



**Documento Base de Concurso Público Nacional con Recursos del
Banco Centroamericano de Integración Económica
Modalidad: Cocalificación**

Contratación de servicios de “ORTOIMÁGENES SATELITALES Y ORTOFOTOGRAFÍAS A PARTIR DEL LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO CON TECNOLOGÍA LIDAR, BATIMETRÍA EN CAUCES Y OCÉANO Y MODELOS DE ELEVACIÓN DIGITAL EN EL ÁREA DE INFLUENCIA DEL PROYECTO DE CONTROL DE INUNDACIONES Y CANALIZACIÓN DEL RÍO LIMONCITO, LIMÓN (PCICL)”

Nº 2021CPN-0001-PSCIAL-BCIE

**CONTRATO DE PRÉSTAMO N.º 2198 PARA FINANCIAR EL
PROGRAMA DE ALCANTARILLADO Y CONTROL DE INUNDACIONES PARA
LIMÓN, SUSCRITO ENTRE LA REPÚBLICA DE COSTA RICA Y EL BANCO
CENTROAMERICANO DE INTEGRACIÓN ECONÓMICA**

Abril 2021

INDICE

Sección I. Invitación a Concurso.....	3
Sección II. Instrucciones a los Oferentes	5
A. Generalidades	5
B. Documentos del Concurso.....	9
C. Preparación de las Propuestas	11
D. Presentación y apertura de las Propuestas	15
E. Evaluación y comparación de las Propuestas	17
F. Adjudicación del Concurso	22
Sección III. Datos del Concurso	25
Sección IV. Criterios de Evaluación	38
Requisito	41
Documentación requerida.....	41
Sección V. Formularios Estándar del Concurso.....	51
Sección VII. Formato de Contrato	85

Sección I. Invitación a Concurso

Contratación de servicios de “ORTOIMÁGENES SATELITALES Y ORTOFOTOGRAFÍAS A PARTIR DEL LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO CON TECNOLOGÍA LIDAR, BATIMETRÍA EN CAUCES Y OCÉANO Y MODELOS DE ELEVACIÓN DIGITAL EN EL ÁREA DE INFLUENCIA DEL PROYECTO DE CONTROL DE INUNDACIONES Y CANALIZACIÓN DEL RÍO LIMONCITO, LIMÓN”

Nº 2021CPN-0001-PSCIAL-BCIE

Modalidad: Cocalificación

Fecha: abril 2021

1. FUENTE DE RECURSOS

El Banco Centroamericano de Integración Económica (BCIE), como parte de los servicios que brinda a sus países socios beneficiarios, está otorgando el financiamiento total para la adquisición de Contratación de consultoría para el levantamiento de “ORTOIMÁGENES SATELITALES Y ORTOFOTOGRAFÍAS A PARTIR DEL LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO CON TECNOLOGÍA LIDAR, BATIMETRÍA EN CAUCES Y OCÉANO Y MODELOS DE ELEVACIÓN DIGITAL EN EL ÁREA DE INFLUENCIA DEL PROYECTO DE CONTROL DE INUNDACIONES Y CANALIZACIÓN DEL RÍO LIMONCITO, LIMÓN”

2. ORGANISMO EJECUTOR Y CONTRATANTE DEL PROCESO DE CONCURSO

2.1. El Servicio Nacional de Aguas Subterráneas, Riego y Avenamiento (SENARA), entidad de Derecho Público con independencia administrativa, creada según Ley N° 6877 del 4 de julio de 1983.

Según el artículo 3 de la Ley de Creación del Servicio Nacional de Aguas Subterráneas, Riego y Avenamiento (Ley N° 6877 del 18 de julio de 1983), las funciones del SENARA una de sus funciones es Orientar, promover, coordinar y ejecutar programas nacionales de investigación y capacitación para el desarrollo de todas las actividades relacionadas con el riego, drenaje y control de inundaciones.

El Proyecto de Sistema de Control de Inundaciones en el Área de Limoncito surge ante la necesidad de mitigar los impactos negativos de las inundaciones sobre la población y la infraestructura en la cuenca baja del río Limoncito, localizada en el sector sur del cantón Central de la provincia de Limón.

A efecto de mitigar las inundaciones en zonas urbanas y en la cuenca baja del río Limoncito y alrededores se identificó la necesidad de rehabilitar el sistema de drenaje en diversos puntos vulnerables de este sector. Esta intervención incluye la ampliación de la sección hidráulica de los cauces existentes, construcción de canales nuevos, limpieza y extracción de desechos vegetales y residuos sólidos de los cursos naturales del agua, mejoramiento de la ruta de evacuación natural al mar y el mejoramiento, rehabilitación y construcción de infraestructura complementaria, como puentes, pasos de alcantarilla, muros de protección y caminos de acceso para labores de mantenimiento futuro.

Específicamente, dentro de las obras propuestas a desarrollar e implementar se citan la ampliación de la sección hidráulica del cauce del río Limoncito, la quebrada Chocolate, la quebrada Chinita (Sin Nombre), el canal Japdeva y el canal Santa Rosa (intervención parcial según se detalla en el Estudio de Impacto Ambiental). Además, considera la construcción de dos canales

de desvío de caudal excedente para disminuir el volumen de agua que llega al sector urbano de Barrio Limoncito y Barrio Quinto. Estos canales desviarán las aguas hacia el canal Santa Rosa y hacia el Mar Caribe. Estas obras implican también la construcción y ampliación de todos los puentes ubicados en dichos cauces.

Considerando el avance importante en la preparación de los diseños de las obras por parte del Senara en el marco del Proyecto Limón Ciudad Puerto, el cumplimiento de las condiciones previas a contratar, así como la respuesta a una necesidad clara y manifiesta de los pobladores de la zona, el Ministerio de Hacienda gestionó e incorporó en el presupuesto 2015 del Senara un monto de US\$ 10 millones con el fin de concluir los estudios y ejecutar la Primera Etapa del Proyecto Sistema Control de Inundaciones en el área de Limoncito, la cual se encuentra en ejecución.

La Segunda Etapa del Proyecto, que permitirá la ejecución completa del Sistema Control de Inundaciones en el área de Limoncito por un monto de US\$ 13.08 millones.

- 2.2. El SENARA, es el responsable del presente proceso de adquisición para lo cual, nombra al Comité Ejecutivo para el concurso e invita a presentar propuestas para la contratación requerida.
- 2.3. El consultor sera seleccionado de acuerdo con los procedimientos del Banco Centroamericano de Integración Económica establecidos en la Política para la Obtención de Bienes, Obras, Servicios y Consultorías con Recursos del BCIE y sus Normas para la Aplicación, que se encuentran en el siguiente sitio de Internet: <https://www.bcie.org>.

3. PRESENTACIÓN DEL PROCESO DE CONCURSO

- 3.1. El objetivo de esta contratación consiste en adquirir los servicios profesionales para el levantamiento de “ORTOIMÁGENES SATELITALES Y ORTOFOTOGRAFÍAS A PARTIR DEL LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO CON TECNOLOGÍA LIDAR, BATIMETRÍA EN CAUCES Y OCÉANO Y MODELOS DE ELEVACIÓN DIGITAL EN EL ÁREA DE INFLUENCIA DEL PROYECTO DE CONTROL DE INUNDACIONES Y CANALIZACIÓN DEL RÍO LIMONCITO, LIMÓN”.

- 3.1 El organismo ejecutor pone a disposición de los interesados toda la documentación relacionada con este concurso, necesaria para la preparación de las propuestas.

Dicha información estará disponible sin costo alguno en formato digital (PDF):

- a. Para descarga en el sitio web: www.senara.or.cr
- b. Físicamente en las oficinas del SENARA Cantón: Goicoechea, Distrito Calle Blancos, Del Puente de Cinco Esquinas de Tibás 600 metros Este, a partir del 04 de mayo del 2021, en cuyo caso se debe de coordinar previamente al correo concursoes_senara_bcie_PCICL@senara.go.cr.
- c. En caso de requerir copias físicas estas deben ser solicitadas con anterioridad en la dirección concursoes_senara_bcie_PCICL@senara.go.cr, los interesados deberán cubrir el costo de \$10 000 (cinco mil colones exactos) para su reproducción, mismo que no es reembolsable de parte de SENARA.

- 3.2. Se recibirán propuestas para este concurso a más tardar el día 04 de junio 2021 hasta las 10:00 Horas en la dirección física siguiente: SENARA Cantón: Goicoechea, Distrito Calle Blancos, Del Puente de Cinco Esquinas de Tibás 600 metros Este.

A continuación, las secciones II a la VII del documento base, en el cual las secciones II, III y IV prevalecen al resto de las secciones.

Sección II. Instrucciones a los Oferentes

A. Generalidades

1. Definiciones

1.1 **BCIE:** Banco Centroamericano de Integración Económica.

Cocalificación: Procedimiento mediante el cual se presentan en forma simultánea los antecedentes legales, técnicos y financieros del oferente que demuestran sus capacidades, con la oferta técnica y la económica, con el propósito de precalificar a los oferentes y posteriormente evaluar las ofertas en el marco de un mismo proceso.

Comité Ejecutivo del Concurso: Es el nombrado y acreditado por el Prestatario/Beneficiario y que ha sido notificado al BCIE como responsable del concurso

Concurso público: Procedimiento formal y competitivo mediante el cual, a través de un anuncio, se solicitan, reciben y evalúan ofertas técnicas y económicas para la adquisición de servicios intelectuales para el desarrollo de una consultoría.

Consorcio: Oferentes que se unen temporalmente como uno solo, con el propósito de ofrecer servicios de consultoría.

Consultor: Persona natural o jurídica, pública o privada, a quien se le encarga prestar sus servicios intelectuales para una consultoría, relacionada con una materia en la cual tiene conocimientos especializados.

Consultorías: Servicios Intelectuales requeridos para estudios, diagnósticos, diseños, asesorías, supervisión y otros que requieran conocimientos intelectuales específicos.

Día: Se entenderá que los plazos expresados en días se refieren a días calendario; excepto cuando se especifique “días hábiles”.

Informe o Acta (del proceso): Documento que presenta el Prestatario/Beneficiario con los resultados y recomendación sobre el proceso realizado (precalificación de oferentes o evaluación de ofertas), para obtener la No Objeción del BCIE previo a comunicar los resultados a los oferentes.

Oferente: Persona natural o jurídica que participa en un proceso de precalificación o concurso, ofreciendo sus capacidades y/o la provisión de consultorías solicitadas.

Operación: Se utilizará este término indistintamente a proyectos, cooperaciones y asistencias técnicas reembolsables o no reembolsables, programas, operaciones especiales u otras modalidades de financiamiento otorgadas por el BCIE.

Países Miembros del BCIE: Son los países fundadores, los países regionales no fundadores y los países extrarregionales, conforme a lo establecido en el Convenio Constitutivo del Banco Centroamericano de Integración Económica.

Política: Política para la Obtención de Bienes, Obras, Servicios y Consultorías con Recursos del Banco Centroamericano de Integración Económica vigente.

Propuesta: Documentación que presenta un oferente para un proceso de precalificación o concurso para ser considerado como potencial consultor.

Sección II. Instrucciones a los Oferentes

Prestatario/Beneficiario: Persona natural o jurídica, pública o privada, que ha suscrito un contrato o convenio para el financiamiento de una operación con el BCIE y generalmente nombra un organismo ejecutor para su ejecución.

Protesta: Es todo reclamo, objeción, impugnación, rechazo, controversia u otra manifestación de inconformidad, presentada por escrito en tiempo y forma por un oferente ante el Comité Ejecutivo de Concurso o, posteriormente ante la autoridad competente que ha sido claramente establecida en este Documentos Base, interpuesto durante el proceso de adquisición y únicamente en relación con los resultados obtenidos. En todos los casos del concurso será requisito indispensable que no existan protestas pendientes de resolver a efecto de proceder a la adjudicación.

1.2 Alcance del Concurso

El Prestatario/Beneficiario, identificado en la sección III, invita a presentar propuestas para la realización de la consultoría, que se describe en la misma sección, donde también se especifican el nombre y número de identificación de este proceso del concurso y plazo máximo para la terminación de los servicios de consultoría.

2. Relación Jurídica de las partes. Derechos y Obligaciones.

2.1 Las relaciones jurídicas entre los Prestatarios/Beneficiarios y consultores seleccionados para la realización de consultorías, se regirán por los respectivos contratos de consultoría definidos en la sección VII.

Los derechos y obligaciones relacionados con los oferentes en los procesos del concurso serán determinados por los Documentos Base del Concurso.

Ningún oferente de procesos del concurso o consultores contratados por el Prestatario/Beneficiario para la realización de consultorías en el marco de las operaciones financiadas, podrá derivar derechos o exigir pagos al Banco, ya que en todo momento la relación jurídica que involucra derechos y responsabilidades es entre estos y el Prestatario/Beneficiario.

3. Debido Proceso

3.1 El BCIE exige a los Prestatarios/Beneficiarios de las operaciones que en los documentos del concurso y el contrato resultante, se establezca el arbitraje primordialmente y sin perjuicio de otras alternativas contempladas en las legislaciones nacionales de los países, como la instancia y método transparente que permita hacer posible una amplia discusión y pronta resolución de protestas durante el proceso de adquisición y de las controversias durante la ejecución del contrato, de manera tal que los oferentes y contratistas tengan posibilidad jurídica de formular impugnaciones o defenderse de las que reciban hasta su total resolución.

En todos los casos, previo a recurrir a las instancias y métodos establecidos, el Comité Ejecutivo del Concurso como responsable del proceso deberá recibir y atender las protestas que formulen los oferentes, las cuales podrán ser únicamente ante las notificaciones que reciban en relación con los resultados obtenidos por sus propuestas.

Sección II. Instrucciones a los Oferentes

4. Fuente de los fondos	4.1 El Prestatario/Beneficiario ha recibido financiamiento del BCIE y estos recursos serán utilizados, para sufragar el costo total o parcial de los pagos elegibles en virtud de los contratos que resulten de estos Documentos del Concurso.
5. Prácticas Prohibidas	5.1 El BCIE exige que los Prestatarios/Beneficiarios y todas las personas naturales o jurídicas que participen o presten servicios en proyectos u operaciones con financiamiento del BCIE, ya sea en su condición de oferentes, prestatarios, organismos ejecutores, coordinadores, supervisores de proyectos, contratistas, subcontratistas, consultores, proveedores, beneficiarios de donaciones (y a todos sus funcionarios, empleados, representantes y agentes), así como cualquier otro tipo de relación análoga, lo siguiente: <ol style="list-style-type: none">a. Observar los más altos niveles éticos en todas las etapas del proceso de adquisición o la ejecución de un contrato.b. Abstenerse de realizar cualquier acto o acción que se enmarque o pueda catalogarse como Práctica Prohibida.c. Denunciar ante el BCIE utilizando el Canal de Reportes u otro Mecanismo de denuncia disponible para el BCIE ¹ todo acto sospechoso de constituir una Práctica Prohibida del cual tenga conocimiento o sea informado. <p>Conforme a las mejores prácticas y para establecer un marco de referencia en su operatividad, se entienden cómo Prácticas Prohibidas: Práctica corruptiva, práctica coercitiva, práctica fraudulenta, práctica colusoria, práctica obstructiva para efectos de esta disposición, los términos anteriores, así como las acciones a seguir en el art. 16 de las Normas para la Aplicación de la Política para la Obtención de Bienes, Obras, Servicios y Consultorías con Recursos del BCIE.</p> <p>Ante denuncias recibidas en el canal de reportes u otros medios aceptables al BCIE, relacionado a Prácticas Prohibidas ocurridas durante los procesos de adquisición de Bienes, Obras, Servicios y Consultorías, así como durante la ejecución de un contrato resultante de dichos procesos en el marco de una operación financiada con recursos del BCIE, este procederá conforme con sus políticas internas relacionadas con el tema.</p> <p>Previo a determinar la existencia de una Práctica Prohibida, el BCIE se reserva el derecho de ejecutar los procedimientos de auditoría e investigación² requeridos y otorgará a las contrapartes y sus relacionados la oportunidad procesal para presentar sus argumentos de descargo, a través de la realización de un procedimiento administrativo.</p>

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

² Se refiere al acceso irrestricto del BCIE o sus representantes debidamente autorizados para visitar o inspeccionar las oficinas o instalaciones físicas, utilizadas en relación con los procesos de adquisición o los proyectos financiados con fondos propios del BCIE o administrados por éste. Asimismo, la realización de entrevistas y el acceso a los archivos físicos y digitales relacionados con dichos procesos de adquisiciones, proyectos u operaciones, debiendo prestar toda la colaboración y asistencia que fuese necesaria, a efectos que se ejecuten adecuadamente las actividades previstas, a discreción del BCIE.

Sección II. Instrucciones a los Oferentes

Cuando se determine la existencia de una Práctica Prohibida, el BCIE emitirá una o varias de las acciones y recomendaciones que se enumeran a continuación, sin que las mismas sean limitativas:

- a. Remisión del caso correspondiente a las autoridades locales competentes,
- b. Emisión de una amonestación por escrito.
- c. Adopción de medidas para mitigar los riesgos identificados.
- d. Suspensión de desembolsos.
- e. Desobligación de recursos.
- f. Solicitar el pago anticipado de los recursos.
- g. Cancelar el negocio o la relación contractual.
- h. Suspensión de los procesos de adquisición, o de ejecución de los contratos, independientemente del estado en que se encuentren
- i. Solicitud de garantías adicionales.
- j. Ejecución de fianzas o garantías.
- k. Solicitar el reembolso de los gastos o costos vinculados con las actividades e investigaciones efectuadas en relación con la comisión de Prácticas Prohibidas

Las acciones o recomendaciones emitidas por el BCIE serán de observancia y cumplimiento obligatorio.

El BCIE se reserva en todo caso, y sin perjuicio de las sanciones que impongan las autoridades del país del Prestatario/Beneficiario, el derecho a solicitar la suspensión de los procesos de contratación o de la ejecución del o de los contratos resultantes de aquellos, independientemente del estado en que se encuentren. Si el BCIE solicitara la suspensión de los procedimientos de contratación o de la ejecución del o de los contratos y esto no ocurriera, se reserva el derecho de no financiar el o los contratos resultantes de esos procedimientos.

Derivado del proceso de investigación, el BCIE podrá incorporar a personas naturales o jurídicas en la Lista de Contrapartes Prohibidas u otra lista de inelegibilidad del BCIE que, para tal efecto haya instituido.

6. Disposiciones para los oferentes

6.1 Un oferente, y todas las partes que constituyen el oferente, podrán ser originarios de países socios y no socios del Banco. Será limitada o restringida la participación en los procesos de adquisición cuando así lo determine la fuente de financiamiento a utilizar por el BCIE, restricción que quedará claramente definida en la sección III.

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

- a. Se encuentren incluidos en la Lista de Contrapartes Prohibidas del BCIE u otra lista de inelegibilidad del BCIE.

