta Económica, serán asumidas como incluidas en los costos de otras actividades o productos. La Oferta Económica deberá listar todos los costos asociados con las tareas y objetivos de la consultoría.

**15. Impuestos**

El Banco no reconocerá ningún monto por concepto de prestaciones o seguridad social. Asimismo, y de conformidad con el Convenio Constitutivo del BCIE, la remuneración y cualquier emolumento pagado al Consultor estará exenta del pago del Impuesto Sobre la Renta por parte del Banco, las obligaciones tributarias y el pago de los impuestos que al consultor competan no serán reconocidos por el Banco.

**16. Presentación y recepción de las propuestas**

16.1 La propuesta deberá ser foliada y sellada la cual no deberá presentar escritos entre líneas ni sobre el texto mismo. La persona que firmó la propuesta deberá rubricar esas correcciones con sus iniciales. La carta de presentación de la propuesta deberá elaborarse conforme el Formulario de la Sección V.

16.2 Un representante autorizado de los consultores debe firmar la propuesta y poner sus iniciales en todas las páginas del original de la oferta técnica, en todas las páginas de la oferta económica y en todas las páginas de la documentación para precalificación. La autorización del representante debe respaldarse mediante un poder especial notarial incluido en la propuesta o en cualquier otra forma que demuestre que el representante ha sido debidamente autorizado para firmar.

16.3 La Propuesta del Consultor deberá presentarse en un sobre sellado, rotulado en el centro con el número, nombre del concurso y la dirección donde se deben presentar las propuestas. En la esquina superior izquierda deberá leerse claramente el nombre y la dirección del remitente. Dentro de dicho sobre deberán presentarse los tres sobres que contienen la propuesta, marcados así:

El sobre No.1 debe estar sellado y marcarse claramente en el centro como **“DOCUMENTOS PARA PRECALIFICACION”**, no es necesario presentar más que un juego de copias claras y legibles.

El sobre No.2 debe estar sellado y marcarse claramente en el centro como **“OFERTA TECNICA”**, contendrá el original de la Oferta Técnica y deberá contener además, dos copias, la documentación de este sobre No. 2 debe marcarse claramente

como "ORIGINAL", "copia No.1" y "copia No.2" respectivamente.

El sobre No.3 debe estar sellado y marcarse claramente en el centro como "**OFERTA ECONOMICA**", contendrá la propuesta económica única-original.

El Banco no asumirá responsabilidad alguna en caso de que la Oferta se traspapele, se pierda o sea abierta prematuramente si el sobre exterior no está sellado y rotulado como se ha estipulado. El hecho de que el sobre no venga debidamente sellado y marcado según se ha indicado, es motivo de descalificación y por lo tanto dicho sobre será devuelto sin abrir. Asimismo, si cualquiera de los tres sobres dentro del sobre exterior, no se presenten como se ha indicado anteriormente, esto constituirá motivo para rechazar la propuesta. Ver la Sección III, Datos del Concurso, y utilizar los formularios respectivos de la sección V.

- 16.4 El plazo para la presentación de propuestas se indica en la Sección I Carta de Invitación, las propuestas deben enviarse a la dirección indicada en dicha sección y ser recibidas a más tardar a la hora y en la fecha allí señaladas, o en la hora y fecha de prórroga de acuerdo a lo estipulado en el numeral 16.6. Cualquier propuesta que llegue después de vencido el plazo será rechazada y devuelta sin abrir si la causa de retraso es imputable al consultor. Por lo anterior el consultor deberá considerar el envío de su propuesta con la debida antelación y remitir al Banco copia de la guía o comprobante de envío, de ser necesario.
- 16.5 El Banco podrá extender la hora y fecha límite para la presentación de propuestas emitiendo una adenda a los documentos de concurso, de conformidad con lo previsto en la Cláusula 8 de las Instrucciones para los Consultores. En todo caso no podrá modificarse el plazo durante los últimos catorce (14) días de vigencia del concurso.
- 16.6 De ser necesario modificar los tiempos del proceso, estableciendo un nuevo plazo para la presentación de propuestas, el Banco deberá considerar una extensión razonable del plazo, que permita a los participantes ajustarse a dicha ampliación, este plazo será estimado y definido por el Comité de Evaluación. En todo caso, los derechos y obligaciones del Banco y de los Consultores que estaban sujetos a la hora y fecha límite original quedarán sujetos a la nueva hora y fecha límite para presentación de Propuestas.
- 16.7 Vencido el plazo de presentación de propuestas, el Consultor que envíe propuesta no podrá retirar, sustituir o modificar dicha propuesta después de presentada.

- 17. Plazo para evaluación sin comunicación por parte de los participantes**
- Desde el momento de la apertura de las propuestas hasta el momento de la adjudicación del Contrato, los Consultores no deberán comunicarse con el Banco ni con el Comité de Evaluación sobre ningún tema relacionado con su propuesta. Cualquier intento de los Consultores de influir al Banco o al Comité de Evaluación en el examen, evaluación, clasificación de las propuestas y la recomendación de adjudicación del contrato podrá resultar en el rechazo de su propuesta.
- 18. Precalificación de Consultores y Evaluación de Propuestas Técnicas**
- El Comité de Evaluación realizará en tres etapas el proceso de evaluación del concurso. La primera etapa consiste en la recepción de propuestas y apertura de sobre No.1 para determinar la precalificación de los consultores participantes, se levanta el Acta correspondiente y la firman los miembros del Comité. Una vez definidos los consultores precalificados se procederá con la segunda etapa que consiste en evaluar las ofertas técnicas de presentadas por los consultores. Esta evaluación se realizará sobre la base del cumplimiento con los términos de referencia, aplicando los criterios de evaluación establecidos, la fórmula de evaluación y el sistema de puntos especificados en la Sección IV Criterios de Evaluación. En la tercera y última etapa de la evaluación (análisis de la oferta económica), se revisarán las ofertas económicas de los consultores que califiquen técnicamente. Una propuesta que en cualquiera de estas etapas no responda a los requerimientos de la invitación a concurso y particularmente a los términos de referencia no pasará a la siguiente etapa y será rechazada.
- 19. Evaluación de las Propuestas Económicas**
- Siguiendo la clasificación de las ofertas técnicas, y basados en el proceso de selección definido en la Sección III. Datos de Concurso y Sección IV Criterios de Evaluación, el consultor que obtenga el primer lugar después de la ponderación de la oferta técnica y la oferta económica, será seleccionado para negociar por presentar la propuesta más conveniente.
- 20. Solamente una Propuesta**
- Los Consultores deberán presentar solamente una propuesta. Si un Consultor presenta o participa en más de una propuesta, todas las propuestas en que participa serán descalificadas. Sin embargo, esto no limita la participación de un mismo Subconsultor, e incluso expertos individuales, en más de una propuesta.
- 21. Apertura de Propuestas**
- Una vez cerrado el plazo para la presentación de propuestas, el Comité de Evaluación establecido para dar apertura, evaluar y adjudicar, llevará a cabo el acto de recepción de propuestas en forma privada, en presencia de la Auditoría Interna y de la Asesoría Jurídica del Banco, en la misma reunión se realizará la apertura del Sobre No. 1 para determinar la precalificación de las firmas participantes, los participantes que no presenten la información completa tal como se ha solicitado en este documento base de concurso, no precalificarán y se

devolverán el resto de sus propuestas sin abrir.

## 22. Negociaciones

Las negociaciones se realizarán previas a la firma del contrato, y las mismas incluirán un análisis de la oferta técnica, la organización y dotación de personal y las sugerencias formuladas por el Consultor para mejorar los términos de referencia, en el caso de haber sugerencias. En los casos de selección cuando el presupuesto es fijo, los costos de remuneración del personal y otros costos unitarios propuestos no serán objeto de las negociaciones económicas, a menos que existan motivos excepcionales para ello.

## Condiciones de Evaluación de las Propuestas

### 23. Confidencialidad

No se divulgará ni a los Consultores ni a ninguna otra persona que no forme parte del Comité de Evaluación de este concurso, ninguna información relacionada con la evaluación de las Propuestas, hasta que se haya efectuado la notificación de los resultados del Concurso a los consultores participantes.

### 24. Aclaración sobre Propuestas

- 24.1 Para facilitar el proceso de evaluación de las propuestas, el Banco podrá, a su discreción, requerir de los Consultores aclaraciones sobre sus propuestas, mismas que deberán ser contestadas dentro de un plazo de tres (3) días a partir del envío del requerimiento. Las solicitudes de aclaraciones y las respuestas deberán hacerse por escrito, vía correo electrónico.
- 24.2 Si un consultor no proporciona las aclaraciones solicitadas durante el plazo estipulado su propuesta será eliminada del proceso de evaluación.

### 25. Desviaciones, Reservas, Omisiones, Errores y Ajuste de las Ofertas

- 25.1 El Banco podrá rechazar cualquier propuesta que no se ajuste a los requerimientos de los documentos del concurso.
- Una Propuesta se ajusta a los documentos de concurso, cuando concuerda con todos los requerimientos de los documentos base del concurso, de conformidad con el numeral 6.3 de estas Instrucciones para los Consultores, y todas las aclaraciones suministradas conforme a lo previsto en la cláusula 7. Aclaraciones sobre los Documentos de Concurso, sin desviaciones, reservas, omisiones o errores no subsanables.
- a) Constituye una desviación, reserva, omisión o error no subsanable aquel que si fuese aceptado por el Banco:
- i. Afectaría el alcance, la calidad o la ejecución de los Servicios de Consultoría especificados en los documentos de concurso; o
  - ii. Limitaría en discrepancia con lo establecido en los documentos de concurso, los derechos del Banco o las



obligaciones del Consultor, que emanarían del contrato; o

iii. Afectaría la posición competitiva de otros Consultores que hubiesen presentado solicitudes que se ajusten a los documentos de concurso.

b) Toda propuesta que no se ajuste a los documentos de concurso será rechazada por el Banco. No podrá convertirse posteriormente en una solicitud que se ajuste a los documentos de concurso mediante la corrección de las desviaciones, reservas, omisiones o errores no subsanables.

c) Siempre y cuando la propuesta se ajuste a los documentos de concurso, el Banco podrá rectificar desviaciones, reservas, omisiones o errores subsanables, de acuerdo a lo definido en la cláusula 24. Aclaración sobre Propuestas, de estas Instrucciones. En estos casos, el Banco podrá:

i. Dispensar cualquier disconformidad con los documentos de concurso y aceptar desviaciones, reservas u omisiones subsanables; o

ii. Requerir al Consultor la presentación de la información o documentación necesaria, dentro de los plazos establecidos para presentar información o aclaraciones al Comité. Si el Consultor no presenta la información requerida dentro del plazo otorgado por el Banco, su propuesta será rechazada; o

iii. Corregir errores subsanables.