Sección II. Instrucciones a los Oferentes	
	<ul style="list-style-type: none"> b. Hayan sido inhabilitados o declarados por una entidad como inelegibles o sancionados para la obtención de recursos o la adjudicación de contratos financiados por organizaciones reconocidas por el BCIE para tal fin. c. Declarados culpables mediante sentencia firme de delitos o sanciones vinculadas con Prácticas Prohibidas por parte de la autoridad competente, mientras se encuentre vigente la sanción.
7. Prohibiciones por conflicto de interés	<p>7.1 No podrán participar directa o indirectamente en el suministro de bienes, ejecución de obras, servicios o consultorías para operaciones financiadas por el BCIE, las siguientes personas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Los funcionarios o empleados del BCIE b. Los cónyuges y familiares de dichos funcionarios o empleados hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, inclusive y c. En los financiamientos al sector público, los particulares con nexos familiares o de negocio con los representantes del Prestatario/Beneficiario o su organismo ejecutor, hasta el segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad, inclusive. <p>La prohibición contenida en los literales b) y c) anteriores no operará cuando las personas allí nombradas acrediten que se dedican, en forma habitual, a desarrollar la actividad empresarial objeto de la contratación respectiva, al menos desde dos años antes del surgimiento del supuesto de inhabilitación; así mismo que los costos involucrados sean acordes con el mercado.</p> <ul style="list-style-type: none"> d. Aquellos que están o han estado asociados, directa o indirectamente, con una firma o con cualquiera de sus afiliados, que ha sido contratada por el Prestatario/Beneficiario para la prestación de servicios de consultoría para la preparación del diseño, las especificaciones técnicas y otros documentos que se utilizarán en el proceso de adquisición y se considere que su participación afecta los intereses de la operación. e. Todos aquellos que presentan más de una propuesta en un proceso de concurso, excepto si se trata de ofertas alternativas permitidas en los documentos base del respectivo proceso. Esto no limita la participación de subcontratistas en más de una propuesta. f. Otros indicados en la sección III.
B. Documentos del Concurso	
8. Secciones de los Documentos del Concurso	<p>8.1 Los Documentos del Concurso constan de las siete (07) secciones que se indican en el índice del presente documento base y deberán leerse en conjunto con las aclaraciones que se publiquen y cualquier enmienda emitida de conformidad con el numeral 10 de esta sección.</p>

Sección II. Instrucciones a los Oferentes

	<p>8.2 El Comité Ejecutivo del Concurso no se responsabiliza por la integridad de los documentos del concurso y sus enmiendas, si ellos no se obtuvieren directamente de la fuente señalada por el organismo ejecutor en la sección I.</p>
	<p>8.3 Los oferentes deberán estudiar todas las instrucciones, formularios, condiciones y especificaciones contenidas en el Documento Base del Concurso.</p> <p>El incumplimiento por parte del oferente en el suministro de toda la información o documentación que se exige en los Documentos del Concurso podría traer como consecuencia el rechazo de su propuesta.</p>
<p>9. Aclaraciones sobre el Documento del Concurso y régimen de comunicación</p>	<p>9.1 Todo oferente que requiera alguna aclaración de los Documentos del Concurso deberá comunicarse con el Comité Ejecutivo del Concurso por escrito a la dirección que se suministra en la sección I, o plantear sus inquietudes en la reunión de homologación o visita de campo en los casos para los que dichas actividades sean previstas, en cualquier caso, el plazo para realizar consultas y solicitar aclaraciones se indicara en la sección III.</p> <p>Así mismo, el plazo para que el Prestatario/Beneficiario, a través del Comité Ejecutivo del Concurso responda a consultas y/o aclaraciones se indicara en la sección III</p>
	<p>9.2 El Comité Ejecutivo del Concurso responderá por escrito a todas las solicitudes de aclaración, enviando copia de las respuestas a todos los oferentes, incluyendo una descripción de las consultas realizadas, sin identificar su fuente.</p>
	<p>9.3 El oferente y cualquier miembro de su personal o representante, tendrá acceso a la información y lugar relacionados con la consultoría requerida bajo su propio riesgo, haciéndose responsable de cualquier pérdida, daño, costos y gastos que se incurra.</p>
	<p>9.4 Si se ha programado visita de campo y/o reunión de homologación, se proporcionarán los datos necesarios en la sección III. La reunión de homologación tiene como finalidad aclarar dudas y responder a preguntas con respecto a cualquier tema que se plantee durante esa etapa. La visita de campo tiene el propósito de facilitar que los oferentes conozcan las condiciones del sitio. Los gastos relacionados con esta visita correrán por cuenta del oferente. En caso de que la reunión de homologación y visita de campo se definan como obligatorias, se descalificará al oferente que no cumpla con este requisito.</p>
	<p>9.5 El acta de la reunión de homologación, incluidas las preguntas planteadas, sin identificar su procedencia, y las respuestas a éstas, juntamente con cualesquiera otras respuestas preparadas como producto de la reunión, se transmitirán por escrito y sin demora a todos los oferentes.</p>
	<p>9.6 El canal de comunicación oficial de este proceso de concurso se apegará a lo establecido en la sección III</p>

Sección II. Instrucciones a los Oferentes	
10. Modificación del Documento de Concurso	10.1 Si en cualquier momento del proceso, el Comité Ejecutivo del Concurso considera necesario enmendar el Documento Base del Concurso o cualquier información del proceso, podrá enmendar los documentos que sea necesario a través de la emisión de enmiendas, las que serán comunicadas a los oferentes oportunamente, con el fin de dar a los posibles oferentes un plazo razonable para que puedan tomar en cuenta las enmiendas en la preparación de sus propuestas. Dicho plazo no podrá ser menor a diez (10) días antes de la fecha de recepción de las propuestas.
	10.2 Toda enmienda emitida formará parte de los Documentos del Concurso y deberá ser comunicada a todos los oferentes que hayan obtenido el Documento Base del Concurso de acuerdo con lo establecido en el numeral 9.6 de la sección III.
11. Costo de participación en el Concurso	11.1 El oferente financiará todos los costos relacionados con la preparación y presentación de su propuesta desde la obtención de las bases. El Prestatario/Beneficiario no estará sujeto ni será responsable en caso alguno por dichos costos, independientemente del resultado del proceso de concurso.
C. Preparación de las Propuestas	
12. Idioma de la Propuesta	12.1 La propuesta, así como toda la correspondencia y los documentos relativos a la misma que intercambien el oferente y el Comité Ejecutivo del Concurso deberán ser escritos en el idioma español. Documentos de soporte y el material impreso que formen parte de la propuesta podrán estar en otro idioma, con la condición de que las partes pertinentes estén acompañadas de una traducción fidedigna al idioma español. Para los efectos de la interpretación de la propuesta, dicha traducción prevalecerá.
13. Documentos que conforman la Propuesta	13.1 Forman parte de la propuesta: <ul style="list-style-type: none"> a. Presentación de la Propuesta y Documentos de Precalificación: (Sobre No.1): <ul style="list-style-type: none"> 1. Carta de presentación de la propuesta. 2. Con la finalidad de identificar a oferentes que tengan capacidad para la provisión de los servicios de consultoría requeridos. La documentación a entregar contendrá como mínimo su organización, la capacidad financiera, legal y administrativa, debiendo demostrar su capacidad para contratar. b. Oferta Técnica: (Sobre No.2) Lo requerido específicamente para el caso se detalla en la sección III. Generalmente incluye la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> i. La lista del personal profesional clave propuesto por área de especialidad, cargo que será asignado a cada miembro del equipo y sus tareas (Formulario TEC-3, sección IV).

Sección II. Instrucciones a los Oferentes

ii. Las hojas de vida del personal profesional clave debidamente firmados por el profesional (Formulario TEC-4, sección IV).

iii. Una descripción del alcance de los servicios, enfoque, metodología y plan de trabajo y organización del personal propuesto. Una guía del contenido de esta sección de las propuestas técnicas se provee en el formulario TEC-5 de la sección IV.

El plan de trabajo deberá ser consistente con el calendario de trabajo el cual deberá mostrar en un gráfico de barras el tiempo propuesto para cada actividad.

La descripción del enfoque, metodología y plan de trabajo podrá incluir gráficos, diagramas, y comentarios y sugerencias si la hubiera, sobre los términos de referencia y el personal de contrapartida y las instalaciones.

El número de páginas máximo se estipula en la sección III.

La propuesta técnica no deberá incluir ninguna información relativa a precios y/o remuneraciones, una propuesta técnica que contenga esta información será rechazada.

c. Oferta Económica: (Sobre No.3) El oferente deberá utilizar el formulario de Presentación de la Oferta Económica indicado en la sección III, en donde se deberá listar todos los costos asociados con las tareas, incluyendo (i). Remuneraciones del personal (extranjero y nacional, en el campo y en la oficina del consultor), (ii) los gastos y, (iii) obligaciones fiscales.

Todas las actividades y productos descritos en los términos de referencia y en la propuesta técnica, deberán ser tenidas en cuenta para incluirlas en la oferta económica.

En los casos donde el Prestatario/Beneficiario, proporcione la solución técnica podrá únicamente solicitar los sobres de precalificación y de oferta económica, asimismo tomando en cuenta lo más conveniente para la evaluación de ofertas, podrá solicitar a los oferentes incluir en un solo sobre la oferta técnica y económica.

El número de sobres a presentar y el contenido de cada uno de ellos se indica en la sección III.

13.2 El periodo para el cual se analizarán los antecedentes de contratación, la experiencia general y específica será señalado en la sección III.

La situación financiera se analizará a partir de la información de al menos los últimos tres años.

13.3 El consultor podrá estar sujeto a impuestos nacionales sobre los gastos y montos pagaderos bajo el contrato o pagos por conceptos de prestaciones o seguridad social, en la sección III se establece si el consultor está sujeto a dichos pagos.

Sección II. Instrucciones a los Oferentes	
14. Carta de la Propuesta y formularios	14.1 La lista de los formularios y documentos a presentar en la propuesta se detallan en las secciones III y V, los que se deberán completar sin realizar ningún tipo de modificaciones al texto ni presentar ninguna sustitución a lo requerido. Todos los espacios en blanco deberán llenarse con la información solicitada, adjuntando los documentos solicitados en cada uno de ellos.
15. Propuestas alternativas	15.1 Cada oferente presentará solamente una propuesta, ya sea de forma individual o como miembro de un consorcio, salvo que en la sección III se permita la presentación de propuestas alternativas. El oferente que presente o participe en más de una propuesta (a menos que lo haga como subcontratista) ocasionará que todas las propuestas en las cuales participa sean rechazadas.
16. Ajuste de Precios	16.1 Los precios cotizados por el oferente serán fijos durante la ejecución del contrato y no estarán sujetos a ajustes durante la ejecución, salvo indicación contraria en la sección III. 16.2 En el caso que las ofertas se puedan presentar por lotes individuales o por combinación de lotes, se indicará en las secciones III y IV. 16.3 El Prestatario/Beneficiario no asumirá ninguna obligación sobre seguros, por lo que el consultor está obligado a contratar los seguros que corresponda y que deberán reflejarse en el contrato. El consultor deberá entregar al Prestatario/Beneficiario, para su aprobación, las pólizas y los certificados de seguro exigidos, antes de la fecha de inicio. Dichos seguros deberán contemplar indemnizaciones pagaderas en los tipos y proporciones de monedas requeridos para rectificar la pérdida o los daños o perjuicios ocasionados. Las condiciones del seguro no podrán modificarse sin la aprobación del Prestatario/Beneficiario
17. Monedas de la Oferta y de pago	17.1 La moneda de la oferta se especifica en la sección III. Asimismo, se informa el tipo de cambio a utilizar para la evaluación de ofertas y si el monto presupuestado será o no publicado.
18. Sub contratación	18.1 La propuesta deberá indicar las intenciones de realizar subcontratos indicándolos en el TEC-7 tomando en cuenta el porcentaje máximo de subcontratación que se especifica en la sección III.
19. Período de validez de las Propuestas	19.1 Las propuestas deberán mantenerse válidas durante el periodo determinado en la sección III, a partir de la fecha límite para presentación de propuestas establecida en el Documento Base del Concurso. Toda propuesta con un plazo menor será rechazada por incumplimiento a lo establecido.

Sección II. Instrucciones a los Oferentes

	<p>19.2 En casos excepcionales, antes del vencimiento del período de validez de la propuesta, el Comité Ejecutivo del Concurso podrá solicitar a los oferentes que extiendan el período de validez de sus propuestas.</p> <p>El Prestatario/Beneficiario hará todo lo que esté a su alcance para completar las negociaciones dentro de este plazo de validez de las propuestas. Sin embargo, el Comité Ejecutivo del Concurso podrá pedirles a los oferentes que extiendan el plazo de la validez de sus ofertas si fuera necesario.</p> <p>Los oferentes que estén de acuerdo con dicha extensión deberán confirmar que mantienen disponible el personal indicado en la propuesta, o en su confirmación de la extensión de la validez de la oferta, los oferentes pueden someter nuevo personal en reemplazo y éste será considerado en la evaluación final para la adjudicación del contrato.</p> <p>Los oferentes que no estén de acuerdo en ampliar la validez de las propuestas tienen el derecho de rehusarse a la solicitud sin perder la Garantía de Mantenimiento de Oferta y Firma de Contrato en los casos en que se haya solicitado.</p>
20. Garantía de mantenimiento de la Oferta y firma de contrato	<p>20.1 En la sección III se establecerá la obligación de presentar Garantía de Mantenimiento de Oferta y Firma de Contrato.</p> <p>En caso de requerirse la misma, el oferente deberá presentar como parte de su propuesta esta Garantía con las características, monto, plazo y moneda estipulada en la sección III.</p> <p>Esta Garantía podrá ser del tipo bancaria, fianza o cualquier otro instrumento financiero de fácil ejecución. En la sección III se indicará a favor de quien deberá ser emitida la garantía</p> <p>Dicha garantía será devuelta a los oferentes que no sean seleccionados tan pronto como sea posible.</p> <p>20.2 En caso de requerirse la Garantía de Mantenimiento de Oferta y Firma de Contrato se deberá cumplir las siguientes condiciones:</p> <ol style="list-style-type: none">Cuando el proceso del concurso requiera de la ampliación del período de validez de las propuestas, el plazo de validez de la garantía deberá ser prorrogado por el mismo período. Los oferentes podrán rechazar la solicitud sin por ello perder la garantía de la oferta. A los oferentes que acepten la solicitud no se les pedirá ni se les permitirá que modifiquen su propuesta.Deberá ser una garantía a la vista, o en formato electrónico, incondicional e irrevocable de realización automática o a único requerimiento del Prestatario/Beneficiario mediante carta simple, sin necesidad de exigencia judicial o ante garante para su pago y sin beneficio de excusión que le permita hacer efectiva dicha garantía.Deberá ser emitida por una institución financiera o aseguradora aceptable por el Prestatario/Beneficiario.

Sección II. Instrucciones a los Oferentes	
	<p>d. Deberá estar sustancialmente de acuerdo con una de las opciones de formulario incluidos en la sección V.</p> <p>e. El plazo de validez deberá ser de al menos 30 días adicionales al plazo de validez de las propuestas, o del período prorrogado de este cuando así corresponda.</p> <p>f. Todas las ofertas que no estén acompañadas por esta garantía serán rechazadas por el Comité Ejecutivo del Concurso por haber incumplimiento con un requisito no subsanable.</p>
	<p>20.3 La Garantía de Mantenimiento de la Oferta se podrá hacer efectiva si:</p> <p>a. El oferente retira su propuesta durante el período de validez de la misma, salvo lo estipulado en el numeral de estas Instrucciones relativas al período de validez de las propuestas y garantías; o</p> <p>b. El oferente seleccionado:</p> <p>i. No firma el contrato de conformidad con lo establecido en este Documento Base del Concurso; o</p> <p>ii. No suministra la Garantía de Ejecución de conformidad con lo establecido en la sección III.</p>
D. Presentación y apertura de las Propuestas	
21. Formato de la Propuesta	<p>21.1 El oferente preparará un juego original de los documentos que constituyen la propuesta, según se señala en estas Instrucciones a los Oferentes.</p> <p>Además, el oferente presentará el número de copias de la propuesta que se indica en la sección III.</p>
	<p>21.2 Deberán entregar el original y cada copia de la propuesta, en sobres separados, cerrados en forma inviolable y debidamente identificados como “ORIGINAL” y “COPIA” de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sobre 1: Original y copias de la información de precalificación. • Sobre 2: Original y copias de la oferta técnica. • Sobre 3: Original y copias de la oferta económica. Los sobres 1, 2 y 3 serán incluidos a su vez en un solo sobre o paquete. <p>En el caso de discrepancias el texto original prevalecerá sobre las copias.</p> <p>No se aceptarán los textos entre líneas, tachaduras o palabras superpuestas.</p>
22. Procedimiento para firmar, sellar y marcar las Propuestas	<p>22.1 El original y todas las copias de la propuesta deberán estar foliados y firmados por la persona autorizada para firmar en nombre del oferente.</p>
	<p>22.2 Los sobres interiores y el sobre exterior deberán:</p> <p>a. Llevar el nombre y la dirección del oferente;</p>

Sección II. Instrucciones a los Oferentes

	<ul style="list-style-type: none"> b. Estar dirigidos al Comité Ejecutivo del Concurso y llevar la dirección que se indica en los Datos del Concurso; c. Llevar la identificación específica de este proceso de concurso indicando el nombre del mismo; d. Incluir una advertencia para no abrir antes de la hora y fecha de la apertura de la propuesta. <p>22.3 Si los sobres no están sellados e identificados como se requiere, el Comité Ejecutivo del Concurso no se responsabilizará en caso de que la propuesta se extravíe o sea abierta prematuramente.</p>
<p>23. Plazo para la presentación de las Propuestas</p>	<p>23.1 El Comité Ejecutivo del Concurso, deberá recibir las propuestas en la dirección y, a más tardar, a la hora y fecha que se indican en sección III. Podrán acompañar otros representantes del prestatario que este designe.</p> <p>El plazo para la preparación de propuestas no deberá ser menor de 30 días calendario contados a partir del día siguiente hábil después de la fecha de la publicación de los Documentos Base, o a partir del día siguiente hábil después de la fecha en que se disponga de los mismos.</p> <p>23.2 El Comité Ejecutivo del Concurso podrá, prorrogar la fecha límite de presentación de las propuestas mediante una enmienda del Documento del Concurso, en cuyo caso todas las obligaciones y derechos del Comité Ejecutivo del Concurso y de los oferentes que estaban sujetas a dicha fecha límite, quedarán sujetas al nuevo plazo.</p> <p>23.3 Los oferentes tendrán la opción de presentar sus propuestas electrónicamente, cuando así se indique en la sección III. En ese caso los oferentes que presenten sus propuestas electrónicamente seguirán los procedimientos indicados en dicha sección para la presentación de las mismas.</p>
<p>24. Propuestas Tardías</p>	<p>24.1 El Comité Ejecutivo del Concurso no considerará ninguna propuesta que llegue con posterioridad a la hora y fecha límite para la presentación de las propuestas. Ninguna propuesta que llegue después de la hora límite será recibida.</p>
<p>25. Retiro, sustitución y modificación de las Propuestas</p>	<p>25.1 Siempre que el plazo de presentación de propuestas esté vigente, los oferentes podrán retirar, sustituir o modificar su propuesta después de presentada, debiendo presentar para ello una comunicación, por escrito, debidamente firmada por el representante autorizado a presentar la propuesta. Dicha comunicación deberá ser acompañada de la correspondiente sustitución o modificación de propuesta (con excepción de las notificaciones de retiro de propuesta).</p> <p>Todas las comunicaciones deberán ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Acompañadas con la información pertinente (con excepción de la comunicación de retiro, que no requiere copias) y los respectivos sobres deberán estar claramente marcados “retiro”, “sustitución” o “modificación”;

Sección II. Instrucciones a los Oferentes	
	b. Recibidas por el Comité Ejecutivo del Concurso antes de la fecha y hora límite establecida para la presentación de las propuestas.
26. Recepción y Apertura de las Propuestas	<p>26.1 Una vez cerrado el plazo para la presentación de propuestas, el Comité Ejecutivo del Concurso llevará a cabo el acto de recepción y apertura de propuestas.</p> <p>Siempre que se hayan recibido al menos el número de propuestas esperadas, se llevará a cabo un acto público de apertura de propuestas donde se abrirá solamente el Sobre No. 1, permaneciendo sin abrir los sobres restantes, según sea el caso. Se leerá en voz alta el nombre de los oferentes, la Carta de Presentación de la Propuesta, el plazo y monto de las garantías si las hubiera, así como cualquier modificación sustancial que se hubiere presentado por separado durante el plazo para presentación de propuestas, procediéndose a levantar un acta de lo actuado, la que deberá ser suscrita por el o los representantes del Prestatario/Beneficiario y por los oferentes presentes.</p>
	26.2 A menos que se estipule lo contrario en la sección III, cuando se presenten menos de tres propuestas a la recepción y apertura de propuestas, se procederá a declarar desierto el proceso.
E. Evaluación y comparación de las Propuestas	
27. Confidencialidad	<p>27.1 No se divulgará a los oferentes ni a ninguna persona que no forme parte del Comité Ejecutivo del Concurso, información relacionada con la evaluación de las propuestas, ni sobre la recomendación de adjudicación del contrato. Será hasta que corresponda la notificación que se darán a conocer a los oferentes los resultados obtenidos en su propia evaluación y posteriormente será pública la adjudicación. Ninguna persona ajena al proceso podrá solicitar información sobre las evaluaciones o resultados del mismo.</p>
	27.2 Cualquier intento por parte de un oferente para influenciar al Comité Ejecutivo del Concurso, en cuanto a la evaluación, comparación de las propuestas o la adjudicación del contrato podrá resultar en el rechazo de su propuesta.
28. Aclaración de las Propuestas	28.1 Con el fin de facilitar la evaluación y la comparación de las propuestas hasta la calificación de los oferentes, el Comité Ejecutivo del Concurso, podrá, a su discreción, solicitar a cualquier oferente aclaraciones a su propuesta. No se considerarán aclaraciones a una propuesta presentadas por un oferente cuando dichas aclaraciones no sean respuesta a una solicitud del Comité Ejecutivo del Concurso. La solicitud de aclaración del Comité Ejecutivo del Concurso, y la respuesta, deberán ser por escrito. No se solicitará, ofrecerá o permitirá cambios en los precios ni en la esencia de la oferta económica, excepto para confirmar correcciones de errores aritméticos descubiertos por el Comité Ejecutivo del Concurso, en la evaluación de la oferta económica.

Sección II. Instrucciones a los Oferentes	
	<p>Si un oferente no ha entregado las aclaraciones a su propuesta en la fecha y hora fijadas en la solicitud de aclaración del Comité Ejecutivo del Concurso, se evaluará dicha propuesta con la información disponible.</p>
	<p>28.2 El plazo para la presentación de información adicional o aclaraciones al Comité Ejecutivo del Concurso será establecido en la sección III.</p>
29. Errores u omisiones	<p>29.1 Para la evaluación de las propuestas, se aplican las siguientes definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Errores u omisiones subsanables: Se trata generalmente de cuestiones relacionadas con constatación de datos, información de tipo histórico, envío de documentación poco legible o cuestiones que no afecten el principio de que las ofertas deben ajustarse sustancialmente a los documentos del concurso. b. Errores u omisiones no subsanables: Son aquellos que se consideran básicos y cuya acción u omisión impiden la validez de la oferta o aquellas cuya subsanación puede cambiar, mejorar o alterar la sustancia de la propuesta causando ventaja al oferente sobre otros. Ejemplos son errores o falta de la firma del representante legal en la carta de presentación de la propuesta o no presentar dicha carta, no presentar el poder o escritura que autoriza a quien firma para presentar la propuesta, asimismo, errores en una garantía o fianza o la no presentación de las mismas cumpliendo con las condiciones establecidas para su presentación. c. Errores Aritméticos: Se refiere al hecho de encontrar que existiese discrepancia entre un precio unitario y el precio total que se obtenga multiplicando ese precio unitario por las cantidades correspondientes, error en un precio total como consecuencia de la suma o resta de subtotales o discrepancia entre palabras y cifras. d. Error u omisión significativo: Es aquel que <ul style="list-style-type: none"> i. Si es aceptada: <ol style="list-style-type: none"> 1. Afecta de una manera sustancial el alcance, la calidad o el funcionamiento de los servicios ofertados; o 2. Limita de una manera sustancial, contraria a los Documentos del Concurso, los derechos del Prestatario/Beneficiario con las obligaciones del oferente en virtud del contrato; o ii. Si es rectificadora, afectaría injustamente la posición competitiva de otros oferentes que presentan propuestas que se ajustan sustancialmente a los Documentos del Concurso.
30. Método de Selección del Consultor	<p>30.1 El Prestatario/Beneficiario, de acuerdo con las características de la consultoría, seleccionará uno de los siguientes métodos de selección de consultores:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Selección basada en la calidad y el costo, b. Selección basada en la calidad,

Sección II. Instrucciones a los Oferentes

- c. Selección basada en presupuesto es fijo
- d. Selección basada en el menor costo

31. Evaluación de las Propuestas

31.1 Para determinar si la propuesta se ajusta sustancialmente a los Documentos del Concurso, el Comité Ejecutivo del Concurso, se basará en el contenido de la propia propuesta y los requisitos establecidos en el Documento Base del Concurso, examinará y evaluará los diferentes aspectos de la propuesta con el fin de confirmar que satisface los requisitos estipulados en la sección IV, sin errores ni omisiones significativas.

31.2 Si una propuesta no se ajusta sustancialmente a los Documentos del Concurso, o se puede anticipar que el oferente no podrá cumplir con su compromiso, el Comité Ejecutivo del Concurso, podrá proponer su rechazo y previa aprobación del BCIE esta podrá ser rechazada y no podrá convertirse posteriormente, mediante la corrección o el retiro de los errores o las omisiones, en una propuesta que se ajusta sustancialmente a los Documentos del Concurso.

31.3 A menos que se estipule un procedimiento diferente en la sección III, el procedimiento a seguir para la evaluación de propuestas será:

- a. Para la precalificación (Sobre No.1) los oferentes deberán cumplir con todos los criterios mínimos establecidos en la sección IV.

Se continuará con la fase de evaluación técnica únicamente hasta concluir la precalificación de todos los oferentes y estar consignada dicha evaluación en el informe/acta respectiva debidamente firmado por el Comité Ejecutivo. Solamente los oferentes que obtengan la precalificación, se les abrirá el sobre No 2 Oferta Técnica.

- b. Para la evaluación de la Oferta Técnica (Sobre No.2) se evaluará la oferta técnica presentada por cada oferente, asignándose los puntajes correspondientes establecidos en la sección IV Criterios de Evaluación y Calificación.

Una vez concluidas la evaluación de los sobres 1 y 2, contando con la No Objeción del BCIE a los informes de ambas etapas, se les comunicara a todos los oferentes los resultados obtenidos.

Solamente los oferentes que obtengan el puntaje mínimo requerido, se les abrirá el sobre No 3 Oferta Económica.

La apertura de las ofertas económicas se llevará a cabo en acto público una vez se resuelva todo reclamo o protesta, en presencia de los representantes de los oferentes precalificados y que obtuvieron una calificación técnica igual o superior a la mínima establecida, previa convocatoria.

- c. Para la evaluación de la Oferta Económica (Sobre No 3)

Durante la apertura de las ofertas económicas se realizará al menos:

Sección II. Instrucciones a los Oferentes

	<p>i. Se leerá en voz alta el nombre de los oferentes y los puntajes técnicos obtenidos.</p> <p>ii. Las ofertas económicas serán inspeccionadas para confirmar que los sobres han permanecido sellados y sin abrir, serán abiertas y los precios totales serán leídos en voz alta y registrados.</p> <p>ii. Posteriormente, el Comité Ejecutivo del Concurso procederá con la evaluación de las ofertas económicas.</p> <p>Posteriormente el Comité Ejecutivo del Concurso procederá con la evaluación de las ofertas económicas.</p> <p>El oferente indicará en su oferta sus precios totales para todos los lotes descritos en la sección III.</p> <p>Para evaluar una oferta, el Comité Ejecutivo del Concurso utilizará únicamente los factores, metodologías y criterios definidos en la sección IV. No se permitirá ningún otro criterio ni metodología.</p> <p>Si a criterio del Comité Ejecutivo del Concurso, la oferta económica a ser evaluada requiere un análisis más detallado, éste podrá solicitar al oferente ampliar la información presentada, a fin de demostrar la coherencia interna de dichos precios con los requerimientos y el calendario previsto. Si el Comité Ejecutivo del Concurso, razonablemente puede anticipar que el oferente no podrá cumplir con los compromisos del contrato, podrá rechazar la oferta.</p> <p>El Comité Ejecutivo del Concurso realizará la revisión aritmética y confirmará con el oferente las correcciones en caso de existir.</p>
	<p>31.4 La calificación técnica mínima de una propuesta para poder pasar a la fase de evaluación económica se indica en la sección III.</p>
	<p>31.5 La ponderación de la calificación de la oferta técnica y la oferta económica se establecerá en la sección III de conformidad con el método de selección establecido en el numeral 30 de esa misma sección.</p>
<p>32. Comparación de las Propuestas</p>	<p>32.1 El Comité Ejecutivo del Concurso, analizará, calificará, evaluará y comparará todas las propuestas que se ajustan sustancialmente a los Documentos del Concurso con el objeto de seleccionar al adjudicatario.</p>
<p>33. Inconformidad es no significativas</p>	<p>33.1 Si una propuesta se ajusta sustancialmente a los Documentos del Concurso, el Comité Ejecutivo del Concurso, podrá dispensar inconformidades que no constituyan una omisión o un error significativo.</p> <p>33.2 Cuando la propuesta no se ajuste sustancialmente a los Documentos del Concurso, el Comité Ejecutivo del Concurso, podrá solicitar al oferente que presente, dentro de un plazo razonable, la información o documentación necesaria para rectificar inconformidades no significativas en la propuesta, relacionadas con requisitos</p>

Sección II. Instrucciones a los Oferentes	
	referentes a la documentación. La solicitud de información o documentación relativa a dichas inconformidades no podrá estar relacionada de ninguna manera con el precio de la oferta. Si el oferente no cumple la solicitud, su propuesta podrá ser rechazada.
34. Corrección de errores aritméticos	<p>34.1 Para que la oferta económica cumpla sustancialmente con los Documentos del Concurso, el Comité Ejecutivo del Concurso, podrá corregir errores aritméticos de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Si existiese discrepancia entre un precio unitario y el precio total que se obtenga multiplicando ese precio unitario por las cantidades correspondientes, prevalecerá el precio unitario. El precio total será corregido a menos que, a criterio del Prestatario/Beneficiario, exista un error obvio en la colocación del punto decimal del precio unitario en cuyo caso prevalecerá el precio total cotizado y se corregirá el precio unitario; b. Si existiese un error en un precio total como consecuencia de la suma o resta de subtotales, prevalecerán los subtotales y el precio total será corregido; y c. Si existiese discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras, salvo que la cantidad expresada en palabras tenga relación con un error aritmético, en cuyo caso prevalecerá el monto en cifras con sujeción a las condiciones mencionadas en a) y b).
	34.2 El Comité Ejecutivo del Concurso ajustará el monto indicado en la oferta de acuerdo con el procedimiento antes señalado para la corrección de errores y, con la anuencia del oferente, el nuevo monto se considerará de obligatorio cumplimiento para el oferente. Si el oferente no acepta la corrección de los errores, su propuesta será rechazada.
35. Calificación del Oferente	<p>35.1 El Comité Ejecutivo del Concurso de conformidad con los requisitos y criterios de evaluación que se especifican en la sección IV, realizará la evaluación de las propuestas, estableciendo el orden de prelación de las mismas y la propuesta con la oferta más conveniente, a partir de lo cual recomendará la adjudicación del contrato.</p> <p>De conformidad con lo anterior, preparará un informe o acta detallando la revisión, análisis, evaluación y comparación de las propuestas, exponiendo las razones precisas en que se fundamenta la selección de la propuesta evaluada como la más conveniente. Dicho informe o acta deberá contar con la información referente a las publicaciones realizadas, comunicaciones durante el periodo de preparación y evaluación de propuestas, enmiendas, recepción y resolución de protestas etc. y será sometido a No Objeción del Banco antes de notificar el resultado a los oferentes y adjudicar el contrato.</p>
36. Presentación de Protestas	36.1 El Prestatario/Beneficiario deberá hacer del conocimiento del Banco sobre la presentación y solución de protestas durante el proceso de concurso y controversias relacionadas con los contratos resultantes.

Sección II. Instrucciones a los Oferentes

en el proceso de adquisición o controversias en los contratos resultantes	<p>El Prestatario/Beneficiario deberá actuar con diligencia para la solución de protestas y controversias, el BCIE se reserva el derecho de abstenerse de financiar, cualquier servicio de consultoría, cuando no se concrete oportunamente la solución respectiva o a su juicio la solución adoptada no responda a los mejores intereses de la operación.</p>
	<p>36.2 El plazo para presentar protestas ante resultados de la precalificación o evaluación una vez que estos sean notificados a los oferentes de un proceso se indicará en la sección III. El tiempo otorgado para que los oferentes presenten sus consultas o protestas no deberá ser nunca menor a cinco días hábiles contados a partir del día siguiente hábil posterior a la notificación.</p> <p>En los casos en que se reciba únicamente una propuesta y de acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 de la sección III, el plazo para la presentación de las protestas tendrá lugar únicamente después de comunicar los resultados finales.</p>
	<p>36.3 El Comité Ejecutivo del Concurso, suspenderá las actividades relacionadas con el proceso de adquisición al momento de recibir una protesta hasta la resolución de la misma.</p> <p>En caso de presentarse una protesta en el marco de un proceso para el cual se establezca adjudicación por lote, será sujeto de suspensión únicamente el lote afectado por la protesta.</p> <p>En ambos casos, cuando así se requiera, se deberá solicitar a todos los oferentes la ampliación de la validez de las propuestas y la Garantía de Mantenimiento de Oferta y Firma de contrato.</p>
37. Derecho del Comité Ejecutivo del Concurso para aceptar y rechazar Propuestas	<p>37.1 El Comité Ejecutivo del Concurso se reserva el derecho de aceptar o rechazar cualquier propuesta, de anular el proceso del concurso y de rechazar todas las propuestas en cualquier momento antes de la adjudicación del contrato, sin que por ello adquiera responsabilidad alguna ante los oferentes. En caso de anular el proceso, devolverá con prontitud a todos los oferentes las propuestas y las Garantías de Mantenimiento de Oferta y Firma de Contrato que hubiera recibido.</p>
F. Adjudicación del Concurso	
38. Criterios de adjudicación	<p>38.1 Una vez se resuelva todo reclamo o protesta, el Prestatario/Beneficiario, previa No Objeción del Banco al informe o acta del proceso respectivo, adjudicará el concurso al oferente cuya propuesta haya sido evaluada por el Comité Ejecutivo del Concurso como la más conveniente</p>
39. Notificación de la adjudicación	<p>39.1 Dentro del plazo de validez de la propuesta, el Comité Ejecutivo del Concurso notificará por escrito al oferente con la oferta más conveniente, que su oferta ha sido seleccionada. En la carta de notificación se especificará el monto que el Prestatario/Beneficiario pagará al consultor y el plazo para desarrollar la consultoría e indicará la fecha en la que se realizará la negociación del contrato.</p>

Sección II. Instrucciones a los Oferentes

	<p>Al concluirse exitosamente la negociación del contrato de consultoría, el Prestatario/Beneficiario notificará a las demás firmas que fueron consideradas dentro de esta etapa, los resultados del proceso de adjudicación.</p>
	<p>39.2 En el caso de que la negociación no permita al Prestatario/Beneficiario concretar ésta en los términos que convienen a los intereses de la operación, este deberá invitar a negociar a la firma siguiente mejor calificada, manteniendo al margen de esta negociación la oferta previamente analizada.</p>
40. Garantías	<p>40.1 Al oferente adjudicatario podrá requerirse la presentación de una Fianza o Garantía de Cumplimiento de conformidad con las condiciones del contrato y especificaciones contenidas al respecto en las secciones III y VII.</p> <p>El incumplimiento por parte del oferente adjudicatario de sus obligaciones de presentar esta Fianza o Garantía bancaria en el plazo previsto, constituirá causa suficiente para la anulación de la adjudicación y para hacer efectiva la Garantía de Mantenimiento de la Oferta y Firma de Contrato.</p> <p>En este caso, el Prestatario/Beneficiario podrá adjudicar el contrato al oferente cuya oferta sea evaluada como la siguiente más conveniente.</p>
	<p>40.2 Se podrá proveer un anticipo sobre el precio del contrato, de acuerdo con lo estipulado en la sección III.</p> <p>En caso de aplicar, el pago deberá realizarse contra la recepción de una garantía por buen uso por el 100% del valor de dicho anticipo.</p> <p>Esta garantía podrá ser tipo bancaria, fianza o cualquier otro tipo de instrumento financiero de fácil ejecución, emitido por instituciones financieras o aseguradoras aceptables para el Prestatario/Beneficiario.</p>
	<p>40.3 Se podrá requerir otras garantías o fianzas que se consideren necesarias para garantizar el desarrollo y logro de los objetivos de la consultoría, teniendo en cuenta exigir las garantías que cautelen el buen suceso de la consultoría y sean las estrictamente necesarias, evitando cargar costos innecesarios a los oferentes y al futuro consultor.</p> <p>Estas garantías o fianzas de ser aplicables estarán detalladas en la sección III.</p>
41. Firma del contrato	<p>41.1 Después de la notificación, el adjudicatario, deberá presentar al Prestatario/Beneficiario los Documentos señalados en la sección III.</p>
	<p>41.2 El Prestatario/Beneficiario definirá en la sección III el plazo y procedimiento para la firma del contrato de consultoría.</p>
	<p>41.3 Todo contrato de consultoría con recursos del BCIE estará sujeto a:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Supervisión del BCIE conforme sus disposiciones vigentes en la materia para asegurar la consecución de los objetivos previstos.