## **26. Sub.- contratistas**

26.1 Los Consultores que planeen subcontratar expertos para uno o más cargos del personal clave a proponer, deberán especificar para cuales cargos proponen consultores subcontratados a fin de cumplir con los requisitos establecidos. En estos casos la subcontratación deberá ser como máximo de hasta 49% de los cargos de personal clave.

26.2 Los consultores podrán contratar empresa para la realización de tareas de apoyo a la consultoría.

En todos los casos, las subcontrataciones que los consultores establezcan en su propuesta para la realización de la consultoría podrán representar en total, hasta un máximo del 49% del monto total del contrato suscrito con el Banco.

## Evaluación de Propuestas

- 27. Evaluación de Propuestas**
- 27.1 El Comité de Evaluación evaluará las propuestas conforme el método y criterios definidos en las Secciones III, IV y V del Concurso y de acuerdo a la Sección VI. Términos de Referencia. No se permitirá ningún cambio en el método o los criterios establecidos.
- 27.2 Se calificarán los sub. consultores que hayan sido incluidos en la propuesta de un consultor. No obstante, los recursos financieros de los sub. consultores no podrán agregarse a los del Consultor para efectos de su evaluación.
- 27.3 El Comité de Evaluación, una vez definidos los consultores precalificados, procederá a la evaluación de la oferta técnica y económica según lo dispuesto en la sección III. Datos del Concurso, Sección IV Criterios de Evaluación y la Sección VI. Términos de Referencia.
- 28 Derecho del Banco para Aceptar o Rechazar Propuestas**
- El Banco se reserva el derecho de aceptar o rechazar cualquier propuesta, anular el proceso de concurso y rechazar todas las propuestas en cualquier momento, sin que ello signifique responsabilidad alguna hacia los participantes.
- 29 Protestas y/o Reclamos**
- 29.1 Los participantes podrán presentar protestas y reclamaciones por escrito durante el proceso de concurso, en los períodos establecidos para tal fin en la Sección III Datos del Concurso. La presentación de una protesta suspenderá el proceso hasta su resolución. En primera instancia, el Comité de Evaluación deberá responder al protestante para tratar de resolver la protesta. Si el protestante no estuviese de acuerdo con la respuesta podrá confirmar su protesta o reclamación ante el Comité Ejecutivo Interno de Adquisiciones (CEIA) del Banco, instancia superior que resolverá. La Resolución del CEIA es inapelable.
- 29.2 De no presentarse ninguna protesta o reclamo transcurridos tres (3) días después de la fecha de notificación de los resultados del concurso, el Comité de Evaluación podrá proceder de conformidad con lo dispuesto en la Sección III Datos del Concurso y adjudicar el concurso.

## Condiciones de Contratación del Consultor

### 30 Garantía de Anticipo

### 31 Garantía de Ejecución

El Consultor al que sea adjudicada la consultoría, deberá presentar como requisito previo a su contratación, la Garantía de Ejecución, cuya vigencia deberá ser tres (3) meses mayor al período de contratación convenido con el Banco y por un

monto del 10% del total del monto de dicho contrato.

**32 Formato de contrato**

Previo a la contratación el oferente seleccionado, recibirá copia del contrato estándar que es utilizado por el Banco, para la revisión correspondiente. Es importante mencionar que como anexos del contrato se incluyen los Términos de Referencia, la oferta técnica y económica presentada por el oferente seleccionado.

**33 Otros**

En todo lo no previsto en el Documento Base de Concursos se estará a lo dispuesto en la Política para la Obtención de Bienes y Servicios Relacionados y Servicios de Consultoría con Recursos del BCIE y sus Normas para la Aplicación, los cuales se encuentran bajo la siguiente dirección en la pagina Web del Banco: <http://www.bcie.org/spanish/unidades/politicas.php>

## SECCION III DATOS DEL CONCURSO

Párrafo de referencia	DESCRIPCION
1	<p>Nombre del Contratante: Banco Centroamericano de Integración Económica (BCIE)</p> <p>Nombre del Beneficiario: Fundación Parque Marino del Pacifico.</p> <p>Modalidad de Adquisición: Licitación Pública Internacional Limitada</p> <p>Método de selección: Selección Basada en Calidad y Costo</p> <p>Nombre de la consultoría: <b>“Estudio de Factibilidad Técnica y Económica de la Segunda Etapa del Parque Marino del Pacifico, Costa Rica”</b></p>
2	<p>Si para la preparación de propuestas, se considera necesario realizar consultas técnicas, las comunicaciones deberán realizarse a la misma dirección electrónica indicada en la Sección I Carta de Invitación</p>
3	<p>Los plazos y tiempos para realizar las consultas, aclaraciones y protestas son los siguientes:</p> <p>Pueden pedirse aclaraciones a más tardar 15 días antes de la fecha de presentación de las propuestas.</p> <p>El plazo para que el Banco, a través del Comité de Evaluación responda consultas de los consultores para la preparación de sus propuestas será de tres (3) días hábiles.</p> <p>El plazo para presentar aclaraciones o información adicional que solicite el Comité de Evaluación será de tres (3) días.</p> <p>El plazo para presentar protestas a los resultados de la evaluación una vez que estos sean comunicados a los participantes será de tres (3) días.</p> <p>El plazo para la recepción de propuestas del concurso podrá modificarse en cualquier momento antes de los últimos quince (15) días previos a la finalización de dicho plazo.</p>
4	<p>Los Documentos de Precalificación, La Oferta Técnica y La Oferta Económica, deberán presentarse en tres (3) sobres separados, rotulados y sellados, los tres dentro de un sobre exterior debidamente identificado con el nombre y dirección del la consultor y el nombre completo del concurso de consultoría. La información para presentar la Propuesta se detalla en la Sección II Instrucciones para los Consultores.</p>
5	<p>No se realizará una reunión o visita de campo previa a la presentación de las propuestas:</p> <p>El representante del Contratante es: Juana María Coto Campos, Presidenta  Dirección: Parque Marino del Pacífico, Puntarenas, República de Costa Rica América Central  Teléfono: 2661-5272  Facsímile: 2661-0633</p>

6	<p>Para facilitar la definición de actividades a realizar la Fundación Parque Marino del Pacífico, proporcionará al consultor que se encuentre legalmente inscrito en el Listado Oficial de Participantes, la información complementaria siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Legislación y normativa oportuna</li> <li>• Plantilla de Recursos Humanos actual</li> <li>• Diagnóstico de situación</li> <li>• Estudio de factibilidad Parque Marino del Pacífico Etapa II, elaborado por compañía francesa COFREPECHE</li> <li>• Documentos existentes producto de la consultoría con COFREPECHE sobre condiciones biofísicas del sitio, sobre especies marinas en aguas costarricenses, informe sobre tratamiento de aguas marinas usadas; informe sobre guión de operación del acuario, informe propuesta organización recurso humano para la segunda etapa</li> <li>• Planos catastrados de los terrenos.</li> <li>• Planos digitalizados de construcciones aledañas.</li> <li>• Manual de procedimientos para el desarrollo de infraestructura física en el MINAE</li> </ul>
7	<p>Las propuestas deberán permanecer válidas durante 60 días, después de la fecha de terminación del plazo de recepción de propuestas establecido.</p>
8	<p>La preparación académica y experiencia requeridas para que el Consultor pueda desarrollar el trabajo, se detalla en las Secciones III, IV y V, acorde a los Términos de Referencia.</p> <p>Pesos asignados para ponderación final:  <b>80 %</b> Oferta Técnica  <b>20 %</b> Oferta Económica.</p>
9	<p>Para reflejar en la Oferta Económica, el Consultor deberá estimar los costos en dólares de Estados Unidos de América y presentar el detalle de los mismos de acuerdo al formulario ECO-2. Para el detalle de costo presupuestado de ejecución por componente se debe utilizar el mismo esquema, definido en el numeral 17 de esta sección, indicando para cada uno de los Estudios/Documents los costos de personal, costos operativos y el costo de otros productos requeridos para la prestación de los servicios. Formato ECO-3.</p>
10	<p>El Consultor deberá presentar el original y 3 copias de la oferta técnica, solamente el original de la oferta económica y solamente un juego de los documentos de precalificación que podrán ser originales o bien copia de estos, siempre que sean claros y legibles.</p>
11	<p>El plazo para la presentación y recepción de propuestas es de cuarenta y cinco (45) días, iniciando el día 18 de septiembre de 2008. Las propuestas deberán recibirse a más tardar el 3 de noviembre de 2008, hasta las 4:30 p.m. (hora oficial de la República de Honduras) en la dirección detallada en la Carta de Invitación.</p>
12	<p>Las propuestas presentadas serán evaluadas por un Comité de Evaluación que estará conformado por un grupo de tres miembros, uno representante del BCIE y dos profesionales especializados de la Fundación Parque Marino del Pacífico y de la Oficina Asesora de Infraestructura del MINAE.</p>