Sección II. Instrucciones a los Oferentes	
	<p>b. No Objeción previa a cualquier cambio relevante como, por ejemplo: aquellos que puedan involucrar un incremento de costos relacionados con el financiamiento del BCIE, desfases en el cronograma de ejecución de la operación y cambios en el alcance de los servicios prestados.</p> <p>c. Instancias de resolución de controversias establecidas en la sección III</p>
42. Otros	<p>42.1 En todo lo no previsto en este Documento Base del Concurso se actuará de acuerdo con lo dispuesto en la Política para la Obtención de Bienes, Obras, Servicios y Consultorías con Recursos del BCIE y sus Normas para la Aplicación que se encuentran bajo la siguiente dirección https://www.bcie.org.</p>

Sección III. Datos del Concurso

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

Ref. de la Sección II	Datos del Concurso
A. Generalidades	
1.2	<p>Número de identificación del concurso: Nº 2021CPN-0001-PSCIAL-BCIE</p> <p>Nombre del organismo ejecutor: Gobierno de Costa Rica a través del Organismo Ejecutor que es SENARA.</p> <p>Nombre del concurso y descripción de servicios a proveer:</p> <p>Consiste en adquirir los servicios profesionales para el levantamiento de “ORTOIMÁGENES SATELITALES Y ORTOFOTOGRAFÍAS A PARTIR DEL LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO CON TECNOLOGÍA LIDAR, BATIMETRÍA EN CAUCES Y OCÉANO Y MODELOS DE ELEVACIÓN DIGITAL EN EL ÁREA DE INFLUENCIA DEL PROYECTO DE CONTROL DE INUNDACIONES Y CANALIZACIÓN DEL RÍO LIMONCITO, LIMÓN”.</p> <p>La duración del contrato se estima en: 60 días (Sesenta días)</p> <p>El sitio donde se entregarán los servicios de esta contratación de es las oficinas del SENARA en Limón, ubicadas al costado oeste de la escuela Tomas Guardia, edificio CARIAY , Segundo Piso.</p>
3	<p>El Comité Ejecutivo del Concurso es el responsable del proceso, lo que incluye la atención de las protestas formuladas ante las notificaciones a los oferentes.</p> <p>Una vez atendida la protesta por el Comité Ejecutivo del Concurso de conformidad con el debido proceso, se establece la siguiente instancia de resolución:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gerencia General de SENARA, debiendo recurrir a dicha instancia en un plazo máximo de 5 días.
6.1	<p>El concurso no estará limitado a la participación de oferentes de un origen específico, se aceptarán oferentes nacionales o internacionales de cualquier país que se interesen en participar.</p>
7	<p>Adicionalmente a lo establecido en la sección II, se considerará conflicto de interés:</p> <p>Los establecidos en los artículos 22 y 22 bis de la Ley de Contratación Administrativa, los cuales indican lo siguiente:</p> <p>Artículo 22.- Ámbito de aplicación. La prohibición para contratar con la Administración se extiende a la participación en los procedimientos de contratación y a la fase de ejecución del respectivo contrato.</p>

Ref. de la Sección II	Datos del Concurso
	<p>Existirá prohibición sobreviniente, cuando la causal respectiva se produzca después de iniciado el procedimiento de contratación y antes del acto de adjudicación. En tal caso, la oferta afectada por la prohibición no podrá ser adjudicada; se liberará al oferente de todo compromiso con la Administración y se le devolverá la respectiva garantía de participación.</p> <p>Cuando la prohibición sobrevenga sobre un contratista favorecido con una adjudicación en firme, la entidad deberá velar con especial diligencia porque se ejecute bajo las condiciones pactadas, sin que puedan existir en su favor tratos distintos de los dados a otros contratistas en iguales condiciones.</p> <p>El funcionario sujeto a la respectiva prohibición deberá abstenerse de participar, opinar o influir, en cualquier forma, en la ejecución del contrato.</p> <p>El incumplimiento de esta obligación se reputará como falta grave en la prestación del servicio.</p> <p>Existirá participación directa del funcionario cuando, por la índole de sus atribuciones, tenga la facultad jurídica de decidir, deliberar, opinar, asesorar o participar de cualquier otra forma en el proceso de selección y adjudicación de las ofertas, o en la etapa de fiscalización posterior, en la ejecución del contrato.</p> <p>La participación indirecta existirá cuando por interpósita persona, física o jurídica, se pretenda eludir el alcance de esta prohibición. Para demostrar ambas formas de participación se admitirá toda clase de prueba.</p> <p>Artículo 22 bis. -Alcance de la prohibición. En los procedimientos de contratación administrativa que promuevan las instituciones sometidas a esta Ley, tendrán prohibido participar como oferentes, en forma directa o indirecta, las siguientes personas:</p> <p>a) El presidente y los vicepresidentes de la República, los ministros y los viceministros, los diputados a la Asamblea Legislativa, los magistrados propietarios de la Corte Suprema de Justicia y los del Tribunal Supremo de Elecciones, el contralor y el subcontralor generales de la República, el procurador general y el procurador general adjunto de la República, el defensor y el defensor adjunto de los habitantes, el tesorero y el subtesorero nacionales, así como el proveedor y el subproveedor nacionales. En los casos de puestos de elección popular, la prohibición comenzará a surtir efectos desde que el Tribunal Supremo de Elecciones declare oficialmente el resultado de las elecciones.</p> <p>b) Con la propia entidad en la cual sirven, los miembros de junta directiva, los presidentes ejecutivos, los gerentes y los subgerentes, tanto de las instituciones descentralizadas como de las empresas públicas, los regidores propietarios y el alcalde municipal.</p> <p>c) Los funcionarios de las proveedurías y de las asesorías legales, respecto de la entidad en la cual prestan sus servicios.</p> <p>d) Los funcionarios públicos con influencia o poder de decisión, en cualquier etapa del procedimiento de contratación administrativa, incluso en su fiscalización posterior, en la etapa de ejecución o de construcción.</p>

Ref. de la Sección II	Datos del Concurso
	<p>Se entiende que existe injerencia o poder de decisión, cuando el funcionario respectivo, por la clase de funciones que desempeña o por el rango o jerarquía del puesto que sirve, pueda participar en la toma de decisiones o influir en ellas de cualquier manera. Este supuesto abarca a quienes deben rendir dictámenes o informes técnicos, preparar o tramitar alguna de las fases del procedimiento de contratación, o fiscalizar la fase de ejecución.</p> <p>Cuando exista duda de si el puesto desempeñado está afectado por injerencia o poder de decisión, antes de participar en el procedimiento de contratación administrativa, el interesado hará la consulta a la Contraloría General de la República y le remitirá todas las pruebas y la información del caso, según se disponga en el Reglamento de esta Ley.</p> <p>e) Quienes funjan como asesores de cualquiera de los funcionarios afectados por prohibición, sean estos internos o externos, a título personal o sin ninguna clase de remuneración, respecto de la entidad para la cual presta sus servicios dicho funcionario.</p> <p>f) Las personas jurídicas en cuyo capital social participe alguno de los funcionarios mencionados en los incisos anteriores, o quienes ejerzan puestos directivos o de representación. Para que la venta o cesión de la participación social respectiva pueda desafectar a la respectiva firma, deberá haber sido hecha al menos con seis meses de anticipación al nombramiento del funcionario respectivo y deberá tener fecha cierta por cualquiera de los medios que la legislación procesal civil permite. Toda venta o cesión posterior a esa fecha no desafectará a la persona jurídica de la prohibición para contratar, mientras dure el nombramiento que la origina.</p> <p>Para las sociedades cuyas acciones se encuentren inscritas en el Registro Nacional de Valores e Intermediarios de la Superintendencia General de Valores, tal prohibición aplicará cuando dicho funcionario controle el diez por ciento (10%) o más del total del capital suscrito de la sociedad. A este efecto la administración únicamente requerirá de la persona jurídica oferente una declaración jurada de que no se encuentra sujeta a ninguna de las causales de prohibición establecidas en este artículo.</p> <p>g) Las personas jurídicas sin fines de lucro, tales como asociaciones, fundaciones y cooperativas, en las cuales las personas sujetas a prohibición figuren como directivos, fundadores, representantes, asesores o cualquier otro puesto con capacidad de decisión.</p> <p>h) El cónyuge, el compañero o la compañera en la unión de hecho, de los funcionarios cubiertos por la prohibición, así como sus parientes por consanguinidad o afinidad hasta el tercer grado inclusive.</p> <p>i) Las personas jurídicas en las cuales el cónyuge, el compañero, la compañera o los parientes indicados en el inciso anterior, sean titulares de más de un veinticinco por ciento (25%) del capital social o ejerzan algún puesto de dirección o representación.</p> <p>j) Las personas físicas o jurídicas que hayan intervenido como asesoras en cualquier etapa del procedimiento de contratación hayan participado en la elaboración de las especificaciones, los diseños y los planos respectivos, o deban participar en su fiscalización posterior, en la etapa de ejecución o construcción. Esta prohibición no se aplicará en los supuestos en que se liciten conjuntamente el diseño y la construcción de la obra, las</p>

Ref. de la Sección II	Datos del Concurso
	<p>variantes alternativas respecto de las especificaciones o los planos suministrados por la Administración.</p> <p>Las personas y organizaciones sujetas a una prohibición mantendrán el impedimento hasta cumplidos seis meses desde el cese del motivo que le dio origen.</p> <p>De las prohibiciones anteriores se exceptúan los siguientes casos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Que se trate de un proveedor único. 2. Que se trate de la actividad ordinaria del ente. 3. Que exista un interés manifiesto de colaborar con la Administración.
B. Documento del Concurso	
9.1	<p>Si para la preparación de propuestas, se considera necesario realizar consultas, las comunicaciones deberán realizarse a la misma dirección electrónica/física indicada en la sección I.</p> <p>Dirección electrónica: concursos_senara_bcie_PCICL@senara.go.cr</p> <p>Dirección Física: oficinas del SENARA Cantón: Goicoechea, Distrito Calle Blancos, Del Puente de Cinco Esquinas de Tibás 600 metros Este, a partir de 4 de y hasta el 21 de mayo del 2021, en cuyo caso se debe de coordinar previamente al correo concursos_senara_bcie_PCICL@senara.go.cr</p> <p>Consecuencia de las consultas o bien por iniciativa propia del SENARA se podrá modificar los documentos del concurso.</p> <p>El plazo para realizar las consultas y solicitar aclaraciones rige a partir del primer día hábil posterior a la publicación y hasta 15 días naturales previsto a la fecha de recepción de ofertas.</p> <p>El plazo para que el Prestatario/Beneficiario, a través del Comité Ejecutivo del Concurso es responda las consultas de los oferentes para la preparación de sus propuestas será de 15 días antes de la fecha de presentación de las propuestas, de requerirse el Comité Ejecutivo del concurso es ampliara el plazo para la recepción de ofertas.</p>
9.4	<ol style="list-style-type: none"> a. No se realizará reunión de homologación para este concurso. b. Se efectuará visita al lugar donde se prestarán los servicios, organizada por el Prestatario/Beneficiario. <p>El sitio de reunión será en las oficinas del SENARA en Limón, ubicadas al costado oeste de la escuela Tomas Guardia, edificio CARIAY, Segundo Piso.</p>

Ref. de la Sección II	Datos del Concurso
	<p>Fecha: 12 de mayo del 2021</p> <p>Hora: 10:00 am</p> <p>Nombre del coordinador de la actividad: Ing. Alvaro Gonzalez Masis, Coordinador UEP. SENARA levantara un acta donde se deje constancia de la asistencia a la visita y de las consultas planteadas por los potenciales oferentes.</p>
C. Preparación de las Propuestas	
13.1	<p>Los documentos que deberán conformar la propuesta son:</p> <p>1. Presentación de la propuesta y Documentos de Precalificación (Sobre No.1)</p> <p>1.1. Carta de presentación de la propuesta de acuerdo con el formulario CP-1 (Notariada)</p> <p>1.2. Certificación de personería de quien firme la Oferta, en caso de que el oferente sea persona jurídica. Esta certificación indicará además las citas de inscripción de la sociedad y el número de su cédula jurídica. En caso de propuestas presentadas por consorcio se debe presentar esta información para cada uno de los miembros del consorcio.</p> <p>El oferente extranjero deberá aportar la documentación legal que acredite la constitución de la sociedad de conformidad con la legislación del país de origen, señalando el tipo de sociedad, plazo de vigencia de la sociedad, monto del capital, naturaleza y propiedad de las acciones y personería jurídica. Debe también aportar copia de la cédula jurídica o documento equivalente en el país de origen. Cuando el monto del capital accionario, la naturaleza y la propiedad de las acciones del oferente se encuentre en puestos de bolsa y sea imposible determinar quién tiene la titularidad de las acciones, el representante legal de la empresa participante deberá hacer mención expresa de tal situación, acreditando mediante documentación idónea emitida por el Puesto de Bolsa, que dicha sociedad participa con sus acciones y capital en el Puesto de Bolsa indicado.</p> <p>1.3. Poder de Representación de quien suscribe la propuesta (notariado).</p> <p>1.4. Copia de cédula de identidad o documento similar de identificación vigente, de quien suscribe la propuesta</p> <p>1.5. Formulario PREC-1: Promesa de Consorcio. (Aplica en caso de propuestas presentadas en consorcio)</p> <p>1.6. Formulario PREC-2: Declaración jurada ante notario público de:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. No encontrarse en convocatoria de acreedores, quiebra o liquidación. b. No encontrarse en interdicción judicial. c. No tener conflicto de Interés de acuerdo con lo descrito en la sección II. d. No encontrarse incluidos en la Lista de Contrapartes Prohibidas del BCIE u otra lista de inelegibilidad del BCIE.

Ref. de la Sección II	Datos del Concurso
	<p>e. No haber sido inhabilitados o declarados por una entidad como inelegibles o sancionados para la obtención de recursos o la adjudicación de contratos financiados por organizaciones reconocidas por el BCIE para tal fin.</p> <p>f. No haber sido declarados culpables mediante sentencia firme de delitos o sanciones vinculadas con Prácticas Prohibidas por parte de la autoridad competente, mientras se encuentre vigente la sanción.</p> <p>g. Que no le alcanzan las prohibiciones indicadas en el Artículo 22 bis de la Ley de Contratación Administrativa N° 7494.</p> <p>h. No encontrarse inhabilitado para contratar con la Administración, por habersele sancionado de acuerdo con el Artículo 100 de la Ley de Contratación Administrativa. Lo anterior, de conformidad con lo establecido en el inciso b) del Artículo 19 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa</p> <p>i. Encontrarse al día en el pago de todo tipo de impuestos nacionales.</p> <p>j. Revisión de la resolución RES-0549-2015 de SETENA y Estudio de Impacto Ambiental del proyecto y comprometerse a aplicar las medidas necesaria acorde con lo indicado en este o por el regente ambiental del proyecto.</p> <p>k. Declaración jurada donde se acredite la disponibilidad de personal y equipo calificado para la ejecución de las obras objeto de este Concurso, acompañada del listado de este.</p> <p>En caso de ofertas presentadas por consorcio se requerirá la declaración jurada de cada uno de los miembros del consorcio.</p> <p>1.7. Formulario PREC-3: Garantía de Mantenimiento de Oferta y Firma de Contrato.</p> <p>1.8. Formulario PREC-4: Situación Financiera. En caso de propuestas presentadas por consorcio cada uno de los miembros del consorcio deberá presentar el formulario.</p> <p>1.9. Formulario PREC-5: Identificación del Oferente.</p> <p>1.10. Formulario PREC-6: Antecedentes de Contratación. En caso de propuestas presentadas por consorcio cada uno de los miembros del consorcio deberá presentar el formulario.</p> <p>1.11. Documento promesa de inscripción de todos los profesionales que laborarán en el Proyecto, ante el Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos de Costa Rica (CFIA), ante la Caja Costarricense del Seguro Social (CCSS). Todos los oferentes deberán presentar esta promesa de inscripción y únicamente el adjudicatario deberá realizar la inscripción previo a la firma del contrato.</p> <p>1.12. El oferente deberá disponer del equipo clave mínimo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El oferente deberá acreditar que en caso de resultar adjudicatario tendrá a disposición una aeronave tripulada tipo helicóptero o no tripulada tipo Drone especialmente equipada para el levantamiento LiDAR, con los permisos o autorizaciones necesarios respectivos. En caso de que el oferente no sea el propietario, se deberá aportar una carta de compromiso del propietario de la

Ref. de la Sección II	Datos del Concurso
	<p>aeronave que acredite que el mismo contará con dicho equipo para asegurar los trabajos objeto de esta contratación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El equipo topográfico láser LiDAR. • Estación total para levantamiento topográfico. • Estaciones GPS portátiles en cantidad suficiente para la demanda del proyecto • Cámara RGB-IR y video. • Equipos de comunicación (radios troncalizados) <p>La documentación referente al equipo debe de presentarse según el formulario TEC-5.</p> <p>1.13. El oferente debe contar con las siguientes certificaciones y acreditaciones:</p> <p>Certificación emitida por la Dirección General de Aviación Civil con no más de 30 días de emitida para vuelos tripulados (helicótero) y no tripulados (Drone) (bajo la modalidad de vuelos especiales, nacionales e internacionales con helicóptero o drones), donde se indique:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Que el operador Aéreo propuesto cuenta con el Certificado de Operación Aéreo (COA) al día. b. Que los pilotos propuestos que tripularán la aeronave cuentan con la licencia correspondiente al día. c. Aprobación del plan de vuelo del Drone a utilizar para zonas en radio no mayor a 8km de aeropuertos nacionales. d. Que el operador del Drone cuente con la licencia correspondiente al día. <p>1.14. En el SOBRE N° 1, no deberá indicarse ningún tipo de información con respecto a la propuesta técnica o a la propuesta económica de las obras objeto de este Concurso.</p> <p>2. Oferta Técnica (Sobre No.2)</p> <ol style="list-style-type: none"> 2.1. General, en caso de propuestas presentadas por consorcio cada uno de los miembros del consorcio deberá presentar el formulario. TEC-1 2.2. Formulario TEC-2: Experiencia Específica. Presentar documentos que validen los trabajos realizados, así como una descripción de las labores; si al momento de presentar la oferta el oferente se encuentra realizando algún trabajo similar este podrá presentar la información referente a los trabajos y obligaciones asumidas. En caso de propuestas presentadas por consorcio cada uno de los miembros del consorcio deberá presentar el formulario. 2.3. Formulario TEC-3: Profesionales Clave Propuestos y asignación de funciones. 2.4. Formulario TEC-4: Hoja de Vida del Personal Profesional Clave Propuesto.

Ref. de la Sección II	Datos del Concurso
	<p>2.5. Formulario TEC-5: Equipo necesario para la entrega de los bienes y servicios objeto de esta contratación. En caso de presentar equipo alquilado, presentar compromiso de disponibilidad por parte del propietario de dichos equipos.</p> <p>2.6. Formulario TEC-6: Plan de trabajo y cronograma detallado de ejecución de obra y la entrega de los trabajos objeto de esta Contratación, (preferiblemente un diagrama de Gantt) empleando para dicho análisis cualquiera de los métodos de programación de ruta crítica en uso. En el cronograma de trabajo se indicará, al menos los renglones de pago incluidos en la Hoja de Cotización. Adicionalmente, para cada actividad (renglón de pago) se debe indicar la duración en días naturales, la fecha de comienzo y fin, las cantidades que se ejecutarán, además de las respectivas holguras., Se deben de identificar e indicar expresamente cuales son las tareas que conforman la ruta crítica. El plazo no puede superar el establecido en la Sección II, A, 1.2.</p> <p>2.7. Formulario TEC-7: Subcontratistas Previstos, detallando rubros a subcontratar periodos de subcontrato y porcentaje de subcontrato respecto al monto total del contrato.</p> <p>3. Oferta Económica (Sobre No.3)</p> <p>3.1. Formulario ECO-1: Presentación de la Oferta Económica</p> <p>3.2. Formulario ECO-2: Oferta Económica y Lista estimada de cantidades y precios unitarios.</p> <p>3.3. El oferente deberá presentar de manera obligatoria la estructura de precios y las memorias de cálculo, documentos que se incorporarán al expediente administrativo y serán utilizados para efectos de realizar el estudio de razonabilidad de los precios, que consistirá en la comparación del promedio simple de los precios de cada uno de los renglones de pago de las ofertas admisibles (precio Administración) y cada uno de los precios unitarios de cada uno de los renglones de pago de los oferentes admisibles, para cada una de las líneas de este concurso. De dicha comparación se determinará si los precios unitarios son ruinosos, razonables o excesivos, de conformidad con el Artículo N°30 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa. A efecto se adjunta Formulario la Hoja de Cotización.</p> <p>Los que deberán presentarse en tres sobres separados, rotulados y sellados y luego todos estos en un solo sobre o paquete sellado y rotulado.</p> <p>El número máximo de páginas del formulario TEC-3 será de 50 páginas.</p>
13.2	<p>Los períodos para los cuales se analizará la información presentada son:</p> <p>a. Información financiera correspondiente a los años 2017,2018 y 2019.</p> <p>b. Información sobre experiencia general y específica correspondiente a los años 2017, 2018 y 2019.</p>

Ref. de la Sección II	Datos del Concurso
13.3	<p>El contratista no estará sujeto a impuestos nacionales sobre los gastos y montos pagaderos bajo el contrato, por lo cual no deberá incluir los mismos en la oferta económica.</p> <p>El contratista estará sujeto a pagos por conceptos de prestaciones o seguridad social bajo el contrato, por lo cual deberá incluir los mismos en la oferta económica.</p>
15	No se permite la presentación de ofertas alternativas.
16.1	Los precios cotizados por el oferente no estarán sujetos a reajuste.
16.2	Las ofertas técnicas y económicas deberán de ser por el monto total de los servicios solicitados, no podrán presentarse por lote.
16.3	<p>Los conceptos, coberturas mínimas de seguros y los deducibles serán:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad civil profesional. • Responsabilidad civil, contra accidentes y responsabilidad por daños a terceras personas, y a la propiedad de terceros. • Póliza de seguros para vehículos y equipo. • Póliza de riesgos de trabajo. • Certificación emitida por la autoridad competente de que el oferente cuenta con los seguros exigidos por la Dirección General de Aviación Civil de Costa Rica, y que los mismos están al día, los cuales incluyen: Seguro de Riesgo para los Tripulantes y Pasajeros y Responsabilidad Civil para daños a la propiedad, muerte a terceros y daño a la aeronave. <p>El monto de los seguros debe tener un valor mínimo de 3% sobre el monto total del contrato.</p> <p>Si el Contratista ya dispone de pólizas suscritas que cubran esos riesgos, bastará con que así lo demuestre al Administrador de la Contratación. A.21.5 Se entiende que el Contratista libera a SENARA de cualquier reclamo de terceras personas, que pudiera presentarse por la ejecución de la construcción de las obras objeto de esta Contratación</p>
17	<p>Para reflejar en la oferta económica, el oferente deberá estimar los costos en colones costarricenses y presentar el detalle de estos de acuerdo con el formulario ECO-2, para cada uno de los renglones de pago.</p> <p>El monto presupuestado y disponible es de US \$ 140 000, el oferente puede presentar una variación de costos dentro del componentes, sin exceder el monto total presupuestado.</p> <p>El tipo de cambio a utilizar será el estipulado por el Banco Central el día de la presentación de la oferta, este se consultará en la página www.bccr.fi.cr</p>