13	<p>Para el suministro de los Servicios de esta Consultoría se han aprobado recursos del Fondo Español de Consultoría (FEC) por lo que <b>dicho concurso es limitado a la participación de consultores constituidos en el Reino de España</b>. Serán rechazadas las propuestas de Consultores que no cumplan este requisito.</p> <p>Para la realización de esta consultoría, los consultores oferentes se pueden asociar con otros consultores y presentar su propuesta en consorcio, siempre y cuando se cumpla con el requisito mencionado en este mismo inciso.</p>												
14	<p>Las negociaciones del contrato serán definidas por el BCIE a través del Comité de Evaluación, y se realizarán vía correo electrónico, una vez sea seleccionado el consultor y a conveniencia de el Banco.</p> <p>Se prevé el inicio de esta consultoría inmediatamente después de la firma del contrato y previo a la entrega de la garantía de ejecución correspondiente de acuerdo a lo definido en el inciso No. 31 de la Sección de Instrucciones para los Consultores, y deberá cumplir con lo establecido en la Política para la Prevención de Lavado de Activos del BCIE, llenando los formularios correspondientes.</p>												
15	<p>El sitio propuesto para la prestación de los servicios será en el lugar donde esta ubicado el Parque Marino del Pacífico, en el Cantón de Puntarenas, en la costa pacífico-central de la República de Costa Rica. Durante todo el periodo de la consultoría debe haber presencia de la empresa consultora en el Parque Marino.</p>												
16	<p>La responsabilidad técnica de la consultoría estará a cargo de la <b>COMISIÓN TÉCNICA FISCALIZADORA</b> será por tanto la responsable de recibir, revisar y dar por recibido a satisfacción, cada informe del consultor. Adjuntando copia del informe, presentará al BCIE la solicitud de pago correspondiente.</p>												
17	<p>La duración de la consultoría se estima en doce (12) meses y para la preparación del cronograma de ejecución (ver términos de referencia), se deberá considerar los estudios/componentes siguientes:</p> <table border="1" data-bbox="305 1283 1377 1493"> <thead> <tr> <th data-bbox="305 1283 386 1318">No.</th> <th data-bbox="394 1283 1377 1318">Estudios/Documentos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="305 1318 386 1354">A</td> <td data-bbox="394 1318 1377 1354">Estudios Preliminares</td> </tr> <tr> <td data-bbox="305 1354 386 1390">-</td> <td data-bbox="394 1354 1377 1390">Estudio de suelos</td> </tr> <tr> <td data-bbox="305 1390 386 1425">-</td> <td data-bbox="394 1390 1377 1425">Estudio de Impacto Ambiental</td> </tr> <tr> <td data-bbox="305 1425 386 1461">B</td> <td data-bbox="394 1425 1377 1461">Elaboración de Anteproyecto</td> </tr> <tr> <td data-bbox="305 1461 386 1493">C</td> <td data-bbox="394 1461 1377 1493">Elaboración de Proyecto</td> </tr> </tbody> </table>	No.	Estudios/Documentos	A	Estudios Preliminares	-	Estudio de suelos	-	Estudio de Impacto Ambiental	B	Elaboración de Anteproyecto	C	Elaboración de Proyecto
No.	Estudios/Documentos												
A	Estudios Preliminares												
-	Estudio de suelos												
-	Estudio de Impacto Ambiental												
B	Elaboración de Anteproyecto												
C	Elaboración de Proyecto												
18	<p>El Presupuesto definido para la realización de esta consultoría es <b>US \$ 700,000.00 dólares americanos</b>. Si la oferta presentada por el Consultor es mayor que el monto estimado en este documento, su propuesta será rechazada.</p>												
19	<p>Los criterios, y el sistema de puntos que se asignarán a la evaluación de la Oferta técnica son:</p> <table border="1" data-bbox="305 1724 1510 1856"> <thead> <tr> <th data-bbox="305 1724 410 1791">No.</th> <th data-bbox="418 1724 1247 1791">DESCRIPCIÓN</th> <th data-bbox="1255 1724 1510 1791">PUNTAJE MÁXIMO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="305 1791 410 1856">1</td> <td data-bbox="418 1791 1247 1856">Evaluación del personal (40% calificación profesional y 60% experiencia)</td> <td data-bbox="1255 1791 1510 1856">25%</td> </tr> </tbody> </table>	No.	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE MÁXIMO	1	Evaluación del personal (40% calificación profesional y 60% experiencia)	25%						
No.	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE MÁXIMO											
1	Evaluación del personal (40% calificación profesional y 60% experiencia)	25%											

	2	Calificación de la firma	<b>30%</b>
	3	Metodología propuesta	<b>25%</b>
	4	Plan de trabajo y sistema de apoyo	<b>20 %</b>
		TOTAL	<b>80%</b>
	El mínimo puntaje para calificar en la evaluación técnica es <b>70</b> Puntos.		
<b>20</b>	<p>La fórmula para determinar los puntajes de la evaluación económica es la siguiente:</p> <p>Puntaje Ponderado = Precio mas bajo / Precio a evaluar X (Puntaje Ponderado establecido para la oferta económica) <b>20%</b> X 100.</p> <p>Donde el Puntaje Ponderado es el puntaje final que obtendrá la oferta económica en evaluación.</p> <p>El Comité de Evaluación recomendará se proceda a negociar con la firma que ocupe el primer lugar en prelación, de no lograrse acuerdo satisfactorio, se procederá a negociar con el consultor que ocupe el segundo lugar y así sucesivamente hasta que se logre un acuerdo satisfactorio para ambas partes.</p>		
	La duración de la consultoría se estima en un máximo de 365 días naturales.		
	<p>El único interlocutor técnico del proyecto entre el consultor y el contratante será el CTE, y ésta será por tanto la responsable de recibir, revisar, aprobar o improbar, cada informe mensual del consultor y los productos contratados para su correspondiente pago.</p> <p>El coordinador general de la consultoría asumirá personalmente la coordinación de los trabajos con la CTE, y será el único interlocutor con dicha Comisión. En caso de enfermedad, vacaciones u otro motivo, designará un sustituto, por escrito, indicando el plazo de sustitución y acreditando que el mismo domina en su totalidad el proyecto y alcances de la consultoría</p> <p>El coordinador de la empresa consultora convocará y efectuará una reunión semanal con la CTE en la que se evaluará el avance de los trabajo. El coordinador elaborará una ayuda-memoria de cada reunión en la que se consignará el avance evaluado y los acuerdos respectivos, dicha ayuda-memoria estará refrendada por la firma del coordinador y del coordinador de la CTE.</p> <p>El consultor mensualmente presentará al CTE un informe de avance. El CTE recibe el informe, revisa, aprueba o imprueba, y emite la nota respectiva al BCIE para su correspondiente pago, cuando proceda</p> <p>Como requisito ineludible para recibir el último pago, el Consultor presentará a la CE un Informe Final, en el que resumirá todos los Informes Mensuales presentados.</p>		

## SECCION IV CRITERIOS DE EVALUACIÓN

El propósito de los Criterios de Evaluación, es establecer los criterios que el Banco deberá utilizar para declarar precalificados y evaluar las propuestas de los consultores.

Los criterios de evaluación son instrucciones que especifican y rigen el proceso de evaluación, contienen disposiciones estándar que han sido diseñadas para que no tengan que cambiarse y por lo tanto deben utilizarse sin modificación alguna.

El Comité de Evaluación evaluará las propuestas considerando las siguientes etapas: Primera etapa, se evaluará la precalificación de los consultores. El consultor que sea precalificado pasará a la etapa siguiente.

Segunda etapa, se evaluará la oferta técnica del oferente, su experiencia y el equipo de trabajo propuesto para realizar la consultoría. Solamente los oferentes que obtengan el puntaje mínimo de **70** puntos en esta etapa pasarán a la tercera etapa de evaluación. En el valor ponderado de evaluación final, el porcentaje máximo obtenido en esta etapa será de **80%**.

Tercera etapa, consiste en la evaluación de la oferta económica. En esta etapa se estarán evaluando los costos ofertados de acuerdo al plan de trabajo y los tiempos de ejecución. Siendo la Oferta Económica mas baja, la que reciba el porcentaje máximo de asignación del **20%**, las demás recibirán un porcentaje ponderado con base a dicha asignación.



**Criterios de Precalificación**  
**1.1 Precalificación**

Criterios de Selección	Cumplimiento	Evidencia Presentada
Capacidad para obligarse y contratar	SI O NO	1) Presentación de la Propuesta, debidamente firmada por el consultor ( ver inciso 16.1 de la sección de Instrucciones para los Consultores), o por el representante legal de la Firma Consultora o Consorcio, 2)Acta de constitución debidamente registrada en el Registro público competente en caso de firma, <b>en caso de Consorcio cada miembro debe cumplir este requisito.</b> 3) Acta notariada o carta de intención de consorcio siendo requisito previo a la contratación la presentación del acta notariada de formación de Consorcio. 4)Copia de cédula de identidad o documento similar de identificación, de quien suscribe la oferta.
No encontrarse en convocatoria de acreedores, quiebra o liquidación	SI O NO	Estados financieros auditados de los últimos 3 años
No encontrarse en interdicción judicial, No tener Conflicto de Interés de acuerdo a lo descrito en la Subcláusula 4.1 y 4.2 de las Instrucciones para los Consultores y No haber sido declarado inelegible por el Banco conforme a lo descrito en la Subcláusula 4.3 de las Instrucciones para los Consultores	SI O NO	Declaración jurada ante notario público
Poder de representación de la firma o consorcio	SI O NO	Escritura notariada de autorización para representación de la firma o consorcio.

1.2 Situación Financiera				
Factor	Criterios			Documentación requerida
	Requisito	Solicitante		
		Entidad única	Consortio	
<b>Historial de resultados financieros</b>	<p>Presentación de estados financieros auditados, correspondientes a los últimos tres (3) años, para poner de manifiesto la solidez de la situación financiera actual del Consultor:</p> <p><u>Coeficiente medio de Liquidez:</u> (Activo a corto plazo/ Pasivo a corto plazo) igual o mayor que 1 (uno)</p> <p><u>Coeficiente medio de Endeudamiento:</u> (Total Pasivo/ Total Activo) igual o menor que 0.75 (cero punto setenta y cinco).</p> <p><u>Rentabilidad:</u> (Utilidad neta/patrimonio) igual o mayor que 1%(uno por ciento).</p>	Debe cumplir el requisito	Cada parte debe cumplir el requisito	<p>Formulario PREC-2 con anexos de estados financieros <b>auditados</b> correspondientes a los últimos tres (3) años.</p> <p>Si por precepto legal la empresa esta exenta de auditar sus estados financieros, deberá acompañar a su propuesta copia de la ley que lo exonera de esta obligación.</p>

**Los tres índices financieros son de cumplimiento obligatorio para el consultor oferente, en caso de consorcio al igual que la presentación de los Estados Financieros, los índices financieros deben ser cumplidos por cada uno de los miembros del consorcio.**

Factor		1.3 Antecedentes de contratación			
Factor	Criterios		Solicitante		Documentación requerida
	Requisito	Solicitante			
		Entidad única	Consortio		
Antecedentes de Contratación	Facturación anual media de US\$ 700,000.00 (setecientos mil dólares), calculada como total de pagos certificados recibidos por contratos o servicios de consultoría terminados dentro de los últimos 5 años.	Debe cumplir el requisito	<b>Debe cumplir el requisito</b>	Formulario PREC-3 (La información proporcionada en los formularios TEC-7 y TEC8, constituyen el respaldo de la información suministrada en este formulario, pero deberán incluirse únicamente en el sobre 2 de la Oferta Técnica).	

**El Consultor que no cumpla con todos los requisitos de Precalificación anteriores no pasará a la etapa de evaluación de la Oferta Técnica**

## 2. ETAPA EVALUACIÓN DE LA OFERTA TÉCNICA.

CRITERIOS TÉCNICOS	DESCRIPCION	Solicitante		VALORACION	%
		Entidad Única	Consorcio		
1. Evaluación del Personal 25 %					
Evaluación de la capacidad y experiencia del +personal clave propuesto	Los servicios que está en capacidad de ofrecer el consultor, su nicho de trabajo y sus objetivos institucionales se enmarcan totalmente dentro del contexto del proyecto, contando con el equipo de profesionales necesario para cumplir con el mismo.	Debe Cumplir requisito	Debe Cumplir requisito	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ver detalle en anexo No. 1</li> </ul>	25%
2. Calificación de la firma 30%					
2.1	<b>Al menos diez años de experiencia en el campo</b>	Constancia acreditan la fecha en que se constituyó certificado por el organismo o estatal correspondiente.	Constancia acreditan la fecha en que se constituyó certificado por el organismo estatal correspondiente	30 % empresa mayor experiencia. Puntaje Ponderado = Empresa con años de experiencia a evaluar / Empresa con mayor experiencia X (Puntaje Ponderado establecido para la oferta económica) 30% X 100.	30%
3. Enfoque Técnico Metodológico 25%					
3.1. Adherencia a los objetivos del proyecto	La metodología propuesta refleja un claro entendimiento de los resultados que se esperan del proyecto y está alineada con los objetivos del mismo			<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Excelente: 5</li> <li>▪ Muy buena: 3</li> <li>▪ Buena: 2</li> <li>▪ Aceptable: 1</li> <li>▪ Deficiente: 0</li> </ul>	5%
3.2 Descripción de la Metodología a seguir	La propuesta describe completamente los objetivos, alcance, enfoque el Plan de trabajo, Cronograma de actividades, y la sustentación técnica de la metodología de trabajo a seguir	Debe Cumplir requisito	Debe Cumplir requisito	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Completa: 15</li> <li>▪ Casi completa: 10</li> <li>▪ Parcial: 5</li> <li>▪ Deficiente: 0</li> </ul>	15%
3.3 Utilización de Herramientas	El consultor utilizará dentro del desarrollo del proyecto herramientas tecnológicas y/o metodológicas como	Debe Cumplir requisito	Debe Cumplir requisito	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Excelente: 5</li> <li>▪ Muy buena: 3</li> <li>▪ Buena: 2</li> <li>▪ Aceptable: 1</li> </ul>	5%

	soporte al desarrollo del proyecto			<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Deficiente: 0</li> </ul>	
4. Plan de trabajo y sistema de apoyo 20%					
4.1. Plan de trabajo y Cronograma	El plan de trabajo y cronogramas establecidos son viables, cumplen con las expectativas del proyecto y permiten el acercamiento gradual y ordenado al logro de los objetivos que se persiguen con el proyecto, de la forma más clara y óptima posible	Debe Cumplir requisito	Debe Cumplir requisito	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Excelente: 4</li> <li>▪ Muy buena: 3</li> <li>▪ Buena: 2</li> <li>▪ Aceptable: 1</li> <li>▪ Deficiente: 0</li> </ul>	10%
4.2. Personal de apoyo	El personal de apoyo propuesto es en número y/o perfil adecuado para las actividades a realizar.	Debe Cumplir requisito	Debe Cumplir requisito	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Excelente: 3</li> <li>▪ Muy buena: 2.5</li> <li>▪ Buena: 2</li> <li>▪ Aceptable: 1.5</li> <li>▪ Deficiente: 0</li> </ul>	5%
4.3 Instalaciones y equipamiento	Las instalaciones y el equipamiento que se asignaran son adecuadas para las actividades a realizar	Debe Cumplir requisito	Debe Cumplir requisito	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Excelente: 3</li> <li>▪ Muy buena: 2.5</li> <li>▪ Buena: 2</li> <li>▪ Aceptable: 1.5</li> <li>▪ Deficiente: 0</li> </ul>	5%
<b>CALIFICACION TOTAL:</b>					<b>75%</b>

1) La falta de cumplimiento de cualquiera de los requisitos mínimos podrá dar como resultado el rechazo de la propuesta.

## ANEXO N- 1

## 1. Evaluación del personal (25 %).

El proponente debe presentar el detalle del personal profesional clave, con la formación académica y experiencia **general y específica propuesta**, indicando para cada profesional lo siguiente:

Cargo / Requisitos	Puntaje Maximo
<b>Nombre del puesto: Coordinador General</b>	<b>3</b>
<b>Requisitos Mínimos:</b> Formación Académica: Profesional de la Ingeniería o Arquitectura	1
Maestría en Formulación y Evaluación de Proyectos.	.5
<b>Experiencia:</b> <b>General</b> <i>Mínimo 10 años de experiencia en la Coordinación de equipos multidisciplinarios para la formulación de proyectos de inversión pública.</i>	1
<b>Específica.</b> En operación de acuarios con una capacidad mínima de 1,700 toneladas de agua marina. Experiencia en uso y aplicación de energías dentro del concepto CARBONO NEUTRAL	.5
<b>Nombre del puesto: Coordinador del Área de Operación y Acuario</b>	<b>2.5</b>
<b>Requisitos Mínimos:</b> Formación Académica: <i>(indicar preparación académica, indicar área de especialización cuando se requiera),</i>	.5
<b>Experiencia:</b> <b>General</b> Siete o más años de experiencia en trabajos de dirección en acuarios marinos	1
<b>Específica</b> Dirección de acuarios de tamaño igual o similar al de Gijón, Barcelona o al Finisterrae <i>(Indicar el número de años)</i>	1
<b>Nombre del puesto: Profesional con Experiencia en Acuarios</b>	<b>1.5</b>
<b>Requisitos Mínimos:</b>	1







<p><b>Ingeniero eléctrico</b> (indicar área de especialización cuando se requiera),</p> <p><b>Experiencia:</b> <b>General</b> Experiencia en acuarios de tamaño igual o similar al de Gijón, Barcelona o Finisterrae, con especialidad en biología marina o ciencia afín (Indicar el número de años de vida profesional en actividades relacionadas con el objetivo de la consultoría y su contratación).</p> <p><b>Específica</b> Tres o más años de experiencia en instalaciones de ingeniería y equipamiento en acuarios de tamaño igual o similar al de Gijón, Barcelona o Finisterrae (Indicar el número de años de vida profesional en actividades relacionadas con el objetivo de la consultoría y su contratación).</p>	<p>1</p> <p>.5</p>
<p><b>Nombre del puesto: Ingeniero Electromecanico</b></p>	<p><b>2</b></p>
<p><b>Requisitos Mínimos:</b> <b>Formación Académica:</b> <b>Ingeniero Electromecánico</b> (indicar área de especialización cuando se requiera),</p> <p><b>Experiencia:</b> <b>General</b> Con experiencia en acuarios de tamaño igual o similar al de Gijón, Barcelona o Finisterrae (Indicar el número de años de vida profesional en actividades relacionadas con el objetivo de la consultoría y su contratación).</p> <p><b>Específica</b> Diez o más años de experiencia en diseño de estructuras de obras de más de cinco niveles. Al menos haber participado en un diseño igual o similar en acuarios de tamaño igual o similar al de Gijón, Barcelona o Finisterrae (Indicar el número de años de vida profesional en actividades relacionadas con el objetivo de la consultoría y su contratación).</p>	<p>.5</p> <p>1</p> <p>.5</p>
<p><b>Nombre del puesto: Ingeniero Civil</b></p>	<p><b>5</b></p>
<p><b>Requisitos Mínimos:</b> <b>Formación Académica:</b> <b>Ingeniero Civil</b>, con especialidad en Ingeniería</p>	<p>1</p>

<p>Estructural  <b>Ingeniero Civil</b>, con especialidad en ingeniería sanitaria o ambiental  <b>Experiencia:</b>  <b>General</b>  Experiencia en acuarios de tamaño igual o similar al de Gijón, Barcelona o Finisterrae  <b>(Indicar el número de años de vida profesional en actividades relacionadas con el objetivo de la consultoría y su contratación).</b>  <b>Específica</b>  Diez o más años de experiencia en diseño de instalaciones hidrosanitarias (redes de agua potable, aguas negras, aguas pluviales y tratamiento de aguas). Al menos un diseño en grandes acuarios marinos  <b>(Indicar el número de años de vida profesional en actividades relacionadas con el objetivo de la consultoría y su contratación).</b></p>	<p>1</p> <p>2</p> <p>1</p>
<p><b>Nombre del puesto: Ingeniero en Sistemas Informáticos</b></p>	<p><b>1.0</b></p>
<p><b>Requisitos Mínimos:</b>  <b>Formación Académica:</b> (indicar preparación académica, indicar área de especialización cuando se requiera),  <b>Experiencia:</b>  <b>General</b>  Siete o más años de experiencia en diseños de sistemas de información  <b>Específica</b>  <b>(Indicar el número de años de vida profesional en actividades relacionadas con el objetivo de la consultoría y su contratación).</b></p>	<p>.5</p> <p>.5</p>
<p><b>Nombre del puesto: Profesional con especialidad en estudios y evaluación de impacto ambiental</b></p>	<p><b>1.0</b></p>
<p><b>Requisitos Mínimos:</b>  <b>Formación Académica:</b>  <b>Profesional con especialidad en estudios y evaluación de impacto ambiental</b>  <b>(indicar preparación académica, indicar área de especialización cuando se requiera),</b>  <b>Experiencia:</b>  <b>General</b>  Diez o más años de experiencia en la elaboración de estudios o evaluaciones de impacto ambiental</p>	<p>.5</p> <p>.5</p>



## SECCION V FORMULARIOS PARA LA PRESENTACION DE LAS PROPUESTAS

### INDICE

Los formulario estándar proporcionan orientación a los consultores para la preparación de sus propuestas por lo que no deberán aparecer en dichas propuestas cuando se presentan.

<b>N-</b>	<b>Formulario Estándar</b>
	Carta de confirmación de participación y presentación de la Propuesta
	<b>Pre-calificación</b>
<b>PREC- 1</b>	Organización del Consultor
<b>PREC- 2</b>	Situación Financiera
<b>PREC- 3</b>	Antecedentes de contratación
	<b>Oferta Técnica</b>
<b>TEC-1</b>	Descripción del enfoque, la metodología y el plan de actividades para la ejecución del trabajo.
<b>TEC-2</b>	Profesionales Propuestos y Asignación de Funciones
<b>TEC-3</b>	sub.-Consultor Previsto
<b>TEC-4</b>	Experiencia profesional del personal propuesto
<b>TEC-5</b>	Hoja de vida del Personal Profesional Propuesto
<b>TEC-6</b>	Calendario de Actividades del Personal
<b>TEC-7</b>	Experiencia General del Consultor
<b>TEC-8</b>	Experiencia Específica del Consultor
<b>TEC-9</b>	Experiencia Específica en Actividades Clave
<b>TEC-10</b>	Equipo técnico especial necesario para la ejecución de la Consultoría (cuando aplique)
<b>TEC-11</b>	Observaciones y sugerencias sobre los Términos de Referencia, al personal y a los servicios a ser proporcionados por el Consultor
<b>TEC-12</b>	Plan de Trabajo(Diagramas de Gantt en Microsoft Project)

<b>Oferta Económica</b>	
<b>ECO-1</b>	Presentación de la Oferta Económica
<b>ECO-2</b>	Oferta Económica (Detalle de Costos)
<b>ECO-3</b>	Garantía de Ejecución-Garantía de Anticipo(cuando aplique)

## Carta de confirmación de participación y presentación de la Propuesta

Señores  
Comité de Evaluación del Concurso  
BCIE

Estimado Señores:

Por medio de la presente, confirmamos nuestra decisión de participar en el concurso "*título de los servicios de consultoría*".