Ref. de la Sección II	Datos del Concurso
18	El porcentaje máximo de subcontratación es de 49% del monto total de la oferta económica y dentro de la oferta técnica se deberá reflejar los subcontratos previstos, utilizando el formulario TEC-7.
19.1	El plazo de validez de la propuesta será de 60 días (Sesenta días) días contados después de la fecha de terminación del plazo de recepción de propuestas establecido.
20.1	<p><i>Deberá</i> presentarse una Garantía de Mantenimiento de la Oferta y Firma de Contrato la que será devuelta a los oferentes que no sean seleccionados y tendrá las siguientes características:</p> <p>Tipo de Garantía: Bancaria/Cualquier otro instrumento financiero de fácil ejecución.</p> <p>Vigencia: <i>Al menos 30</i> días adicionales a la validez de la propuesta.</p> <p>La Garantía deberá estar a favor de: <i>Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento (SENARA)</i>.</p> <p>El monto de la Garantía es de 1 millón de colones 00/100 y debe ser presentada en colones costarricenses o el equivalente en dólares tomado como referencia el tipo de cambio de Banco Central de Costa Rica del día de la presentación de la oferta.</p> <p>Esta garantía será devuelta al adjudicatario una vez que presente la garantía de ejecución.</p>
21.1	<p>El oferente deberá presentar el original y 2 copias de la oferta técnica, el original y 2 copias de la oferta económica.</p> <p>Para los documentos de precalificación presentar original y 2 copias que podrán ser originales o bien copia de estos, siempre que sean idénticos y legibles.</p>
D. Presentación y apertura de las Propuestas	
23.1	<p>El plazo para la presentación y recepción de propuestas es de 30 días calendario, iniciando el día 4 de mayo del 2021.</p> <p>Las propuestas deberán recibirse a más tardar el 02 de junio del 2021, hasta las 10:00 horas en las oficinas centrales del SENARA ubicadas en el Cantón: Goicoechea, Distrito Calle Blancos, Del Puente de Cinco Esquinas de Tibás 600 m este.</p>
23.3	Los oferentes NO tendrán la opción de presentar sus propuestas de manera electrónica.
26.2	Se requiere que se presenten al acto de recepción y apertura al menos una propuesta, para continuar con el proceso.
E. Evaluación y comparación de las Propuestas	

Ref. de la Sección II	Datos del Concurso
28.2	El plazo para presentar aclaraciones o solicitar información adicional ante el Comité Ejecutivo del Concurso será de un máximo de 3 días hábiles.
30	El método de selección es “Selección basada en menor costo”, siempre y cuando cumpla categóricamente con los requisitos de: Presentación de la Propuesta y Documentos de Precalificación (Sobre 1). Oferta Técnica (Sobre No.2). Oferta Económica (Sobre No.3).
31.3	La oferta deberá cumplir todos los criterios de evaluación técnicos establecidos en la sección IV, para posteriormente realizar la comparación de los montos de las ofertas económicas presentadas.
31.4	El oferente debe cumplir con los requisitos de precalificación y requisito técnicos.
31.5	El proceso de calificación de cada una de las fases es independiente una de la otra, realizada de una forma secuencial, por lo que no es posible realizar una ponderación del resultado de la calificación de ofertas técnicas – económicas.
36.2	El plazo para presentar protestas ante resultados de la precalificación o evaluación una vez que estos sean comunicados a los participantes del proceso, será de 5 días (cinco días) hábiles, contados a partir del día siguiente hábil posterior a la notificación.
F. Adjudicación del Concurso	
40.1	El oferente adjudicatario deberá presentar una Garantía Bancaria de cumplimiento por un porcentaje de 5% del precio del contrato y por un plazo de 60 días adicionales al plazo del contrato, la misma se presentará dentro de los 5 días hábiles posteriores a la firma del contrato. Esta Garantía deberá ser extendida por una institución bancaria que esté bajo la supervisión de la Superintendencia de Bancos o la institución correspondiente en Costa Rica, se aceptarán además garantías emitidas en el extranjero, pero a través de una entidad bancaria nacional autorizada por la Superintendencia de Bancos o la institución correspondiente en Costa Rica.
40.2	No se pagará ningún tipo de anticipo.
40.3	El oferente adjudicatario no deberá presentar una Garantía de Calidad.
41.1	Documentos por presentar posterior a la adjudicación Documentos por presentar dentro de los 5 días hábiles siguientes a la adjudicación en firme y de previo a la firma de contrato.

Ref. de la Sección II	Datos del Concurso
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acta notariada de la formalización del Consorcio (En caso de propuesta presentada en consorcio). 2. Designación de los representantes, con poder suficiente para actuar durante la fase de estudio de formalización, de ejecución contractual y para trámites de pago. 3. Previo a la firma del Contrato el Oferente Adjudicado deberá presentar comprobantes que demuestren estar inscrito y al día ante la Hacienda Pública de Costa Rica, en cuento a los impuestos nacionales y el Registro Único de Contribuyente. 4. Certificación que el adjudicado se encuentra inscrito y al día en el pago de las obligaciones Obrero-Patronales con la Caja Costarricense del Seguro Social. Todos los oferentes (tanto nacionales como extranjeros) deberán satisfacer este requisito. 5. Presentar certificación vigente de que la Empresa está inscrita y a derecho ante el Colegio Federado de Ingenieros y de Arquitectos de Costa Rica (CFIA). En el caso de oferentes extranjeros, deberán satisfacer este requisito únicamente en caso de una eventual adjudicación, y para el caso específico de ofertas en consorcio, este requisito deberá ser satisfecho por cada uno de los miembros que ejecutará las obras. 6. Certificado de la empresa y de cada uno de los profesionales que estarán involucrados en las distintas consultorías son miembros y están al día en las obligaciones con el Colegio Profesional respectivo. 7. Aportar timbre de la Ciudad de las Niñas de ₡20.00 (veinte colones 00/100), de acuerdo con la Ley de Administración Financiera de la República de Costa Rica. <p>Los documentos anteriores deberán presentarse como máximo 5 días hábiles posteriores a la adjudicación.</p>
41.2	<p>El plazo máximo para firmar el contrato es de 5 días (cinco días) hábiles a partir de la presentación de la documentación solicitada en el inciso 41.1.</p> <p>La garantía bancaria de ejecución, deberá ser presentada en un plazo máximo a 5 días (cinco días) hábiles posteriores a la firma del contrato.</p>
41.3 (c)	<p>Para controversias durante la ejecución del contrato se establece como condiciones mínimas e instancia de resolución, las siguientes:</p> <p>El Contratista no podrá aprovecharse de los errores u omisiones que hubiere en las especificaciones técnicas y/o los documentos asociados, conforme a lo establecido en el Artículo 21 de la Ley de Contratación Administrativa.</p> <p>Si durante el curso de ejecución de la contratación, el Contratista hallare cualquier error, discrepancia u omisión en las condiciones cartelarias que pudiera generar una controversia con la Administración, lo notificará inmediatamente por escrito al Administrador de la Contratación.</p> <p>El SENARA tramitará las controversias de la siguiente manera:</p>

Ref. de la Sección II	Datos del Concurso
	<p>a.1. El Contratista remitirá por escrito la consulta que pueda generar controversia, explicado todas las razones por las cuales se genera la controversia por parte de ella, se debe de aportar toda la prueba requerida que sea prueba que ayude a justificar la posición del caso.</p> <p>a.2. El Administrador del Contrato analizará el caso y dará respuesta por escrito en un plazo máximo de 5 días (cinco días) hábiles posterior a la recepción; en el caso de tratarse de un caso de alta complejidad técnica, jurídica, u otra, el plazo podrá ser ampliado según lo establecido en la Ley.</p> <p>a.3. Si el contratista no acepta lo resuelto por el Administrador del Contrato, podrá apelar la resolución ante el Comité Ejecutivo de Adquisiciones, respetando todos los aspectos establecidos en el Capítulo IX Los Recursos de la Ley de Contratación Administrativa.</p> <p>a.4. El Comité Ejecutivo de Adquisiciones responderá por escrito y en un plazo máximo de 10 días (diez días) hábiles, respuesta que será la decisión definitiva.</p> <p>a.5. Toda respuesta que se emita por parte del Comité Ejecutivo de Adquisiciones y que contenga una modificación sustancial de las condiciones del proyecto se le remitirá copia al BCIE, para que su Comité Ejecutivo de Adquisiciones considere el caso.</p> <p>Una vez que dicho comité haya llegado a una decisión sobre el caso planteado, esta decisión, que es final, será comunicada a SENARA para que proceda a notificar a las partes involucradas la decisión del Banco.</p> <p>a.6. Una vez el SENARA cuente con la respuesta del Banco se remitirán ambos documentos al Contratista para su conocimiento.</p> <p>a.7. La resolución de la apelación, se apegará a las Políticas y Normas para la Obtención de Bienes y Servicios Relacionados y Servicios de Consultoría con Recursos del BCIE y la legislación nacional vigente que sea aplicable.</p> <p>Arbitraje</p> <p>Para el caso de arbitrajes, Podrán ser sometidas las controversias de naturaleza patrimonial que no impliquen renuncia a las potestades de imperio y deberes públicos, de conformidad con la Ley 7727 de la Resolución Alternativa de Conflictos y Promoción de la Paz Social.</p> <p>En ningún caso será obligatorio para la Administración someter sus controversias a Arbitraje u otras alternativas contempladas en la legislación nacional.</p>

Sección IV. Criterios de Evaluación

A. Primera Etapa Precalificación.

- a) El oferente presentará incluidos como parte de su propuesta, todos los documentos que acrediten su precalificación para participar en el concurso y sus calificaciones para proveer los servicios de consultoría requeridas en caso de que se le adjudique el concurso.
- b) La no presentación de los tres sobres separados y cerrados en un único sobre, es causal de incumplimiento por lo que la oferta puede ser rechazada.

Criterios de Precalificación

El oferente que no cumpla todos los criterios no pasará a la etapa de evaluación de la oferta técnica.

Criterio de Precalificación 1: Capacidad para obligarse y contratar	
Evaluación	Evidencia Presentada
Cumple / No Cumple	1. Carta de confirmación de participación y presentación de la propuesta, debidamente firmada por el representante legal del oferente. (*) (CP-1) (Documento obligatorio No Subsanable)
Cumple / No Cumple	2. Acta de constitución debidamente registrada en el Registro Público competente (*). Certificación de personería de quien firme la Oferta, en caso de que el oferente sea persona jurídica. Esta certificación indicará además las citas de inscripción de la sociedad y el número de su cédula jurídica. En caso de propuestas presentadas por consorcio se debe presentar esta información para cada uno de los miembros del consorcio. (Documento obligatorio No Subsanable) El oferente extranjero deberá aportar la documentación legal que acredite la constitución de la sociedad de conformidad con la legislación del país de origen, señalando el tipo de sociedad, plazo de vigencia de la sociedad, monto del capital, naturaleza y propiedad de las acciones y personería jurídica.
Cumple / No Cumple / No Aplica	3. Formulario PREC-1: Promesa de consorcio, siendo requisito previo a la contratación en caso de adjudicación, la presentación de la formalización de consorcio. (*) (<i>Aplica en caso de propuestas presentadas por consorcios</i>)
Cumple / No Cumple	4. Poder de Representación de quien suscribe la propuesta. En caso de representantes legales, presentar escritura notarial de autorización de la firma o consorcio, que lo acredite como tal. (<i>Documento obligatorio No Subsanable</i>) (*)
Cumple / No Cumple	5. Copia de cédula de identidad o documento similar de identificación, vigente, de quien suscribe la oferta. (*)
Cumple / No Cumple	6. Formulario PREC-2: Declaración jurada ante notario público de: <ol style="list-style-type: none"> a. No encontrarse en convocatoria de acreedores, quiebra o liquidación. b. No encontrarse en interdicción judicial. c. No tener conflicto de Interés de acuerdo con lo descrito en la sección II. d. No encontrarse incluidos en la Lista de Contrapartes Prohibidas del BCIE u otra lista de inelegibilidad del BCIE.

Criterio de Precalificación 1: Capacidad para obligarse y contratar

Evaluación	Evidencia Presentada
	<p>e. No haber sido inhabilitados o declarados por una entidad como inelegibles o sancionados para la obtención de recursos o la adjudicación de contratos financiados por organizaciones reconocidas por el BCIE para tal fin.</p> <p>f. No haber sido declarados culpables mediante sentencia firme de delitos o sanciones vinculadas con Prácticas Prohibidas por parte de la autoridad competente, mientras se encuentre vigente la sanción.</p> <p>g. Que no le alcanzan las prohibiciones indicadas en el Artículo 22 bis de la Ley de Contratación Administrativa N° 7494.</p> <p>h. No encontrarse inhabilitado para contratar con la Administración, por habersele sancionado de acuerdo con el Artículo 100 de la Ley de Contratación Administrativa. Lo anterior, de conformidad con lo establecido en el inciso b) del Artículo 19 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa</p> <p>i. Encontrarse al día en el pago de todo tipo de impuestos nacionales.</p> <p>j. Revisión de la resolución RES-0549-2015 de SETENA y Estudio de Impacto Ambiental del proyecto y comprometerse a aplicar las medidas necesaria acorde con lo indicado en este o por el regente ambiental del proyecto.</p> <p>k. Declaración jurada donde se acredite la disponibilidad de personal y equipo calificado para la ejecución de las obras objeto de este Concurso, acompañada del listado de este.</p> <p>En caso de ofertas presentadas por consorcio se requerirá la declaración jurada de cada uno de los miembros del consorcio.</p>
Cumple / No Cumple / No Aplica	7. Formulario PREC-3 Garantía de Mantenimiento de Oferta y Firma de Contrato. <i>(Si aplica)</i>
Cumple / No Cumple / No Aplica	8. Formulario PREC-4: Situación Financiera. En caso de propuestas presentadas por consorcio cada uno de los miembros del consorcio deberá presentar el formulario.
Cumple / No Cumple / No Aplica	9. Formulario PREC-5: Identificación del Oferente.
Cumple / No Cumple / No Aplica	10. Formulario PREC-6: Antecedentes de Contratación. En caso de propuestas presentadas por consorcio cada uno de los miembros del consorcio deberá presentar el formulario.
Cumple / No Cumple / No Aplica	<p>11. El oferente deberá disponer del equipo clave mínimo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El oferente deberá acreditar que en caso de resultar adjudicatario tendrá a disposición una aeronave tripulada tipo helicóptero o no tripulada tipo Drone especialmente equipada para el levantamiento LiDAR, con los permisos o autorizaciones necesarios respectivos. En caso de que el oferente no sea el propietario, se deberá aportar una carta de compromiso del propietario de la aeronave que acredite que el mismo contará con dicho equipo para asegurar los trabajos objeto de esta contratación. • El equipo topográfico láser LiDAR.

Criterio de Precalificación 1: Capacidad para obligarse y contratar	
Evaluación	Evidencia Presentada
	<ul style="list-style-type: none"> • Estación total para levantamiento topográfico. • Estaciones GPS portátiles en cantidad suficiente para la demanda del proyecto • Cámara RGB-IR y video. • Equipos de comunicación (radios troncalizados) <p>La documentación referente al equipo debe de presentarse según el formulario TEC-5.</p>
Cumple / No Cumple / No Aplica	<p>12. El oferente debe contar con las siguientes certificaciones y acreditaciones:</p> <p>Certificación emitida por la Dirección General de Aviación Civil con no más de 30 días de emitida para vuelos tripulados (helicóptero) y no tripulados (Drone) (bajo la modalidad de vuelos especiales, nacionales e internacionales con helicóptero o drones), donde se indique:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Que el operador Aéreo propuesto cuenta con el Certificado de Operación Aéreo (COA) al día. b. Que los pilotos propuestos que tripularán la aeronave cuentan con la licencia correspondiente al día. c. Aprobación del plan de vuelo del Drone a utilizar para zonas en radio no mayor a 8km de aeropuertos nacionales. d. Que el operador del Drone cuentan con la licencia correspondiente al día.
Cumple / No Cumple / No Aplica	<p>13. Documento promesa de inscripción de todos los profesionales que laborarán en el Proyecto, ante el Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos de Costa Rica (CFIA), ante la Caja Costarricense del Seguro Social (CCSS) y del profesional asignado como especialista ambiental, ante la Secretaría Técnica Nacional Ambiental (SETENA). Todos los oferentes deberán presentar esta promesa de inscripción y únicamente el adjudicatario deberá realizar la inscripción previo a la firma del contrato.</p>
Cumple / No Cumple / No Aplica	<p>14. Constancia de visita al sitio del proyecto en caso de consorcios la constancia de al menos uno de sus miembros (En caso de ser obligatoria)</p>
Cumple / No Cumple / No Aplica	<p>15. Constancia de asistencia a la reunión de homologación en caso de consorcios la constancia de al menos uno de sus miembros (En caso de ser obligatorio).</p>

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

Criterio Precalificación 2: Capacidad de contratar con financiamiento del BCIE

Requisito	Evaluación		Documentación requerida
	Entidad única	Consortio (*)	
El oferente no se encuentra incluidos en la lista de Contrapartes Prohibidas del BCIE u otra lista de inelegibilidad del BCIE.	Cumple / No Cumple	Cumple / No Cumple	Formulario PREC-6 y búsqueda en las listas de inhabilitados, sancionados o declarados inelegibles en el BCIE y en las organizaciones reconocidos por el BCIE.
El oferente no se encuentra inhabilitado o declarado como inelegible o sancionado para la obtención de recursos o la adjudicación de contratos financiados por organizaciones reconocidas por el BCIE para tal fin.	Cumple / No Cumple	Cumple / No Cumple	

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

Criterio Precalificación 3: Solidez de la situación financiera actual

Requisito	Evaluación		Documentación requerida
	Entidad única	Consortio (*)	
Coeficiente medio de Liquidez <i>Igual o mayor a 1:</i> Dónde: $CL = AC / PC$ CL= Coeficiente medio de Liquidez AC = Promedio del activo a corto plazo PC = Promedio del Pasivo a corto plazo	Cumple/ No Cumple	Cumple / No Cumple	Formulario PREC-4 con sus respectivos anexos.
Coeficiente medio de Endeudamiento <i>Igual o menor que 0.75:</i> Dónde: $CE = TP / TA$ CE = Coeficiente medio de Endeudamiento TP = Promedio del total del pasivo TA = Promedio del total del activo	Cumple/ No Cumple	Cumple / No Cumple	

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

Criterio de Precalificación 4: Antecedentes de contratación

Requisito	Evaluación		Documentación requerida
	Entidad única	Consortio (*)	
Facturación anual media <i>Igual o mayor que US\$200 000:</i> <i>(doscientos mil dólares),</i> Promedio anual de pagos certificados recibidos por contratos de consultoría.	Cumple / No Cumple	Cumple / No Cumple	Formulario PREC-4 con sus respectivos anexos.

(*) La empresa líder del consorcio deberá cumplir la totalidad del criterio de evaluación

B. Segunda Etapa Evaluación de la Oferta Técnica.

Para la evaluación de la oferta técnica y saber si se ajusta a los requisitos, el organismo ejecutor deberá definir los criterios de evaluación necesarios para evaluar y conocer si los oferentes cumplen adecuadamente con los requisitos establecidos y el plazo para completar la consultoría. Entre otros se enumeran aspectos generales que deben ser considerados al definir los criterios de evaluación que serán establecidos en el Documento Base del Concurso.