Por ello, estamos remitiendo en adjunto nuestra Propuesta, con vigencia de un plazo de 90 días a partir de la fecha de terminación del plazo de recepción de Propuestas para el concurso. A la vez, confirmamos el compromiso de cumplir con lo propuesto en caso de que nuestra (*nombre completo del consultor*) resulte adjudicataria del concurso 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 de Evaluación, para determinar, con su único criterio y discreción, la capacidad para la ejecución de los servicios antes mencionados.

Estamos presentando nuestra propuesta en consorcio con: (*en este caso insertar una lista con el nombre completo y dirección de cada consultor asociado*)

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.

La firma del suscrito en este documento esta 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.

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

Nombre de la Firma Consultora \_\_\_\_\_

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

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

## FORMULARIO PREC-1

### Organización del Consultor

Con el fin de asegurar y confirmar la capacidad legal y financiera del consultor para adquirir obligaciones y contratar, la no existencia de problemas legales y financieros, que cuenta con la experiencia suficiente para realizar la consultoría; se proporciona aquí en sobre, sellado, cerrado N- 1 Pre-calificación, una descripción breve de los antecedentes y organización del consultor y de cada uno de los miembros del consorcio, la información y documentos siguientes:

- Nombre del Consultor: *(si se presenta en consorcio indicar el nombre de las empresas que lo conformaran).*
- Tipo de Sociedad:
  - a. Sociedad Anónima
  - b. Sociedad de Responsabilidad Limitada
  - c. Otros
- Nombre del Representante legal
- País de Origen del Consultor o país de constitución de la firma:
- Dirección Exacta
  - a. Dirección postal:
  - b. Correo electrónico:
  - c. Teléfonos:
  - d. Ubicación Física
  
- Representación legal  
Tiene representaciones en otros países y como estarán vinculados a la consultoría.

Anexar la siguiente documentación:

1. Copia de los documentos originales debidamente registrados en el Registro Público competente relativos a la constitución y condición jurídica, nacionalidad y domicilio del consultor, en caso de consorcio de todos los miembros del mismo.
2. Si la propuesta se presenta en consorcio, se debe acompañar Acta notariada de intención de consorcio, manifestando su responsabilidad mancomunada o acta de intención de Consorcio, siendo requisito previo a la contratación la presentación del acta notariada de formación de Consorcio.
3. Escritura notariada de autorización para representación de la firma, para firmar la oferta, comprometer y suscribir el contrato en representación del consultor o consorcio. Copia de cédula de identidad o documento similar de identificación, de quien suscribe la oferta.
4. Para poner de manifiesto la solidez y capacidad financiera, el Consultor deberá presentar los Estados Financieros de los últimos tres años, debidamente auditados, por una firma de auditores independientes, autorizados y certificados.

5. Antecedentes de contratación, para determinar la capacidad de contratación anual media de los últimos tres años, utilizar formulario PREC-3, esta información debe estar directamente relacionada y respaldada con la información que el consultor presente de conformidad con los formularios TEC-7 y TEC-8.
6. Declaración jurada ante notario público de no estar en quiebra, demanda o interdicción judicial.
7. Los consultores que se selección deberán acreditar su existencia y representación legal conforme a la legislación del país de origen.

La información aquí proporcionada conforma las bases para determinar la pre- calificación del consultor, por tanto el consultor debe asegurarse que el sobre con este contenido sea rotulado e independiente de los sobre las Oferta Técnica y Económica. **El no cumplimiento de todos y cada uno de los requisitos aquí descritos da lugar a que la propuesta del consultor sea rechazada.**



**FORMULARIO PREC-2****Situación Financiera**

**Información a ser completada por el Consultor, en caso de consorcio por cada miembro del consorcio.**

Nombre legal del Consultor: *[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 histórica correspondiente a los __[indicar lo especificado en Subfactor 1.2, Sección IV, en palabras y números] __( ) años anteriores (equivalente en miles de US\$)						
	Año 1	Año 2	Año 3	Año ...	Año n	Prome- dio	Coefi- ciente medio
Información del Balance							
Total del Activo (TA)							<i>[Coefi- ciente TP/TA]</i>
Total del Pasivo(TP)							
Patrimonio Neto (PN)							<i>[PN]</i>
Activo a corto plazo (AC)							<i>[Coefi- ciente AC/PC]</i>
Pasivo a corto plazo (PC)							
Información tomada del Estado de Resultados							
Utilidades antes de Impuestos (UAI)							

Se adjuntan copias de estados financieros (*balances, incluidas todas las notas relacionadas con éstos, y estados de resultados*) correspondientes a los ejercicios arriba requeridos, los cuales cumplen con las siguientes condiciones:

- 1.2.1 Deben reflejar la situación financiera del Consultor y de cada miembro integrante de un consorcio
- 1.2.2 Los estados financieros históricos deben estar auditados por una **firma de auditores independientes autorizados y certificados.**
- 1.2.3 Los estados financieros históricos deben estar completos, incluidas todas las notas a los estados financieros;
- 1.2.4 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-3

**Antecedentes de contratación****Información a ser completada por el Consultor y cada miembro del Consorcio**Nombre legal del Consultor: *[indicar nombre completo]* Fecha: *[indicar día, mes y año]*Nombre legal del miembro del Consorcio: *[indicar nombre completo]*

<b>Datos de facturaciones anuales (sólo servicios de consultoría)</b>		
<b>Año</b>	<b>Monto y Moneda</b>	<b>Equivalente en US\$</b>
<i>[indicar año]</i>	<i>[indicar monto y moneda]</i>	<i>[indicar monto equivalente en US\$]</i>
* Facturación anual media		

\* Facturación anual media de ingresos de los servicios de consultoría, se obtiene calculado como el total de los pagos certificados recibidos por consultorías completadas (*descritos en los Formularios TEC-7 y TEC-8*), dividido por el número de años de los mismos contratos.

**Consultor:** *(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 TEC-1****Descripción del enfoque, la metodología y el plan de actividades para la ejecución del trabajo.**

---

El enfoque técnico, la metodología y el plan de trabajo son componentes claves de la Oferta Técnica. Se le sugiere que los presente claramente dividida en las dos partes siguientes:

- a) Enfoque técnico y metodología
  - b) Plan de trabajo y sistema de apoyo
- 
- a) Enfoque técnico y metodología. En este capítulo se deberá explicar la comprensión de los objetivos del trabajo, enfoque de los servicios, metodología para llevar a cabo las actividades y obtener el producto esperado, y el grado de detalle de dicho producto. Se deberá destacar los problemas que se están tratando y su importancia, y explicar el enfoque técnico que adoptaría para tratarlos. Se deberá explicar la metodología que propone adoptar y resaltar la concurrencia de esa metodología con el enfoque propuesto.
  - b) Plan de Trabajo y sistema de apoyo. En este capítulo se deberá proponer las actividades principales del trabajo, su contenido y duración, fases y relaciones entre sí, etapas (incluyendo las aprobaciones provisionales del Contratante), 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 comprensión 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. Deberá proponer la estructura y composición de su equipo de profesionales. Deberá detallar las disciplinas principales del trabajo, el experto clave responsable, y el personal técnico y de apoyo designado.

**FORMULARIO TEC-2****Profesionales Propuestos y Asignación de Funciones****Información requerida sobre el personal propuesto**

<b>Nombre</b>	<b>Profesión</b>	<b>Cargo a desempeñar</b>	<b>Dedicación a Tiempo completo</b>	<b>Dedicación a tiempo parcial (Indicar %)</b>

**Consultor:** *(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 TEC-3****Sub.-Consultor Previsto**

En caso de sub.-contrataciones, el consultor deberá llenar el siguiente formulario y anexar para cada sub.-consultor la información los formularios TEC-4 y TEC-5 -“Experiencia Profesional Y Hoja de Vida”.

<b>Nombre del Sub.-consultor</b>	<b>Actividad a Sub.-contratar</b>	<b>Valor estimado del Sub.-Contrato En US \$</b>	<b>Lugar de realización del trabajo</b>	<b>Tiempo de duración del trabajo en meses</b>	<b>Dirección, física telefónica y electrónica del sub.-consultor</b>
				<b>Desde-Hasta</b>	

**Consultor:** *(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 TEC-4****Experiencia Profesional**

Proporcionar la información requerida sobre la experiencia relacionada con el objetivo de la consultoría, (*iniciar por el último cargo realizado*), El consultor debe asegurar que el personal clave y los sub-consultores que integra la propuesta deben llenar este formulario. El Comité de Evaluación podrá confirmar la veracidad de la información, de no ser comprobada, la misma no se considerará.

<b>Empleador</b>	<b>Cargo desempeñado</b>	<b>Actividad realizada en consultorías similares</b>	<b>Lugar de realización del trabajo</b>	<b>Tiempo de duración del trabajo en meses</b>	<b>Dirección telefónica y electrónica del empleador</b>
				<b>Desde-Hasta</b>	

**Nombre:** (*indicar el nombre completo del profesional*)

**Firma:** (*firma del profesional cuyo nombre y cargo aparecen arriba indicados*)

**Fecha:** (*día, mes y año, en que se elabora la información*)

**FORMULARIO TEC-5****Hoja de vida del Personal Profesional Propuesto**

---

**1. Cargo propuesto** [*solamente un candidato deberá ser nominado para cada posición*]:

---

**2. Nombre de la firma:** [*inserte el nombre de la firma que propone al candidato*]:

---

**3. Nombre del individuo:** [*inserte el nombre completo*]:

---

**4. Fecha de nacimiento:** \_\_\_\_\_ Nacionalidad: \_\_\_\_\_

**5. Educación:** [*Indicar los nombres de las universidades y otros estudios especializados del individuo, dando los nombres de las instituciones, grados obtenidos y las fechas en que los obtuvo.*]

**6. Asociaciones profesionales a las que pertenece:** \_\_\_\_\_

---

**7. Otras especialidades** [*Indicar otros estudios significativos después de haber obtenido los grados indicados en el número 5 – Dónde obtuvo la educación*]:

**8. Países donde tiene experiencia de trabajo:** [*Enumere los países donde el individuo ha trabajado en los últimos diez años*]:

---

**9. Idiomas** [*Para cada idioma indique el grado de competencia: bueno, regular, pobre, en hablarlo, leerlo y escribirlo*]:

---

---

**10. Historia Laboral** [*Empezando con el cargo actual, enumere en orden inverso cada cargo que ha desempeñado desde que se graduó el candidato, indicando para cada empleo (véase el formulario siguiente): fechas de empleo, nombre de la organización, cargos desempeñados*]:

Desde [Año]: \_\_\_\_\_ Hasta [Año] \_\_\_\_\_

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

Cargos desempeñados: \_\_\_\_\_

**11. Detalle de las actividades asignadas:**

[*Enumere todas las tareas que desempeñará bajo este trabajo*].

Documento Base consultoría “Estudio de Factibilidad Técnica y Económica de la Segunda Etapa del Parque Marino del Pacífico, Costa Rica”.

**12. Trabajos que ha realizado que mejor demuestran la capacidad para ejecutar las tareas asignadas**

*[Entre todos los trabajos que el profesional ha desempeñado, complete la siguiente información para aquellos que mejor demuestran su capacidad para ejecutar las tareas asignadas]*

Nombre de la tÁreao proyecto: \_\_\_\_\_

Año: \_\_\_\_\_

Lugar: \_\_\_\_\_

Contratante: \_\_\_\_\_

Principales características del proyecto: \_\_\_\_\_

Actividades desempeñadas: \_\_\_\_\_

**8. Certificación:**

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

\_\_\_\_\_, Fecha: \_\_\_\_\_  
*[Firma del individuo o del representante autorizado del individuo]                      Día / Mes / Año*

Nombre completo del representante autorizado: \_\_\_\_\_



**FORMULARIO TEC-6**

**Calendario de Actividades del Personal**

Nº	Nombre del Profesional propuesto	Contribución del personal (en un gráfico de barras) <sup>2</sup>												Total de la contribución meses-personal				
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	N	Sede	Campo <sup>3</sup>	Total	
1		[Sede]																
2		[Campo]																
3																		
4																		
5																		
6																		
7																		
8																		
9																		
												<b>Total</b>						

- 1 Para el personal profesional el aporte debe ser indicado individualmente; para el personal de apoyo, deberá ser indicado por categoría (por ejemplo, dibujante, empleado de oficina; etc.)
- 2 Los meses se cuentan desde el inicio del trabajo. Para cada empleado indique separadamente el aporte en la sede en el campo.
- 3 Trabajo en el campo significa el trabajo realizado fuera en un lugar que no es la oficina sede del Consultor.



Tiempo completo  
Tiempo parcial

## FORMULARIO TEC-7

## Experiencia General

## Información a ser completada por el Consultor y de cada miembro del Consorcio

Nombre legal del Solicitante: *[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 Solicitante
<i>[indicar mes/año]</i>	<i>[indicar mes/año]</i>	<i>[indicar número de años]</i>	Nombre del contrato: <i>[indicar nombre completo]</i> Breve descripción de los servicios de consultoría realizados por el Consultor: <i>[describir el objeto del contrato en forma breve]</i> Nombre del Contratante: <i>[indicar nombre completo]</i> Dirección: <i>[indicar calle/número/ciudad/país]</i>	<i>[indicar función del Consultor o Subconsultor]</i>
_____	_____		Nombre del contrato: Breve descripción de los servicios de consultoría realizados por el Consultor: Nombre del Contratante: Dirección:	_____
_____	_____		Nombre del contrato: Breve descripción de los servicios de consultoría realizados por el Consultor: Nombre del Contratante: Dirección:	_____
_____	_____		Nombre del contrato: Breve descripción de los servicios de consultoría realizados por el Consultor: Nombre del Contratante: Dirección:	_____

- Indicar años calendario en los años con contratos con actividades, comenzando por el año de inicio de las actividades.
- La información aquí suministrada esta respaldada por la copia del comprobante de servicios recibidos a **entera satisfacción**, el cual fue emitido por el contratante y en el que se indican los detalles del monto, objetivo y tiempo de ejecución de la consultoría

**FORMULARIO TEC-8****Experiencia Específica del Consultor**

Se indica en este formulario, la información detallada de cada una de las consultorías realizadas por el consultor en los últimos 10 años, ya sea en forma individual o como integrante de un consorcio. La información aquí suministrada esta respaldada por la copia del comprobante de servicios recibidos a **entera satisfacción**, el cual fue emitido por el contratante y en el que se indican los detalles del monto, objetivo y tiempo de ejecución de la consultoría. El no adjuntar esta información dará lugar al **rechazo de la oferta**.

Nombre del trabajo:	Valor aproximado del contrato (en US\$ )
País: Lugar dentro del país:	Duración del trabajo (meses):
Nombre del Contratante:	Número total de meses-personal: Número de individuos:
Dirección:	Valor aproximado de los servicios prestados por su firma bajo el contrato (en US\$)
Fecha de iniciación (mes / año): Fecha de terminación (mes / año):	Número de meses de personal profesional proporcionado por consultores asociados:
Nombre de los consultores asociados, si los hubo:	Nombre de funcionarios de nivel superior de su empresa involucrado y funciones desempeñadas (indique los perfiles más significativos tales como Director/ Coordinador de Proyecto, Jefe del equipo):
Descripción narrativa del trabajo:	
Descripción de los servicios efectivamente provistos por el personal de la firma para el proyecto:	

**FORMULARIO TEC-9****Experiencia Específica en Actividades Clave**

**Información a ser completada por el Consultor, cada miembro de un Consorcio o Sub-contratista propuesto para actividades clave.**

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

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

Nombre legal del Subcontratista: **[indicar nombre completo]**

	Información		
Identificación del Contrato	<b>[indicar nombre y número del contrato, si procede]</b>		
Fecha de adjudicación	<b>[indicar día/mes/año, por ej. 15 de junio de 2015]</b>		
Fecha de terminación	<b>[indicar día/mes/año, por ej. 3 de octubre de 2017]</b>		
Función en el Contrato <b>[seleccione el casillero correspondiente]</b>	Contratista	Subcontratista	
Monto total del contrato	<b>[indicar monto total en moneda local]</b>	US\$ <b>[indicar monto total equivalente en US\$]</b>	
Si es miembro de un Consorcio o subcontratista, especificar la participación en el monto total del contrato.	<b>[indicar el porcentaje]</b> _____ %	Monto en: <b>[indicar monto total en moneda local]</b> _____	Monto en: US\$ <b>[indicar monto total equivalente en US\$]</b> _____
Nombre del Contratante:	<b>[indicar nombre completo]</b>		
Dirección:	<b>[indicar calle/número/ciudad/país]</b>		
Números de teléfono/fax:	<b>[indicar número de teléfono/fax, incluyendo el código de área de ciudad y país]</b>		
Correo electrónico:	<b>[indicar dirección de correo electrónico, si tuviese]</b>		
	Información		
Descripción de las actividades clave			
1. [ej., Monto]	<b>[insertar información]</b>		
2. [ej., Complejidad]	<b>[insertar información]</b>		





**FORMULARIO TEC-11****Observaciones y sugerencias sobre los Términos de Referencia, al personal y a los servicios a ser proporcionados por el Consultor**

---

**A-Sobre los Términos de Referencia**

[Presentar y justificar aquí cualquier observación o mejora a los términos de referencia que usted propone para mejorar el desempeño en la ejecución del contrato (tales como eliminar alguna actividad que usted no considere necesaria, o agregar otra, o proponer diferentes etapas de las actividades). Tales sugerencias deberán ser concisas y puntuales, y estar incorporadas en su propuesta.]





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

Señores  
Comité de Evaluación del Concurso  
BCIE

Estimado Señores:

[Lugar, fecha]

El suscrito en representación de (indicar nombre del consultor) ofrece proveer los servicios de consultoría para (*Describir el nombre completo de la consultoría*) de conformidad con su solicitud de propuestas de fecha (*indicar fecha de la publicación*)

Presentamos por medio de la presente, nuestra OFERTA ECONOMICA por el monto de US \$\_\_\_\_\_ (*indicar el monto total de la oferta de acuerdo a lo descrito en el formulario ECO-2*), debidamente rotulada, por separado y sellada, que complementa nuestra OFERTA TECNICA y documentos de PRECALIFICACION adjuntos en otros sobres igualmente rotulados, sellados y separados.

Declaramos que toda la información y afirmaciones realizadas en esta oferta son verdaderas y que cualquier mal interpretación contenida en ella puede conducir a nuestra descalificación.

Asimismo, si las negociaciones se llevan a cabo durante el período de validez de la oferta incluyendo, si es el caso, las prórrogas correspondientes del concurso, nos comprometemos a negociar sobre la base de la oferta propuesta. Esta oferta es de carácter obligatorio para nosotros y está sujeta a las modificaciones que resulten de las negociaciones con el Banco.

Nosotros aseguramos que si nuestra oferta es aceptada, iniciaremos los servicios de esta consultoría, el siguiente día hábil después de firmado el correspondiente contrato y recibida la orden de inicio.

Entendemos que ustedes no están obligados a aceptar ninguna de las propuestas que reciban.

Atentamente,

Firma autorizada [*completa e iniciales*]: \_\_\_\_\_  
Nombre y cargo del signatario: \_\_\_\_\_  
Nombre de la firma: \_\_\_\_\_  
Dirección: \_\_\_\_\_

**FORMULARIO ECO-2****Oferta Económica  
(Detalle de Costos)**

Los comentarios proporcionan orientación general al consultor para la preparación de su Oferta Económica y no deberán aparecer en dichas Ofertas cuando se presenten.

La Oferta Económica debe reflejar el presupuesto total estimado por el consultor. Si la consultoría se realiza en una sola etapa o describiendo por etapa los costos en que se incurra en cada una ellas, en este caso el total del costo de la consultoría es la suma total de los costos de cada etapa.

**Oferta Económica**

<b>Descripción de los Costos</b>	<b>Meses - Hombre</b>	<b>Costo US\$/mes</b>	<b>Costo US\$</b>
<b>PERSONAL</b>			
<b>Personal de Dirección</b>			
Detallar			
<b>Personal Técnico-Especialista</b>			
Detallar			
<b>Personal de Apoyo Administrativo</b>			
Detallar			
<b>Subtotal</b>			
<b>GASTOS OPERATIVOS</b>			
Pasajes, viáticos, etc.			
<b>Otros Gastos Operativos</b>			
<b>Subtotal</b>			
<b>Total</b>			

El Consultor deberá presentar en el presente formato los rubros que competan a la consultoría.

El consultor deberá presentar un detalle adjunto de los gastos de viajes (*pasajes, viáticos, etc.*) y otros operativos, necesarios para la realización de la consultoría.