Los criterios de evaluación de las propuestas técnicas serán:

Criterios de Evaluación	Evaluación
1. Experiencia General afín al proceso del concurso (TEC-1)	Cumple/ No Cumple
2. Experiencia Específica afín al proceso del concurso (TEC-2)	Cumple/ No Cumple
3. Formación Experiencia del personal profesional clave propuesto (TEC-3 y TEC-4)	Cumple/ No Cumple
4. Enfoque técnico y metodología de trabajo propuesta (TEC-5)	Cumple/ No Cumple
5. Plan de Trabajo y Cronograma de Ejecución (TEC-4, TEC-5 y TEC-6)	Cumple/ No Cumple
6. Organización Técnica – Administrativa (TEC-3 y TEC-5)	Cumple/ No Cumple
7. Presenta plan de trabajo y cronograma con los requerimientos establecidos (TEC-6)	Cumple/ No Cumple
Total	Cumple/ No Cumple

El oferente que no alcance el puntaje mínimo establecido en el numeral 31.4 de la sección III Datos del Concurso no pasará a la etapa de evaluación de la oferta económica.

Criterio 1: Experiencia General afín al proceso del concurso.			
Requisito	Evaluación		Documentación requerida
	Entidad única	Consorcio	
Experiencia general mínima: Haber desarrollado al menos 5 proyectos con áreas de cobertura de un mínimo por proyecto de 5 km ² , con levantamiento con tecnología Lidar, en los años 2017, 2018 y 2019. Deberá presentar evidencia de ser el	Cumple/ No Cumple	Cumple/ No Cumple	Formulario TEC-1 y cartas de clientes.

Criterio 1: Experiencia General afín al proceso del concurso.			
Requisito	Evaluación		Documentación requerida
	Entidad única	Consortio	
ejecutor con constancias, finiquitos y/o actas de recepción final de las obras, no se aceptaran cartas de experiencia emitidas por parte de empresas integrantes de un mismo consorcio.			
Además, se calificará la experiencia específica levantamiento batimétrico, donde el criterio de calificación será que el oferente deberá aportar un mínimo de cinco cartas de experiencia, de estudios topográficos con batimetría realizados en los años 2017, 2018 y 2019, emitidas por las instituciones públicas o empresas privadas, donde se manifieste el recibido a satisfacción del 100% del contrato por el contratante, así como la naturaleza y detalle del trabajo realizado con un mínimo de longitud del 5 Km, en proyectos de características similares a lo requerido para esta contratación.	Cumple/ No Cumple	Cumple/ No Cumple	Formulario TEC-1 y cartas de clientes.

Criterio 2: Experiencia Específica afín al proceso del concurso.			
Requisito	Evaluación		Documentación requerida
	Entidad única	Consortio	
Haber ejecutado al menos 5 proyectos de levantamiento con tecnología Lidar en la que se hayan obtenido los siguientes productos MDT/MDS/MDTB/Ortofotos con montos iguales o superiores a ¢ 50 millones por proyecto, en los años 2017, 2018 y 2019.	Cumple/ No Cumple	Cumple/ No Cumple	Formulario TEC-2 y carta de clientes.
Haber ejecutado al menos 3 proyectos donde el componente de levantamiento batimétrico sea al menos 20 km para cada proyecto los años 2017, 2018 y 2019.	Cumple/ No Cumple	Cumple/ No Cumple	Formulario TEC-2 y carta de clientes.

Para los criterios 1 y 2, las cifras correspondientes a cada uno de los integrantes de un consorcio se sumarán a fin de determinar si el oferente cumple con los requisitos mínimos de calificación; y la empresa líder del consorcio debe cumplir al menos con el cincuenta y uno por ciento (51%) de ellos.

Criterio 3: Experiencia del personal clave propuesto.					
No.	Cargo (*)	Criterios a evaluar	Requerimiento	Evaluación	Documentación requerida
1	Gerente de Proyecto	Grado académico o equivalencia según su país de origen	Ingeniero Civil / Ingeniero en construcción o Ingeniero agrícola con grado académico de licenciatura y estudios de postgrado en Gerencia o Administración de Proyectos.	Cumple/ No cumple	Formulario TEC-3 y TEC-4 con su respaldo correspondiente
		Experiencia General	Mínimo 5 años de ejercicio profesional	Cumple/ No cumple	
		Experiencia Especifica	Gerente de proyecto, con una experiencia mínima 5 años de ejercicio profesional, además de haber participado en al menos 3 proyectos como gerente de proyecto responsable de la administración de contratos para el levantamiento topográfico de tecnología LiDAR y procesamiento de la información para generar productos como modelos de elevación, batimetría, ortofotos y productos cartográficos. El SENARA se reserva el derecho de verificar la información a la dirección y correo establecido.	Cumple/ No cumple	
2	Ingeniero topógrafo	Grado académico o equivalencia según su país de origen	Ingeniero topógrafo con grado académico de Licenciatura	Cumple/ No cumple	Formulario TEC-3 y TEC-4 con su

		Experiencia General	Ingeniero topógrafo con al menos 5 años de ejercicio profesional debidamente certificado	Cumple/ No cumple	respaldo correspondiente
		Experiencia Especifica	Ingeniero topógrafo; con una experiencia mínima 5 años de ejercicio profesional y haber participado en al menos 3 proyectos de levantamiento con tecnología Lidar y 3 proyectos de batimetría.	Cumple/ No cumple	
3	Técnico Procesador de LiDAR	Grado académico o equivalencia según su país de origen	Grado académico bachiller en alguna carrera de la rama de Ingeniería o con formación académica en procesamiento Lidar	Cumple/ No cumple	Formulario TEC-3 y TEC-4 con su respaldo correspondiente
		Experiencia General	5 años de experiencia en el procesamiento de Lidar	Cumple/ No cumple	
		Experiencia Especifica	Técnico Procesador de LiDAR que posee una experiencia de al menos 2 años en proyectos de LiDAR/MDT-MDS/Ortofotos/Batimetría y haber participado en al menos dos proyectos.	Cumple/ No cumple	
4	Técnico en Generación de Ortofotos	Grado académico o equivalencia según su país de origen	Grado académico bachiller en alguna carrera de la rama de ingeniería o con formación académica en procesamiento Lidar	Cumple/ No cumple	Formulario TEC-3 y TEC-4 con su respaldo correspondiente

		Experiencia General	5 años de experiencia en generación, manejo y procesamiento de Ortofoto	Cumple/ No cumple	
		Experiencia Especifica	Técnico en Generación de Ortofotos que posee una experiencia de al menos 2 años en proyectos de LiDAR /MDT-MDS/Ortofotos/Batimetría y haber participado en los menos dos proyectos.	Cumple / No cumple	

() En el caso de resultar un oferente adjudicado y presentarse la circunstancia de que alguno o varios de los profesionales propuestos no cumplan con los criterios de evaluación, el/los profesionales deberán ser sustituidos, previo a la firma del contrato; los que deberán cumplir los requisitos obligatorios.*

Metodología de trabajo

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

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

Criterio 5: Plan de Trabajo y Cronograma de Ejecución			
No	Requerimiento	Evaluación	Documentación requerida
1.	Duración de acuerdo con la sección III Datos del concurso.	Cumple/ No Cumple	Formularios TEC-5 y TEC-6
2.	Incluye las principales actividades requeridas para la ejecución del proyecto, con el detalle de los recursos demandados, el personal, equipo y materiales ofertados deben quedar referenciados en las actividades.	Cumple/ No Cumple	
3.	Las actividades tienen el orden cronológico adecuado.	Cumple/ No Cumple	
Total		Cumple/ No Cumple	

Criterio 6: Organización Técnica - Administrativa			
No	Requerimiento	Evaluación	Documentación requerida
1	Presenta organigrama indicando niveles de mando de la consultoría	Cumple/ No Cumple	Formularios TEC-3 y TEC-5
2	Presenta organigrama indicando niveles de mando administrativo	Cumple/ No Cumple	
3	Los profesionales claves propuestos están en los organigramas propuestos	Cumple/ No Cumple	
Total		Cumple/ No Cumple	

C. Evaluación de la Oferta Económica

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

Con base en los formularios de oferta económica ECO-1 y ECO-2, el Comité Ejecutivo del Concurso es evaluará solamente las ofertas económicas de aquellas propuestas precalificadas y que su evaluación técnica haya cumplido todos los criterios establecidos.

Al evaluar las ofertas económicas, el Comité Ejecutivo del Concurso es determinará la razonabilidad del precio y el precio evaluado de cada oferta, realizando las correcciones aritméticas de acuerdo con lo establecido en la sección II.

Una vez revisadas la oferta económica y confirmadas las correcciones aritméticas por los oferentes en caso de existir, se ordenarán las propuestas de acuerdo con el valor de la oferta económica y se seleccionara la propuesta más conveniente.

D. Propuesta más conveniente

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

1. Cumple todos los requisitos de precalificación.
2. La oferta técnica cumple todos los criterios de evaluación.
3. Presente la oferta económica de menor precio.
4. Cumpla con lo establecido en el numeral 6.2 de la sección II.
5. No se encuentra incluidos en la lista de Contrapartes Prohibidas del BCIE u otra lista de inelegibilidad del BCIE.
6. No se encuentra inhabilitado o declarado como inelegible o sancionado para la obtención de recursos o la adjudicación de contratos financiados por organizaciones reconocidas por el BCIE.

Sección V. Formularios Estándar del Concurso.

Precalificación

- CP - 1** Carta de Presentación de la Propuesta.
- PREC – 1** Promesa de Consorcio (*Aplica en caso de propuestas presentadas por consorcios*)
- PREC - 2** Declaración Jurada
- PREC - 3** Garantía de Mantenimiento de Oferta
- PREC - 4** Situación Financiera
- PREC – 5** Antecedentes de contratación
- PREC – 6** Identificación del Oferente

Oferta Técnica

- TEC – 1** Experiencia General
- TEC - 2** Experiencia Específica
- TEC - 3** Profesionales Claves Propuestos y Asignación de Funciones
- TEC - 4** Hoja de vida del Personal Profesional Clave Propuesto
- TEC - 5** Metodología, Plan de Actividades y Organización Técnica - Administrativa
- TEC - 6** Cronograma de Ejecución
- TEC - 7** Sub Contratistas Previstos

Oferta Económica

- ECO-1** Presentación de la Oferta Económica
- ECO-2** Oferta Económica y cronograma de pagos

Fecha:

Concurso Público Nacional No.:

Señores

Comité Ejecutivo del Concurso

Estimado Señores:

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

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

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

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

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

En caso ser seleccionado para desarrollar la consultoría, nos comprometemos a desarrollar el cronograma de ejecución propuesto y cumplir con todos los alcances solicitados en las cláusulas del contrato, de acuerdo con los términos de referencia, instrucciones del presente concurso y cualquier aclaración o adición emitida para el presente proceso.

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

Fechado en _____ el día _____ del mes de _____ del año _____.

Nombre de la Empresa o Consorcio _____

Cargo del Firmante _____

Nombre y firma del representante legal _____

FORMULARIO PREC-1

(Aplica en caso de propuestas presentadas por consorcios)

Promesa de Consorcio

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

De nuestra consideración:

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

Nombre del Consorcio: _____

Empresa líder del Consorcio _____

Fecha de Organización: _____

Nombre del representante legal propuesto para el consorcio: _____

Identificado con _____

Nombre de las empresas que forman el consorcio y su participación porcentual en este Concurso Público Nacional.

Empresa	Participación (%)
_____	_____
_____	_____
	Total 100 %

Atentamente,

Representante Legal (*Empresa 1*)

Representante Legal (*Empresa 2*)

Representante Legal Designado

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

FORMULARIO PREC-2

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

Yo *(Nombre de la persona acreditada en el Poder de Representación)* _____,
con documento de identificación _____ número _____,
en mi carácter de representante legal de *(Nombre del oferente de acuerdo al PREC-6)* _____,

Certifico y declaro lo siguiente:

- i. Que mi representada, sus agentes, su personal, contratistas, consultores, directores, funcionarios o accionistas no tiene relación alguna, ni se ha visto involucrados en actividades relacionadas con el lavado de activos y financiamiento del terrorismo;
- ii. No se encuentra en convocatoria de acreedores, quiebra o liquidación;
- iii. No se encuentra en interdicción judicial;
- iv. No tiene conflicto de Interés de acuerdo con lo descrito en las Instrucciones para los Oferentes y Datos del concurso;
- v. Que mi representada, sus agentes, su personal, contratistas, consultores, directores, funcionarios o accionistas no se encuentran incluidos en la Lista de Contrapartes Prohibidas del BCIE u otra lista de inelegibilidad del BCIE;
- vi. Que mi representada, sus agentes, su personal, contratistas, consultores, directores, funcionarios o accionistas no han sido inhabilitados o declarados por una entidad u autoridad como inelegibles para la obtención de recursos o la adjudicación de contratos financiados por cualquier otra entidad, mientras se encuentre vigente la sanción;
- vii. Que mi representada, sus agentes, su personal, contratistas, consultores, directores, funcionarios o accionistas no han sido declarados culpables de delitos o sanciones vinculadas con Prácticas Prohibidas por parte de la autoridad competente.
- viii. Que a mi representada no le alcanzan las prohibiciones indicadas en el Artículo 22 bis de la Ley de Contratación Administrativa N° 7494.
- ix. Que mi representada no se encuentra inhabilitado para contratar con la Administración, por habersele sancionado de acuerdo con el Artículo 100 de la Ley de Contratación Administrativa. Lo anterior, de conformidad con lo establecido en el inciso b) del Artículo 19 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa
- x. Mi representada se encuentra al día en el pago de todo tipo de impuestos nacionales.
- xi. Que el equipo de trabajo que conforma a mi representada ha revisado la resolución RES-0549-2015 de SETENA y conoce el Estudio de Impacto Ambiental del proyecto y se compromete a aplicar las medidas necesaria acorde con lo indicado en este o por el Regente ambiental del proyecto.

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

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

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

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

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

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

FORMULARIO PREC-3
Garantía de Mantenimiento de la Oferta y Firma de Contrato
(Garantía Bancaria)

(Nombre del banco y dirección de la sucursal u oficina emisora)

Beneficiario: _____ *(nombre y dirección),*

Fecha: _____

No. de GARANTÍA DE MANTENIMIENTO DE LA OFERTA: _____ *(indicar el número de Garantía)*

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

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

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

- a) Ha retirado su propuesta durante el período de validez establecido por el oferente en el formulario de Carta de confirmación de participación y presentación de la propuesta; o
- b) Habiéndole notificado la adjudicación del concurso, no firma o rehúsa firmar el contrato en el plazo establecido para su firma, o no suministra o rehúsa suministrar la Garantía de Ejecución, de conformidad con las Instrucciones a los Oferentes.

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

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

(Firma(s))

FORMULARIO PREC-4
Situación Financiera

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

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

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

Llamado a Concurso No.: *(Indicar número del concurso)*

Información financiera en equivalente de US\$	Información Financiera histórica (en US\$)					
	Año 1	Año 2	Año 3	Año ...	Año n	Promedio
Información del Balance General						
Total del Activo (TA)						
Total del Pasivo (TP)						
Patrimonio Neto (PN)						
Activo a corto plazo (AC)						
Pasivo a corto plazo (PC)						

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

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

FORMULARIO PREC-5
Antecedentes de contratación

Información a ser completada por el oferente y cada miembro del consorcio

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

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

Datos de facturaciones anuales por Servicios de Consultoría		
Año	Monto y Moneda	Equivalente en US \$
<i>(indicar año)</i>	<i>(indicar monto y moneda)</i>	<i>(indicar monto equivalente en US \$)</i>
* Facturación anual media		

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

Oferente: *(indicar nombre completo del oferente)*

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

Cargo: *(del firmante)*

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

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

FORMULARIO PREC-5

Identificación del Oferente

Concurso Público Nacional No.:

Nombre del Oferente: *(indicar nombre completo)*

Fecha: *(indicar día, mes y año)*

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

Se deberá escoger una de las opciones de acuerdo con el tipo de oferente,

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

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

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

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

2. Para oferentes que presentan su propuesta en consorcio:

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

Nombre Jurídico de cada miembro del consorcio	País donde se encuentra legalmente constituido

FORMULARIO TEC-1
Experiencia General

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

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

(Identificar los contratos que demuestran continuidad de operación)

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

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

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

FORMULARIO TEC-2
Experiencia Específica

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

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

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

Oferente: *(indicar nombre completo del oferente)*
Nombre: *(indicar el nombre completo de la persona que firma la propuesta)*
Cargo: *(del firmante)*

FORMULARIO TEC-3

Profesionales Propuestos y Asignación de Funciones

Información requerida sobre el personal propuesto

No	Nombre	Profesión	Cargo a desempeñar	% de Dedicación al proyecto

Oferente: *(indicar nombre completo del oferente)*

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

Cargo: *(del firmante)*

Firma: *(firma del oferente)*

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

FORMULARIO TEC-4
Hoja de vida del Personal Profesional Propuesto

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

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: _____
Día / Mes / Año

(Firma del profesional propuesto)

Nombre completo del oferente: _____

FORMULARIO TEC- 5

Metodología, Plan de Actividades y Organización Técnica - Administrativa

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

- a. Enfoque técnico y metodología
- b. Plan de trabajo y cronograma
- c. Organización técnica - administrativa

a. **Enfoque técnico y metodología.** Se deberá explicar entre otros:

- Comprensión de los objetivos del trabajo.
- Problemas que se están tratando y su importancia, enfoque técnico que se adoptará para tratarlos.
- Enfoque de los servicios, lógica de las actividades propuestas.
- Métodos y técnicas a emplear para obtener el producto esperado. resaltando la consistencia con el enfoque y plan de trabajo propuesto.
- Responsables de las actividades por parte del consultor y requerimientos del Prestatario/Beneficiario
- Detalle productos a entregar en cada fase.

b. **Plan de Trabajo y Cronograma:**

Se deberá proponer las actividades principales del trabajo, su contenido y duración, fases y relaciones entre sí, etapas (incluyendo las aprobaciones provisionales del Prestatario/Beneficiario), y las fechas de entrega de los informes.

El plan de trabajo propuesto deberá ser consistente con el enfoque técnico y la metodología, demostrando una 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 en el formulario TEC-6.

c. **Organización Técnica – Administrativa:** Se deberá describir la organización administrativa y técnica que pretende implementar durante el desarrollo del proyecto, tomando en cuenta las funciones y tareas principales a realizar con el personal propuesto, equipo técnico y respaldado mediante organigramas claros y precisos.

- **Organización Técnica:** Deberá presentar un organigrama en el cual se indiquen los niveles de mando en el equipo y la relación con el organismo ejecutor, en él se debe definir claramente el personal clave, técnico y de campo que estarán directamente asignado al proyecto, así como el personal de apoyo a los mismos. Se debe anexar la descripción de las funciones y/o tareas principales del personal.
- **Organización Administrativa:** Deberá presentar un organigrama en el cual se indiquen los niveles de mando para coordinar el trabajo administrativo y su relación con el organismo

ejecutor, así como su apoyo al grupo de especialistas y técnicos que estarán directamente en los trabajos de construcción, se debe describir las actividades y/o tareas a ejecutar en cada uno de los niveles.

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

Oferente: (indicar nombre completo del oferente).

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

Cargo: (del firmante)

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

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

FORMULARIO TEC- 6
Cronograma de Ejecución de la Consultoría

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

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

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

Oferente: (indicar nombre completo del oferente)

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

Cargo: (del firmante)

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

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

FORMULARIO TEC-7

Subcontratistas Previstos

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

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

Subcontratista

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

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

Oferente:

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

Cargo: *(del firmante)*

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

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

FORMULARIO ECO-1

Presentación de la Oferta Económica

Fecha: _____ de _____ del _____

Señores *(nombre del organismo ejecutor y/o Prestatario/Beneficiario)*

Nombre del proyecto y número de concurso

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

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

En caso de ser elegido como consultor para el desarrollo de la consultoría *(nombre del concurso)*, nos comprometemos a desarrollar el cronograma de ejecución propuesto y cumplir con todos los alcances solicitados en las cláusulas del contrato, de acuerdo con los requerimientos técnicos establecidos en los términos de referencia.