**FORMULARIO ECO-3****Garantía de Ejecución / De Anticipo (si procede)**

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

A: *[nombre y dirección del Contratante]*

De mi consideración:

De acuerdo con lo establecido en las Condiciones Especiales del Contrato, en cuanto a pagos por anticipos, *[nombre y dirección del Consultor]* (en adelante denominado "el Consultor") suministrará al Contratante una garantía bancaria *[o indicar otro tipo de garantía]* a efectos de asegurar la suma entregada en concepto de anticipos, la suma de *[monto de la garantía, expresado en cifras y letras]*.

El suscrito (en adelante denominado "el Garante") se constituye en garante solidario en nombre del Consultor y a su favor, por la suma indicada en el párrafo anterior. Esta garantía será ejecutada en forma inmediata, una vez que el Contratante haya presentado el correspondiente reclamo. El mismo podrá ser presentado directamente ante el Garante, sin que éste tenga derecho a objetar dicha presentación.

El período de validez de la presente garantía será desde la fecha en que el Consultor reciba el anticipo, hasta *[fecha]*.

Debidamente autorizado para firmar por y en nombre de

\_\_\_\_\_

El día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_

*[Firma]**[En calidad de \_\_\_\_\_]*

## SECCION VI TERMINOS DE REFERENCIA

### “Estudio de Factibilidad Técnica y Económica de la Segunda Etapa del Parque Marino del Pacifico, Costa Rica”

#### 1. INTRODUCCION

En el año 2002 se inauguró la primera etapa del Parque Marino del Pacífico, institución pública costarricense creada por la ley 8065, consistiendo en un módulo didáctico (aulas), módulo de kioscos (zona de recepción del público, tienda de artesanías, restaurante, boletería, servicios sanitarios), módulo productivo (producción de larvas marinas para cultivos), y el módulo de exhibiciones temporales (22 peceras de 60 galones cada una, dos peceras de 6 toneladas cada una, una pecera de 500 galones, y una pecera de 90 toneladas). Se reservó un área de casi media hectárea para una segunda etapa, que consistirá principalmente de un gran acuario.

En el año 2002 se concluyó el “Estudio de Factibilidad para la Segunda Etapa del Parque Marino del Pacífico”, el cual plantea la creación de un acuario de 1.500.000 litros, con 31 grandes peceras, siendo la principal una pecera de 1.100.000 litros para tiburones. El costo estimado preliminar de las obras requeridas es de \$10.000.000 (diez millones de dólares).

La nueva obra no debe alterar el funcionamiento de las obras actuales en especial del módulo de Exhibiciones Temporales, del módulo productivo y del módulo de kioscos. La fiscalización del proyecto estará a cargo de un Comité de Evaluación (CE) conformada por personal del Parque Marino y de la Oficina Asesora en Infraestructura del Ministerio de Ambiente y Energía.

Es de especial interés de la presente administración lograr la construcción de la segunda etapa del Parque Marino del Pacífico, para favorecer el desarrollo de la región del Pacífico Central Costarricense.

#### 2. OBJETIVO DE LA CONSULTORÍA

Formular los estudios preliminares, anteproyecto y proyecto que permitan la construcción y equipamiento de la infraestructura de la segunda etapa del Parque Marino del Pacífico en Puntarenas, Costa Rica.

### 3. ALCANCE DE LOS TRABAJOS

En este capítulo estarán contenidos todos los estudios que nos permitan determinar la factibilidad del Proyecto. Siendo estos los siguientes:

#### 3.1 Estudios preliminares

##### 3.1.1 Estudio de suelos

Este estudio servirá para determinar la capacidad de soporte del terreno donde se planea construir la segunda etapa del Parque Marino.

##### 3.1.2 Estudio de Impacto Ambiental.

El desarrollo del estudio debe ajustarse a los formatos y procedimientos establecidos por la Secretaría Técnica Nacional Ambiental (<http://www.minae.go.cr/setena>). Este eventual estudio servirá para determinar los impactos positivos y/o negativos que el Proyecto causará en su entorno, así como las medidas de mitigación necesarias en caso de tener impactos negativos.

#### 4.2 Elaboración de anteproyecto

##### 4.2.1 Criterios generales de diseño:

- a. el anteproyecto deberá elaborarse desde una óptica ambientalista, buscando una coherencia total hacia un hábitat sostenible;
- b. el Destinatario deberá participar integral y activamente en todo el proceso de diseño del Anteproyecto;
- c. el Anteproyecto deberá contemplar el crecimiento del inmueble,
- d. se procurará el diseño de edificaciones poco consumidoras de energía, brindando especial importancia a diseños bioclimáticos;
- e. se maximizará el uso de iluminación y ventilación natural, evitándose el uso de sistemas mecánicos para estos efectos;
- f. se brindará especial importancia al paisaje cultural, incorporando y rescatando los recursos históricos y culturales presentes (arquitectura vernácula, elementos arqueológicos, otros);
- g. los materiales constructivos se seleccionarán en consideración de los criterios apuntados anteriormente;
- h. se extremarán medidas para impactar al mínimo el entorno natural y cultural, tanto físicamente como visualmente; se preferirán tipologías arquitectónicas adecuadas al entorno;
- i. se evitará lujos o comodidades superfluas, a menos que el Destinatario justifique expresamente su necesidad;
- j. Todos los productos, insumos, accesorios, equipos, etc. que el consultor imponga en su diseño, deberán contar con garantías y repuestos en el mercado nacional, caso de que ésto no suceda, el consultor presentará a la CE un directorio de empresas a nivel mundial, de empresas suplidoras de los productos, insumos, accesorios, equipos, etc. impuestos en sus diseños.

##### 4.2.2 Criterios específicos de diseño

- a. localización y ubicación de la obra,

- b. tipología arquitectónica,
- c. elevación respecto al nivel de suelo,
- d. extensión de aleros,
- e. tipo de materiales,
- f. tipo de ventanería,
- g. altura de piso a cielo,
- h. colores,
- i. pendientes de cubierta,
- j. sistemas de disposición de aguas pluviales, negras y servidas,
- k. uso de vegetación como barrera sónica, visual, solar, eólica y otros usos.

#### **4.2.3 Formalización del Diseño Definitivo del Anteproyecto.**

El Destinatario emitirá una nota acreditando la aprobación del Anteproyecto; firmará y sellará cada uno de los planos correspondientes.

#### **4.2.4 Maqueta de conjunto del proyecto**

Fabricada con materiales de óptima calidad resistentes a las condiciones climáticas de la zona. A escala 1:500, el consultor aportará la mesa o pedestal, y el domo acrílico, para exhibirla.

### **4.3 Elaboración de proyecto**

Con el Anteproyecto debidamente aprobado por el Destinatario, el Consultor elaborará los productos descritos en el numeral 6 del presente documento.

El Consultor brindará asesoría en la contratación del Constructor y/o Consultores específicos adicionales que eventualmente sean requeridos en el Proyecto, atenderá aclaraciones durante el proceso de contratación del Constructor y otros asuntos relacionados con el diseño y la inspección de la construcción del Proyecto.

#### **4.3.1 Contratación del Constructor**

Con los Planos Constructivos debidamente visados o autorizados por todas las autoridades que corresponda, así como con las Especificaciones Técnicas debidamente aprobadas por la CE y el BCIE, se iniciará el proceso de contratación del constructor.

La contratación del Constructor incluye:

##### **4.3.1.1 Participación del Consultor:**

- a. elaborará, el Pliego de Especificaciones Técnicas y Legales para contratar el Constructor;
- b. someterá la versión final del Pliego a consideración de la CE.
- c. Elaborará el dictamen de inversión de obra al BCIE

##### **4.3.1.2 Participación de la CE**

- a. revisará la versión final del Pliego de Especificaciones Técnicas y Legales para la contratación del Constructor. Esta Comisión emitirá una nota dirigida al Contratante acreditando su aprobación;

- b. someterá el Pliego a consideración del Departamento de Asesoría Jurídica de la Fundación Parque Marino del Pacífico;
- d. de manera ineludible el Pliego de Especificaciones Técnicas y Legales para contratar el Constructor indicará el monto máximo de contratación de la construcción con base en el Presupuesto Detallado elaborado por el Consultor.

#### 4.3.1.3 Participación del Departamento de Asesoría Jurídica del MINAE:

- a. revisará el Pliego de Especificaciones Técnicas y Legales para contratar al Constructor y emitirá una nota dirigida al Contratante acreditando la aprobación en los aspectos de su competencia; tendrá a su cargo la atención de todos los extremos legales relativos a la relación contractual con el Constructor.

#### 4.3.1.4 Apertura de Ofertas.

- a. La CE, en coordinación con el Depto. de Asesoría Jurídica, consignará la apertura de ofertas mediante un Acta que acreditará como mínimo: lugar, hora, fecha, identificación de los oferentes, rendimiento de garantía de participación, precio de la oferta, plazo de entrega de productos ofertados y acreditación de entrega de toda la documentación anexa estipulada en el Pliego de Especificaciones Técnicas y Legales correspondiente.
- b. La CE y el Departamento de Asesoría Jurídica, analizarán los extremos administrativos y legales de la documentación presentada con las Ofertas y emitirán una nota dirigida al Contratante acreditando su aprobación en los aspectos de su competencia.
- c. La CE remitirá al Consultor la documentación pertinente con el fin de que éste proceda a realizar el análisis técnico correspondiente.

#### 4.3.1.5 Selección del Constructor:

- a. El Consultor evaluará las ofertas presentadas con base en los rubros estipulados en el Pliego de Especificaciones Técnicas y Legales;
- b. La evaluación efectuada por el Consultor será sometida a consideración de la CE, la que emitirá una nota al Contratante (Fundación Parque Marino del Pacífico) acreditando su eventual aprobación para la toma de decisión respectiva;
- c. Una vez que el Contratante (Fundación Parque Marino del Pacífico) haya acordado proceder con la contratación, la CE emitirá la Notificación de Adjudicación, en la que se observará los más estrictos controles administrativos.

#### 4.3.1.6 Contrato.

Para la contratación del Constructor mediará el correspondiente Contrato. Éste será elaborado conjuntamente por el Parque Marino del Pacífico, la Fundación del Parque Marino del Pacífico y el Departamento de Asesoría Jurídica del MINAE, en el cual se deberá consignar los extremos técnicos y legales incluidos en la Oferta presentada por el Constructor. En todo caso, el Contrato deberá consignar, con meridiana claridad, los siguientes aspectos fundamentales:

- a. obligación del Constructor de sostener una reunión semanal de coordinación con la CE y el Consultor; de cada reunión el Consultor elaborará una Ayuda - Memoria, en la que consignará el asunto tratado y el acuerdo respectivo; dicha Ayuda - Memoria estará refrendada el Consultor, la CE y el Constructor;

- b. forma de pago y retenciones;
- c. fecha de entrega de productos;
- d. multas por atrasos;
- e. garantía de cumplimiento, que en ningún caso será menor al 10% de la Oferta presentada por el Constructor y que deberá extenderse por un período no menor de 12 meses posteriores a la Recepción Definitiva de la Obra;
- f. forma de resolución de controversias;
- g. valor fiscal del Contrato;
- h. indicación del plazo que regirá para efectuar la Recepción Definitiva de la Obra, a partir de la Recepción Provisional de la Obra;
- i. si el Contrato debe refrendarlo la Contraloría General de la República;
- j. otros aspectos de contratación administrativa y legales que la Fundación del Parque Marino del Pacífico y el Departamento de Asesoría Jurídica consideren pertinentes.

#### 4.3.2 Subproductos de la etapa del proyecto

Se deberá elaborar el Proyecto definitivo (todos los productos establecidos en el aparte del presente documento, correspondiente a Proyecto), luego de la aprobación del anteproyecto, el cual deberá contener lo establecido en el Reglamento para la Contratación de Servicios de Consultoría en Ingeniería y Arquitectura del CFIA.

- Planos constructivos conteniendo:
  - Diseño Arquitectónico.
  - Diseño de terrazas y vialidad.
  - Diseño Estructural.
  - Diseño Eléctrico.
  - Diseño Hidrosanitario y Sistema Contra incendio.
  - Diseño del Aire Acondicionado (climatización).
  - Diseño de instalaciones especiales: biofiltros, tratamientos de agua marina, etc.
  - Diseño de sistemas de comunicación y seguridad.
  - Diseño de redes de telecomunicaciones y datos.
  - Distribución de Equipamiento y mobiliario.
  - Toma marina y zona de tratamiento.
  - Áreas de estacionamiento.
- Especificaciones Técnicas de:
  - Construcción
  - Equipamiento
  - Mobiliario
  - Toma marina
  - Instalaciones y redes
- Memorias de Calculo de:
  - Diseños de Ingenierías (Estructura, Electricidad, Hidrosanitario)
  - Diseño de Instalaciones Especiales
  - Diseño de toma marina
  - Otras que el consultor considere necesario.



- Estimación de costos de:
  - Construcción
  - Toma marina
  - Equipamiento
  - Mobiliario
  - Instalaciones y redes
- Programa de ejecución física de obras. Integrar el programa de ejecución, adquisición e instalación de equipamiento, mobiliario, instalaciones y redes.
- Dictamen al BCIE para inversión de obra (bajo los estándares del Banco).

## **5. ORIENTACION METODOLOGICA**

### **5.1 Documentos que Proporcionará la Fundación del Parque Marino del Pacífico**

El Ejecutor del Proyecto proporcionará al Consultor, la información técnica disponible que permita cumplir con los objetivos y alcances de la Consultoría, entre estos se mencionan:

- Legislación y normativa oportuna
- Plantilla de Recursos Humanos actual
- Diagnóstico de situación
- Estudio de factibilidad Parque Marino del Pacífico Etapa II, elaborado por compañía francesa COFREPECHE
- Documentos existentes producto de la consultoría con COFREPECHE sobre condiciones biofísicas del sitio, sobre especies marinas en aguas costarricenses, informe sobre tratamiento de aguas marinas usadas; informe sobre guión de operación del acuario, informe propuesta organización recurso humano para la segunda etapa
- Planos catastrados de los terrenos.
- Planos digitalizados de construcciones aledañas.
- Manual de procedimientos para el desarrollo de infraestructura física en el MINAE

## **1. PRODUCTOS ESPERADOS**

### **6.1 Estudios Preliminares**

#### **6.1.1 Estudio de Suelos**

#### **6.1.2 Estudio de Impacto Ambiental en caso de ser requerido por la Secretaría Técnica Nacional Ambiental**

### **6.2 Elaboración de Anteproyecto**

#### **6.2.1 Planos de Anteproyecto**

#### **6.2.2 Maqueta de conjunto del Proyecto en escala 1:500**

### **6.3 Elaboración de Proyecto**

#### **6.3.1 Planos constructivos**

#### **6.3.2 Especificaciones técnicas**

#### **6.3.3 Cronograma de ejecución de las obras**

#### **6.3.4 Presupuesto detallado**

#### **6.3.5 Identificación de los costos de funcionamiento**

Documento Base consultoría “Estudio de Factibilidad Técnica y Económica de la Segunda Etapa del Parque Marino del Pacífico, Costa Rica”.

- 6.3.6 Tabla de pagos de la ejecución de la obra
- 6.3.7 Pliego de especificaciones técnicas y legales para contratar el constructor de acuerdo con la legislación costarricense
- 6.3.8 Asesoría para contratar al constructor
- 6.3.9 Manual de atención de contingencias
- 6.3.10 Manual de organización y operación de todos los servicios de la Ilda Etapa del Parque Marino del Pacífico
- 6.3.11 Descripción de puestos de la operación de la Ilda Etapa del Parque Marino del Pacífico
- 6.3.12 Programa de capacitación del personal de Parque Marino para la operación y administración de la Ilda etapa del Parque Marino del Pacífico
- 6.3.13 Manual de atención de mantenimiento, elaborado en conjunto con el Constructor.
- 6.3.14 Revisión y actualización de los planes constructivos del módulo auditorio
- 6.3.15 Revisión y actualización de planos constructivos del edificio administrativo
- 6.3.16 Dictamen al BCIE para inversión de obra

## **7 DOCUMENTOS A ENTREGAR Y FORMA DE ENTREGA**

El Consultor entregará a la CE cuatro juegos del Informe Final y de los informes de avance mensuales tanto en forma impresa como digital (CD), debidamente identificados.

### **7.1 Informe Final**

En este informe deben resaltar los aspectos relevantes del Proyecto, destacándose:

- a. Dictamen ara al BCIE para inversión de obra
- b. Caracterización de la situación actual
- c. Localización y área de influencia del Proyecto
- d. Beneficiarios directos e indirectos
- e. Requerimientos generales de organización, tecnologías y otras inversiones requeridas
- f. Monto total del Proyecto
- g. Características del financiamiento
- h. Indicadores financieros y económicos calculados
- i. Impacto socio económico
- j. Marco Lógico del Proyecto
- k. Otros que el consultor considere importantes

### **7.2 Informes de avance mensuales**

Estos informes deberán contener la siguiente información:

- a. Introducción
- b. Objetivos
- c. Metodología utilizada
- d. Resultados
- e. Conclusiones

### **7.3 Resultados de Estudios**

Se deberán entregar cuatro documentos individuales con respaldo digital (CD) de cada estudio con anexos, metodologías y bibliografía. Los que deberán contener toda la información detallada.

Los anexos se utilizarán para presentar aquellos cuadros, gráficos, leyes, memorias de cálculo u otro tipo de información que da soporte al estudio.

Los planos llevarán el logotipo del MINAE y del Parque Marino del Pacífico, en alguna de las casillas de cajetín, los logotipos serán facilitados por la CE.

#### **7.4. Formatos**

El formato para la presentación de los productos esperados de la consultoría es la siguiente:

Para los documentos de texto, informes, tablas, memorias de cálculo y gráficos:

- Microsoft Word
- Microsoft Excel
- Microsoft PowerPoint
- Imágenes y fotografías
- Formato de Imagen JPEG y/o TIFF

Para los cronogramas del proyecto y programas de ejecución.

- Microsoft Project Manager

Para los planos constructivos, esquemas y otros documentos arquitectónicos

- Autodesk Autocad versión 2000

Todos los productos de la consultoría que corresponden a planos de anteproyecto y proyecto deberán ser entregados con las aprobaciones de las instituciones correspondientes, cuyos costos correrán por cuenta del Consultor.

### **8 DURACION DE LA CONSULTORÍA**

El tiempo previsto para el desarrollo de esta consultoría es de un máximo de 365 días naturales.

El plazo de cumplimiento del consultor empezará a contar desde el día siguiente de firmado el contrato.

### **9 Comité de Evaluación**

Para la ejecución, supervisión técnica y seguimiento técnico de la Consultoría, se integrará un equipo técnico denominado Comité de Evaluación (CE), conformada por funcionarios de la Fundación del Parque Marino, de la Oficina Asesora en Infraestructura del Ministerio del Ambiente y Energía, y del Banco Centroamericano de Inversión Económica.

### **10 CONFIDENCIALIDAD**

Todos los participantes en el equipo de trabajo de la Consultoría deberán guardar confidencialidad sobre todos los documentos producidos para fines de la misma. No podrán hacer uso de estos documentos sin la autorización previa por escrito del BCIE. Además está Documento Base consultoría “Estudio de Factibilidad Técnica y Económica de la Segunda Etapa del Parque Marino del Pacífico, Costa Rica”.

inhibido de participar en los procesos de construcción directa o indirectamente, asociado o no con las empresas constructoras participantes en la licitación.

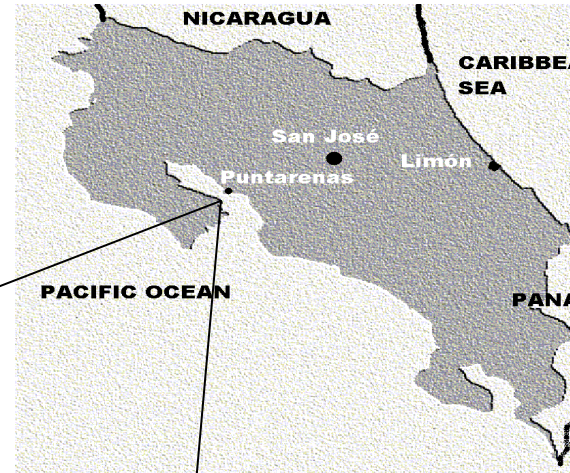
## 11 FORMA DE PAGO

El Banco pagará al Consultor en dólares de los Estados Unidos de América, previa aprobación y visto bueno de la Fundación del Parque Marino y el CE, con base en el Plan de Trabajo presentado. Los desembolsos se realizarán, conforme se van presentando los informes de avance de acuerdo al siguiente cronograma.

### Cronograma de Desembolsos

Desembolsos	%	Informes a entregar
1er. desembolso	20%	Firma del contrato con el consultor o empresa consultora
2do. desembolso	25%	I Informe de avance de consultoría
3ero. desembolso	25%	II Informe de avance de consultoría
4to. desembolso	30%	Informe final de consultoría
<b>Total</b>	<b>100%</b>	

### ANEXO 2 LOCALIZACION DEL PROYECTO



**Parque Marino del Pacífico, ciudad de Puntarenas, [www.parquemarino.org](http://www.parquemarino.org)**