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

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

Atentamente,

Oferente: *(indicar nombre completo del oferente)*

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

Cargo: *(del firmante)*

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

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

(*) El tipo de cambio a utilizar será el estipulado por el Banco Central el día de la presentación de la oferta, este se consultará en la página www.bccr.fi.cr

FORMULARIO ECO- 2

Oferta Económica y Cronograma de Pagos

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

Lista Estimada de Cantidades y sus Precios Unitarios (Hoja de Cotización)

Se debe presentar el formato de Lista Estimada de Cantidades y sus Precios Unitarios (hoja de cotización), que será elaborado por el Prestatario/Beneficiario y en el que, de acuerdo con la cantidad de obra a ejecutar y/o actividades a realizar, los oferentes deberán presentar los precios unitarios y totales de su oferta económica.

Esta Lista deberá incluirse en el sobre No. 3 oferta Económica.

La lista de cantidades tiene por objeto:

Proporcionar suficiente información acerca de la cantidad de obras y/o bienes que se llevará a cabo a fin de que las propuestas puedan prepararse de manera eficaz y precisa; y

En los casos en que se haya celebrado un contrato, proporcionar una lista de cantidades con precios para la valoración periódica de las obras ejecutadas.

Hoja de Cotización

Ítem	Descripción	Cantidad	Unidad	Precio Unitario		Precio Total		Hito (Tiempo de entrega desde la firma del contrato)
				En números	En letras	En números	En letras	
1	Toma de orto imágenes satelitales	km2	149.1					
2	Levantamiento Topográfico con tecnología LÍDAR	km2	77.4					
3	Batimetría cauces	km	29.4					
4	Batimetría costera	Km2	0.95					
	PRECIO TOTAL							
	IVA global 13%	Global	13%					
GRAN TOTAL (*)								

El monto de Impuesto del valor agregado (IVA) se incluirá de manera global, SENARA hará las gestiones para la exoneración.

(*) El tipo de cambio a utilizar será el estipulado por el Banco Central el día de la presentación de la oferta, este se consultará en la página www.bccr.fi.cr

Sección VI Términos de Referencia

1. INVITACIÓN A COTIZAR

El Servicio Nacional de Aguas Subterráneas, Riego y Avenamiento (SENARA), entidad de Derecho Público con independencia administrativa invita a participar del Concurso Público **“ORTOIMÁGENES SATELITALES Y ORTOFOTOGRAFÍAS A PARTIR DEL LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO CON TECNOLOGÍA LIDAR, BATIMETRÍA EN CAUCES Y OCÉANO Y MODELOS DE ELEVACIÓN DIGITAL EN EL ÁREA DE INFLUENCIA DEL PROYECTO DE CONTROL DE INUNDACIONES Y CANALIZACIÓN DEL RÍO LIMONCITO, LIMÓN”**.

2. UBICACIÓN DEL PROYECTO PCICL

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

2.1. Localización del área del contrato

La ubicación específica del área de contrato dentro del Proyecto de Control de Inundaciones y Canalización del río Limoncito, Limón se muestre en el siguiente mapa:

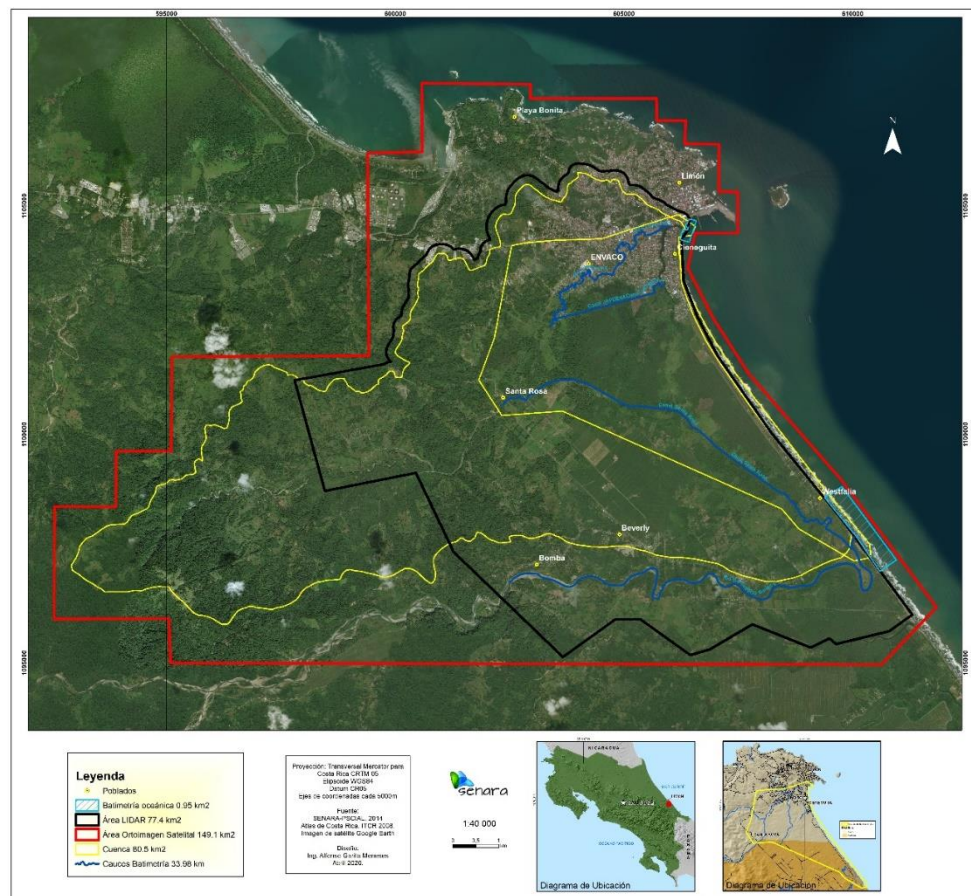


Figura No 1. Ubicación del área de contrato.

3. ALCANCE DE LA CONTRATACIÓN

El SENARA ha elaborado el presente cartel para la adquisición de **“ORTOIMÁGENES SATELITALES Y ORTOFOTOGRAFÍAS A PARTIR DEL LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO CON TECNOLOGÍA LiDAR, BATIMETRÍA EN CAUCES Y OCÉANO Y MODELOS DE ELEVACIÓN DIGITAL EN EL ÁREA DE INFLUENCIA DEL PROYECTO DE CONTROL DE INUNDACIONES Y CANALIZACIÓN DEL RÍO LIMONCITO, LIMÓN”, (PSCICL).**

El siguiente cuadro muestra un resumen de las áreas a contratar:

Cuadro N°1. Áreas y longitudes de cada sector de estudio.

Elemento	Ubicación	Área o longitud
Orto imagen satelital	Área de influencia PSCICL	149.1 km ²
Orto fotografías y LiDAR	Área baja de la cuenca río Limoncito	77.4 km ²
Batimetría en océano	Desembocadura río Limoncito	0.09 km ²
	Desembocadura río Banano	0.84 Km ²
Batimetría total en océano	2 sectores	0.95 km ²
Batimetría en cauces	Río Banano	11.6 km
	Río Limoncito	5.9 km
	Canal JAPDEVA	2.7 km
	Canal Santa Rosa	9.2 km
Batimetría total en cauces	4 cauces	29.4 km

3.1. Descripción de áreas de estudio

Las áreas de estudio se dividen en aquellas a ser cubiertas por:

- a. Una orto imagen satelital,
- b. Levantamiento LiDAR
- c. Batimetría en océano
- d. Batimetría en cauces

3.2. Área a ser cubierta por orto imagen satelital

Abarca una superficie de 149.1 km², incluye la totalidad de la cuenca del Río Limoncito, y la línea de costa desde la desembocadura del río Vizcaya en la coordenada latitud 1095866 y longitud 611499, hasta el puerto de Moín en la coordenada latitud 1106154 y longitud 599398.

3.3. Área a ser cubierta por levantamiento LiDAR

Abarca una superficie de 77.4 km², incluye la parte baja de la cuenca del río Limoncito en un área buffer de 200 m a partir de la divisoria de aguas, hasta las cercanías de Finca Waghope y la línea de costa desde las cercanías a la desembocadura del río Vizcaya en la coordenada latitud 1096058 y longitud 611307 hasta las cercanías de la desembocadura del río Limoncito en la coordenada latitud 1104720 y longitud 606442.

3.4. Área de Batimetría oceánica

Cubre una superficie total de 0.95 km². Se divide en dos sectores uno corresponde a la desembocadura del río Limoncito con un área de 0.09km² y otro correspondiente a la desembocadura del río Banano con un área de 0.84 km².

3.5. Área de Batimetría en cauces

Cubren una longitud de 29.4 km distribuidos en 4 cauces.

- Cauce río Banano: con 11.6 km comprendidos del cruce con el puente ferroviario en la coordenada latitud 1096751 y longitud 602499 hasta su desembocadura con el océano en la coordenada latitud 1097799 y longitud 610057.
- Cauce río Limoncito: con 5.9 km comprendidos desde la estructura SENARA conocida como vertedor en la comunidad de Santa Fe coordenada latitud 1102532 y longitud 603513 hasta la desembocadura en el estero Cieneguita en la coordenada latitud 1104542 y longitud 605990.
- Cauce Canal Japdeva: con 2.7 km comprendidos desde la estructura SENARA conocida como vertedor en la comunidad de Santa Fe coordenada latitud 1102532 y longitud 603513 hasta la desembocadura en el estero Cieneguita en la coordenada latitud 1103262 y longitud 605880.
- Cauce Canal Santa Rosa: con 9.2 km comprendidos desde el cruce con el puente ferroviario en la comunidad de Santa Rosa coordenada latitud 1100762 y longitud 602872 hasta la desembocadura con el río Banano en la coordenada latitud 1097509 y longitud 610000.

El detalle de las áreas por levantar en imagen satelital, LiDAR y batimetría oceánica y de las longitudes de los cauces a realizar la batimetría longitudinal, se encontrarán en capas en archivo formato shapefile (shp), teniendo una capa para el área de levantamiento de imágenes satelitales orto rectificadas denominada "Area_imag_sat.shp", una capa para el área de topografía con tecnología LiDAR denominada "Area_LIDAR.shp", una capa de batimetría oceánica denominada "Batimetria_oceanica.shp" y una capa para los cauces a realizar batimetría longitudinal denominada "Batimetria_cauces.shp". Estas capas serán los datos oficiales que definen el área por levantar y longitudes de cauces a recorrer de esta contratación.

4. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS

4.1. Planos y Especificaciones Técnicas

La magnitud y características de los levantamientos están definidas en los planos, especificaciones técnicas y en los otros documentos contractuales. El Contratista deberá tener pleno conocimiento de estos.

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

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

4.2. Errores, discrepancias y omisiones:

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

En caso de que hubiere discrepancia en aspectos técnicos, se aplicarán las siguientes reglas:

- a. Los dibujos a escala mayor regirán sobre los de escala menor.
- b. Las dimensiones indicadas en números regirán sobre las medidas a escala.
- c. Las especificaciones técnicas regirán sobre los planos, salvo en los casos en que las primeras indiquen lo contrario.

Cuando la discrepancia no fuere posible de aclarar por medio de estas reglas, decidirá el Administrador de la Contratación.

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

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

4.3. Instalaciones y Servicios Provisionales:

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

Si el Administrador de la Contratación lo solicitare, el Contratista dejará de destruir o de remover alguna mejora que haya sido necesaria para facilitar el suministro, instalación o prueba y cuya utilidad o utilización cese para el Contratista al terminar la contratación. El provecho de la mejora quedará siempre a favor del SENARA y queda estipulado que el valor residual se considerará nulo para el Contratista.

4.4. EQUIPO, MAQUINARIA Y MANO DE OBRA

4.4.1. Equipo, materiales y herramientas:

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

El Administrador de la Contratación deberá ordenar el retiro de cualquier equipo, maquinaria o herramientas que no considere adecuadas, y exigir al Contratista que lo sustituya por otras que satisfagan las necesidades del trabajo objeto de la contratación.

4.4.2. Mano de obra:

Toda la mano de obra deberá ser suficiente en cantidad y capacidad y el trabajo que ejecute de primera calidad, a juicio del Administrador de la Contratación.

El personal requerido deberá cumplir con los requisitos estipulados en la Sección IV. Criterios de Evaluación, Criterio 3: Experiencia del personal clave propuesto, donde se menciona que debe existir el siguiente personal:

- a. Gerente de proyecto, con una experiencia mínima 5 años de ejercicio profesional, además de haber participado en al menos 3 proyectos como gerente de proyecto responsable de la administración de contratos para el levantamiento topográfico de tecnología LiDAR y procesamiento de la información para generar productos como modelos de elevación, batimetría, ortofotos y productos cartográficos. El SENARA se reserva el derecho de verificar la información a la dirección y correo establecido.
- b. Ingeniero topógrafo; con una experiencia mínima 5 años de ejercicio profesional y haber participado en al menos 3 proyectos de levantamiento con tecnología Lidar y 3 proyectos de batimetría.
- c. Técnico Procesador de LiDAR que posee una experiencia de al menos 2 años en proyectos de LiDAR/MDT-MDS/Ortofotos/Batimetría y haber participado en al menos dos proyectos.
- d. Técnico en Generación de Ortofotos que posee una experiencia de al menos 2 años en proyectos de LiDAR /MDT-MDS/Ortofotos/Batimetría y haber participado en los menos dos proyectos.

4.5. CONSIDERACIONES AMBIENTALES Y DE SEGURIDAD OCUPACIONAL

“El CONTRATISTA está obligado a realizar todas las medidas necesarias con el fin de prevenir, mitigar y compensar daños al ambiente durante todo el tiempo que dure el servicio contratado y según las normas y legislación nacional en esa materia. No se iniciará o continuará ninguna obra, hasta tanto se tengan implementadas las medidas ambientales y de salud ocupacional correspondientes. Estas acciones serán las que se indican en la Resolución N°0549-2015-SETENA del Expediente Administrativo D1-12096-2014 y en la Declaración de Compromisos, documentos que estarán a disposición del CONTRATISTA en el expediente de la contratación y deberá consultarlos durante todo el proceso contractual.

Si durante el proceso de realización de los estudios, el administrador de la contratación determina que, por dolo, imprudencia o negligencia, el CONTRATISTA está realizando acciones que están produciendo daños al ambiente, se le exigirán las medidas correctivas que se estimen convenientes para subsanarlos y evitarlos. En caso de que el CONTRATISTA no atienda en forma diligente y oportuna las medidas correctivas que se le indiquen, el administrador de la contratación podrá detener la totalidad del trabajo, bajo responsabilidad total del CONTRATISTA hasta que la situación sea corregida. El tiempo que se detenga la realización de los estudios por este concepto, no podrá ser considerado a efecto de una prórroga en el plazo de ejecución de los mismos objetos de esta contratación.

De igual manera, se entiende que el CONTRATISTA conoce el alcance de los artículos 11 y 13 de la Ley 6703 del Patrimonio Arqueológico. Por lo que, cualquier daño a restos arqueológicos sin el conocimiento del administrador de la contratación, son responsabilidad del CONTRATISTA.

El CONTRATISTA está obligado a realizar todas las acciones necesarias con el fin de evitar daños al ambiente durante todo el tiempo que dure la contratación.

El CONTRATISTA tendrá la responsabilidad del cumplimiento de las normas ambientales según el EIA y es responsable de que sus trabajadores las acaten.

5. PROPIEDAD DE LOS SERVICIOS CONTRATADOS

El CONTRATISTA conviene y acepta que no podrá divulgar por medio de publicaciones, conferencias, informes o cualquier otra forma, los datos y resultados obtenidos de la ejecución del presente contrato, sin la autorización expresa y escrita de SENARA, pues dichos datos y resultados son propiedad y exclusivos de esta última; por lo que toda la información que se genere en la realización de este contrato deberá ser entregada a SENARA o a aquella persona que se designe para dicha entrega. En lo que se refiere a derechos de propiedad intelectual se aplicará lo que existe en la legislación vigente.

6. PERMISOS

Los trabajos de campo se realizarán por vías públicas, cauces de ríos o canales artificiales. En caso de requerirse algún permiso el SENARA aportará los mismos, previo al ingreso de la propiedad los cuales serán incorporados al expediente de la contratación una vez obtenidos.

Debido a que la zona de estudio comprende áreas de cultivo de plátano con tratamientos de fumigación aérea (Bananera Filadelfia) se deberán tomar las previsiones del caso y la coordinación por parte del contratista para evitar accidentes.

7. LABORES PELIGROSAS

Cuando el Contratista deba efectuar trabajos que signifiquen riesgo de daño a sus empleados, a otras personas, a la propiedad de terceros, deberá tomar todas las precauciones y las medidas de seguridad que fueren necesarias, de acuerdo con el Reglamento de Seguridad en las Construcciones del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y de las demás leyes, decretos y reglamentos aplicables.

8. LIBRO DE REGISTRO (BITÁCORA)

Se tendrá como herramienta de control la “Bitácora Digital”, la cual deberá solicitarse de acuerdo con el reglamento especial de la bitácora digital para el control de proyectos. Dicho reglamento fue aprobado por la Junta Directiva General del CFIA mediante acuerdo N° 30 de la sesión N° 37-17/18-G.E. de fecha de 11 de setiembre de 2018, publicado en el Diario Oficial La Gaceta N° 176 del 25 de setiembre de 2018.

Previo al inicio de las obras el profesional asignado por El Contratista adjudicado deberá solicitar la bitácora para la dirección técnica del proyecto en fase de ejecución, además deberá ligar a todos los profesionales del SENARA implicados en la inspección y administración del proyecto, conforme con lo indique el Administrador de la contratación. El costo de la(s) bitácora(s) y la capacidad extra de almacenamiento deberá ser asumido por El Contratista.

Independientemente de la bitácora digital del CFIA, el Administrador de la contratación por parte del Senara, mantendrá en el sitio del proyecto un libro físico (bitácora Senara) en el que se anotarán las instrucciones que se den al Contratista, sobre aspectos relacionados con la obra y sobre otros aspectos relacionados que resulten pertinentes para la ejecución de las obras. El Contratista podrá indicar en cada caso, que se da por enterado de las instrucciones u otras anotaciones y puede usar el mismo libro para hacer las observaciones y consultas que estime necesarias, de las cuales se dará por enterado el Administrador de la contratación.

En todo caso, se entenderá que El Contratista está enterado de las anotaciones e instrucciones del Administrador de la contratación, aún sin manifestación expresa de ese hecho. Toda la información incluida en las bitácoras se considerará siempre conocida por las partes implicadas.”

9. SUPERINTENDENCIA

El Contratista deberá disponer de un Director de Proyecto, con autoridad suficiente para actuar en su nombre, quien permanecerá en el sitio del Proyecto el tiempo que se requiera durante el curso de los trabajos.

El nombramiento del Director del Proyecto deberá contar con el conocimiento y conformidad del Administrador de la contratación, y deberá ser cambiado si justificadamente este lo solicita. En todo caso, el Director de Proyecto no podrá ser cambiado por El Contratista si no es con la anuencia del Administrador de la contratación.

El Director del Proyecto será el responsable técnico de los trabajos por parte del Contratista, por lo que deberá tener la formación, los conocimientos y la experiencia suficiente para dirigir la ejecución de este contrato y deberá tener pleno conocimiento de los planos, especificaciones y demás documentos contractuales; deberá acatar todas las instrucciones y disposiciones del Administrador de la contratación y deberá dar aviso a éste de cualquier error, discrepancia u omisión que encontrare en los planos o en las especificaciones.

10. MULTAS Y CLAÚSULA PENAL

El pago de multas por defectos en la ejecución del contrato se hará considerando para ello, aspectos tales como, monto, plazo, riesgo, repercusiones de un eventual incumplimiento para el servicio que se brinde o para el interés público y la posibilidad de incumplimientos parciales o por líneas.

Si existiera atraso en el cumplimiento del contrato y este atraso no fuera justificado satisfactoriamente ante el SENARA, el Contratista deberá pagar a SENARA por concepto de multa, la suma de uno por mil (1/1000) del monto del concurso, por cada día natural de atraso en la entrega del objeto del concurso a entera satisfacción del SENARA, hasta un máximo de un 25%.

El SENARA se reserva el derecho de hacer efectivas las multas por entrega tardía, aplicando a ellas el importe de la Garantía Bancaria de Cumplimiento, así como los saldos de pago pendientes.

De acuerdo con lo que al efecto establece el artículo 50 de la RLCA, la cláusula penal procede por ejecución tardía o prematura de las obligaciones contractuales.

La ejecución de la cláusula penal por demora no exime al Contratista de la indemnización a SENARA por los daños y perjuicios que hayan sido ocasionados a la Administración y que fueran debidamente acreditados.

11. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

11.1. Orto imagen satelital

Las siguientes son las especificaciones técnicas de la orto imagen satelital que deberá cumplir la empresa contratada:

- a. **Resolución espacial:** 0.3x0.3m.
- b. **Antigüedad:** las tomas de imagen no tendrán más de 3 meses de haberse tomado.
- c. **Orto rectificación:** la adaptación de la imagen a la topografía del terreno se realiza con modelos de elevación digital basados en el levantamiento LiDAR que se detalla más adelante. En las áreas no afines entre el levantamiento satelital y el LiDAR se empleará cartografía digital escala 1:5.000 así como las estaciones topográficas requeridas para garantizar una orto rectificación ideal.
- d. **Dimensiones:** el área neta requerida es de 149.1km², la cual minimiza la presencia de cuerpo de agua oceánica. No podrá excederse este valor por presencia de superficie de agua oceánica en lo que respecta al costo de la toma satelital por efecto del cuadrante rectangular de la toma.

- e. **Nubosidad:** el área porcentual de la imagen referida a nubes y sombras en conjunto no podrá ser mayor al 5% del área total de la imagen.
- f. **Resolución espectral:** la imagen contará con 4 bandas de resolución espectral, 3 bandas básicas de verde, azul y rojo del espectro electromagnético, más una banda de infrarrojo.
- g. **Resolución radiométrica:** estará en los rangos de:
 - i. 450 – 800 nm en Pancromática y 400 – 1040 nm en 8 bandas (red, blue, green, near-IR, red Edge, coastal, yellow, near-IR2) o
 - ii. 480 – 830 nm en Pancromática y 430 – 950 nm en 4 bandas (red, blue, green, near-IR)
- h. **Sistema oficial de proyección:** todo producto entregado debe estar georreferenciado bajo el sistema oficial CRTM-05.
- i. **Orto mosaicos:** en caso de que sean necesarias dos o más imágenes para cubrir el área de interés, se debe suministrar un orto mosaico que contenga un balance de colores e histograma para asegurar la homogeneidad de la imagen y su información. Ambas imágenes deberán ser coincidentes en fecha de toma.
- j. **Imágenes digitales:** se solicita la entrega del material pancromático, material multiespectral y material pansharpening.
- k. **Formato de los productos:** los productos deben ser entregados en formato .tiff y en formato .img.
- l. **Proveedor certificado:** el proveedor debe estar certificado para dar soporte técnico, distribuir y comercializar por parte de la compañía propietaria de los satélites.

11.2. Levantamiento LiDAR

11.2.1. Descripción de los trabajos

Generación de modelos con ortofoto digital en combinación con tecnología LiDAR, en el área designada bajo archivo formato digital tipo shapefile de la cuenca baja del río Limoncito del PSCICL, en un área total estimada de 77.4 Km². Así mismo, el levantamiento batimétrico de ciertos sectores de los cauces de los Ríos: Limoncito, Bananito, Quebrada Chocolate, Canales JAPDEVA y Santa Rosa. Con esta información se generarán los productos cartográficos derivados a saber: Modelo Digital de Superficie (MDS), Modelo Digital de terreno (MDT), Modelo Digital de terreno combinado con batimetría (MDT combinado) Modelo Digital de Vegetación (MDV) que incluye la topografía mediante tecnología LiDAR y la batimetría, curvas de nivel cada 10 cm de toda el área de levantamiento y orto fotografía RGB con precisión no mayor a 10 cm.

Las siguientes son las especificaciones técnicas del levantamiento LiDAR que debe cumplir la empresa contratada:

- a) Dimensiones: el área de procesamiento LiDAR corresponde a 77.4 km² y la de batimetría corresponde a 0.95 km² en océano y a 29.4 km en cauces.
- b) Precisión: los datos de topografía LiDAR serán proporcionados con exactitud en posición horizontal y elevación de ± 10 cm o menor. En batimetrías se deben de consolidar para lograr

un modelo digital que no tenga perturbaciones y que sea exacto (+/- 5 cm) y donde las perturbaciones en los fondos serán corregidas, principalmente con una interpolación longitudinal y no transversal.

- c) Densidad de puntos: datos LiDAR con densidad mínima en suelo de 4 puntos/m².
- d) Resolución orto fotográfica: RGB 10cm.
- e) Formato de los productos: formato TIFF, 3 bandas, GDD de 8 cm y archivo de georreferenciación TFW.
- f) Sistema oficial de proyección: todo producto entregado debe estar georreferenciado bajo el sistema oficial CRTM-05.
- g) Toma de cada fotografía en su centro con Nadir no superior a 5° (cinco grados)
- h) Metadatos de cada fotografía
- i) Productos:
 - MDS (Modelo Digital de Superficie),
 - MDT (Modelo Digital de Terreno),
 - MDTB (MDT combinado con batimetría)
 - MDV (Modelo Digital de Vegetación)
 - Curvas de nivel cada 0,10 cm tanto en LiDAR como en batimetría
 - Los entregables deben ser tanto los datos crudos como los combinados de los datos de batimetría y modelos de elevación digital.
 - Cartografía de cada edificio en formato shapefile poligonal y puntual de centroide de toda el área levantada LiDAR,
 - Cartografía de elementos en un área buffer de 100m a partir de ambos márgenes de los cauces detallados al final de este ítem correspondientes a las áreas de levantamiento batimétrico.
 - El formato tipo shapefile y dwg, puntual, lineal o poligonal según el caso para estructuras de postes de tendido eléctrico, puentes, tuberías, alcantarillas, caminos, aceras, cordón de caño, línea férrea y cualquier otro elemento constructivo presente,
 - Cartografía de vegetación baja, media y alta en formato shapefile de puntos.

Adicionalmente el contratista deberá

- Garantizar que todos los equipos que se utilicen durante el levantamiento LiDAR, cumplen con los requisitos técnicos apropiados para operar con presiones atmosféricas normales de alturas de 0 a 2 000 m.s.n.m. Tal es el caso de los discos duros que se emplean para almacenar los datos del equipo LiDAR y para los datos batimétricos requeridos a lo largo de los cauces a estudiar. Además, el oferente deberá aportar las especificaciones técnicas de los equipos a utilizar (marca, modelo, precisión e incertidumbre de las mediciones de los sensores y cámaras), con la finalidad de verificar las precisiones especificadas en la oferta.

- Entregar programa de vuelo con líneas de vuelo, altura, velocidad, distancias y una estimación de la duración de los vuelos.
- Detalle de la metodología a utilizar para el análisis de los datos según la tecnología a emplear en los levantamientos, para la obtención de los productos finales de entrega.

11.2.2. Características para el levantamiento LiDAR

- El CONTRATISTA debe estar dispuesto de aceptar cambios sugeridos por el administrador del contrato (altura de vuelo, ancho de franjas, FOV, traslapes longitudinales y transversales, velocidades de vuelo, etc.) para garantizar la densidad de puntos en el terreno y la calidad de la información topográfica.
- Las franjas de vuelo deben disponer de un traslape transversal mínimo del 50% y longitudinal mínimo del 65% que garantice la confiabilidad de los datos para todo el levantamiento.
- El CONTRATISTA deberá garantizar que la velocidad y altura del vuelo permitirán obtener las precisiones requeridas.
- El CONTRATISTA deberá permitir que el administrador de contrato realice inspecciones en todo momento, inclusive durante los vuelos y procesamiento de datos, respondiendo a las consultas para verificar: ancho de franjas, altura de vuelo, FOV, traslapes, líneas de vuelo, etc., en la ejecución del levantamiento, en la etapa de proceso y calidad de los datos, vectorización, etc.
- La captura de datos será con aeronave tripulada helicóptero o no tripulada Drone, tomando en cuenta la densificación de datos, así como la altura y la velocidad de vuelo. Si el CONTRATISTA identifica algún sector que se puedan capturar datos con un sensor LiDAR montado en un vehículo terrestre podrá realizarlo así sometándolo a previa aprobación del administrador del contrato.
- Los datos del plan de vuelo serán comprobados, revisados y aceptados por el CONTRATISTA antes de entregarlos al administrador del contrato y serán totalmente libres de defectos de legibilidad. No se aceptarán entregas inconclusas como entrega parcial en los casos de los mosaicos o bien de los modelos digitales solicitados.
- Las alturas de vuelo serán constantes sobre el terreno. La densidad de puntos “rebotados” desde el terreno debe ser regular y al menos debe alcanzar 4 puntos por cada metro cuadrado en el 95% del área de interés (no incluye los puntos de vegetación, solo terreno).
- El plan de vuelo deberá considerar las características de escaneo en zonas de vegetación densa ajustando los ángulos máximos de escaneo o la metodología de vuelo en caso necesario, durante la ejecución de los levantamientos.
- Todos los componentes del sistema LiDAR deben formar un solo sistema (vuelo combinado LiDAR y cámara fotogramétrica) en la aeronave de manera que no se tengan que estar desmontando sensores para montar otros, de tal forma que se garantice la calibración de todos los equipos en todo momento sin necesidad de realizar calibraciones durante los vuelos. Este requerimiento es ajeno a las inicializaciones obligatorias que se realizan diariamente o la generación de maniobras para “despertar al INS” (Inertial Navigation System).

- Los datos de topografía serán proporcionados con exactitud en posición horizontal de ± 3 cm y en posición vertical de ± 2.5 cm o menor. Esto implica que se debe utilizar una técnica de levantamiento que garantice este requerimiento y que además se proporcionen los videos de las cámaras y demás obligaciones indicados en todo el Cartel en dispositivos SSD USB 3.
- Se debe de usar al menos cuatro estaciones de control GNSS en tierra durante la ejecución del trabajo en simultáneo. Los receptores deberán ser geodésicos de la misma marca y con capacidad de al menos 220 canales, con recepción GPS, GLONASS, BEIDOU, GALILEO. Se debe de aportar el personal humano para la operación de los equipos GNSS terrestres, además de toda la logística de transporte, también el CONTRATISTA suministrará las coordenadas de los puntos de control ajustados para el modelaje y calibración.
- Levantamiento e instalación de una red principal de mojones que deberán ser construidos en concreto en cubos de 30 x 30 x 30 cm con una varilla de centro de construcción N°4 de 75cm de largo, que resalta 0.5cm sobre la chorroa de concreto.
- Rotulación de cada mojón a relieve con el nombre o número consecutivo de mojón y el nombre institucional SENARA, Información en parejas de mojones visibles entre sí máximo 300 m.
- La red de densificación de mojones deberá ser suficiente y uniformemente distribuida dentro del área de trabajo con radios máximos de 2.5km. Se deberá presentar una propuesta previa de densificación de mojones la cual deberá ser avalada por el Administrador de la Contratación.

11.2.3. Entregables para el levantamiento LiDAR

La unidad de medida para hacer los entregables de este ítem es kilómetros cuadrados (km²), la información será verificada por el administrador de la contratación para su aprobación y trámite de pago, además deberá contener como mínimo la siguiente información:

- Curvas de nivel cada 0,10 m (10 cm) en formato shapefile (shp) y CAD (dwg).
- Coordenadas del modelo digital del proyecto en CRTM-05
- Elevaciones orto métricas empleando el modelo geoidal EGM08.
- Ortofotos georreferenciadas en el Sistema CRTM-05 del área de interés completa con tamaño de píxel menor o igual a 10 cm en formatos .tiff con su correspondiente archivo TFW.
- Las ortofotos deben de contar con las tres bandas RGB en formato .tiff y comprimidas a 8 bits, con su correspondiente archivo TFW de georreferenciación.
- Generar el modelo digital de terreno (MDT) empleando todos aquellos puntos de la nube de datos LiDAR que estén situados sobre el terreno desnudo desestimando los que estén situados sobre la vegetación u objetos artificiales. Debe entregarse en formato digital ASCII y CAD (dwg) y con paso de malla 1 m. Deberá integrarse con el modelo batimétrico.
- Generación del modelo digital de superficie (MDS) empleando todos aquellos puntos de la nube de datos LiDAR que estén situados sobre el terreno y sobre todos los otros objetos que sobresalen (edificios, vegetación, líneas eléctricas, etc.). Debe entregarse en formato digital ASCII y CAD (dwg) y con paso de malla de 1m e integrarse con el modelo batimétrico.

- Archivos de la nube de datos LiDAR finales clasificados deben ser entregados en formato .Las versiones 1.0 o superior.
- Nube de puntos del área levantada con coordenadas (x,y,z) en formato shapefile (shp) y CAD (dwg).
- Cuadrícula de división de 500 x 500m para todos los entregables. Cada sección generada a partir del recorte de la cuadrícula debe ser numerada o codificada. Además, el nombre de cada archivo resultante de la división debe corresponder con el código designado en el esquema general.
- Modelo de Alturas de Vegetación que muestre las alturas de la vegetación presente en la zona indicando su elevación, en formato digital y con paso de malla 1 m (ASCII).
- Cartografía generada por digitalización a escala 1:1.000 sobre ortofotos (en formatos shapefile (shp), CAD (dwg y dxf) incluyendo al menos las siguientes capas:
 - ✓ Curvas de nivel cada 10 cm con sus atributos respectivos de elevación. Las curvas de nivel no deben superponerse ni cruzarse entre ellas.
 - ✓ Los archivos digitales CAD (dwg), deberán incluir todos los puntos levantados con sus respectivas elevaciones y clasificado según las capas consideradas.
- Toda la información geográfica y cartográfica en sus diferentes formatos y archivos deben ser totalmente concordantes entre sí de manera que no presenten desplazamientos, superposiciones de líneas o curvas de nivel.
- Los resultados se deben entregar al administrador del contrato en un medio físico en digital (disco duro externo), además se debe de proporcionar un respaldo de toda la información en un medio digital en la nube que sea accesible mediante un enlace donde toda la información que se generó en este estudio esté disponible para SENARA en línea durante un año a partir del recibido conforme de la información por parte del administrador del contrato.
- Cada archivo shapefile generado deberá contener los metadatos respectivos de fecha de creación, descripción detallada del procedimiento de creación, fuente con la que fue generado, descripción detallada del contenido, sitio, proyección cartográfica.
- El CONTRATISTA entregará un cuadro índice en formato Word de todos los archivos digitales generados que incluya nombre del archivo y descripción detallada del contenido.

Forma de pago, se pagará contra productos terminados.

11.3. Levantamiento topográfico batimétrico

Levantamiento batimétrico tiene una longitud estimada de 29.4 km en los cauces de los ríos del área del PSCI. Las áreas especificadas para el levantamiento y las longitudes de la batimetría objeto de esta contratación, quedan sujetas a reajustes antes y/o durante los procesos de toma de datos. Tomando como base el área y longitudes definidas, que se adjuntan en formato shapefile (shp) en el expediente digital de esta contratación en la página de SENARA.

11.3.1. Características del levantamiento topográfico batimétrico

Para el levantamiento batimétrico se tendrán las siguientes variantes a considerar:

- Trabajos batimétricos con ecosonda en aguas de mayor profundidad, que no pueden ser vadeadas.
- Nube de puntos de las batimetrías con coordenadas (x,y,z) en formato shapefile (shp) y CAD (dwg), integradas a la información del LiDAR. (Especificar descripción de cada punto)
- Los cauces (o partes de estos) a realizarles batimetría deberán ser analizados en sitio antes de realizar el levantamiento de campo con el fin de realizar el trabajo únicamente en los tramos de los cauces en donde sus tirantes de aguas son relativamente profundos y que puedan aportar información importante al levantamiento.
- Antes de la ejecución de la batimetría, el CONTRATISTA deberá de realizar una visita a los tramos a levantar del cauce en conjunto con el administrador del contrato, con el fin de que este último le dé el visto bueno para realizar los levantamientos de cada punto en específico sobre el cauce según las condiciones de este en ese momento específico.
- El CONTRATISTA deberá presentar una propuesta de los puntos en los que se realizará la batimetría (secciones) a fin de que se pueda analizar la efectividad del levantamiento según la sinuosidad de cada cauce. Secciones relativamente lineales podrán tener levantamientos máximos cada 100m y secciones sinuosas tendrán levantamientos a convenir sometidos a aprobación de SENARA.
- Levantamiento de las deposiciones (bancos) en los cauces.
- Generación de curvas de nivel en el fondo del cauce con algún algoritmo que genere una superficie lo más cercano a la realidad, con una interpolación entre puntos lineales y no con el más cercano. El ajuste lineal lo que busca es eliminar las interferencias del punto más cercano que normalmente se generan con puntos de talud-fondo y no talud-talud.

Aunado a ello, cada uno de los archivos generados debe pasar por el siguiente proceso garantizando la exactitud y precisión de los datos:

- Eliminación de interferencia del sistema,
- Aplicación de parámetros de calibración de montaje,
- Filtrado de haces,
- Corrección de picos,
- Corrección de marea,
- Aplicación de parámetros de sondaje (perfilador de la velocidad del sonido en el agua),
- Replay de área del procesador,
- Reducción de nube de puntos de datos finales,
- Curvado de aproximación,

- Edición y corrección del curvado batimétrico,

Todos los datos al igual que el levantamiento LiDAR se deben de presentar en archivos crudos, así como ser compatibles con los productos obtenidos del vuelo LiDAR.

11.3.2. Otras observaciones: el insumo de batimetría se integrará con el levantamiento con tecnología LiDAR para obtener un solo modelo de elevación de terreno (MDT combinado con batimetría) que permita además un manejo más flexible de la información. Si existieran sectores de los cauces donde no se realizó la batimetría por indicación del administrador del contrato, se tomará como información del cauce los datos originados en el levantamiento LiDAR.

12. OTROS ENTREGABLES

- 12.1.** Realizar una exposición a los funcionarios del SENARA sobre los productos resultantes de esta contratación en la oficina que se indique en su momento.
- 12.2.** Toda la información en un disco Duro externo de no menos de 4TB con conexión a USB 3.0 y alimentación interna mediante el USB.
- 12.3.** Se impartirá un curso de capacitación en software para manipulación de archivos LiDAR para funcionarios SENARA (5 funcionarios), se debe emitir un certificado de aprovechamiento para los participantes.

Sección VII. Formato de Contrato

BORRADOR DE CONTRATO PARA CONCURSO PÚBLICO NACIONAL

Nº 2021CPN-0001-PSCIAL-BCIE

“ORTOIMÁGENES SATELITALES Y ORTOFOTOGRAFÍAS A PARTIR DEL LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO CON TECNOLOGÍA LIDAR, BATIMETRÍA EN CAUCES Y OCÉANO Y MODELOS DE ELEVACIÓN DIGITAL EN EL ÁREA DE INFLUENCIA DEL PROYECTO DE CONTROL DE INUNDACIONES Y CANALIZACIÓN DEL RÍO LIMONCITO, LIMÓN”.

NOSOTROS: PATRICIA QUIRÓS QUIRÓS, mayor, casada una vez, cédula de identidad número tres – doscientos diecinueve – cero cero ocho, Licenciada en Ingeniería Agrícola y Master en Administración de Empresas (MBA), vecina de Paraíso de Cartago, quien comparece en su condición de Gerente General con facultades de Apoderado Generalísimo sin límite de suma del SERVICIO NACIONAL DE AGUAS SUBTERRANEAS RIEGO Y AVENAMIENTO, domiciliada en San José, cédula de persona jurídica número tres - cero cero siete - cero cuatro dos cero cuatro uno - once, personería que consta en el acuerdo firme de nombramiento número cuatro mil setecientos cuarenta y seis, tomado en la Sesión Ordinaria Seiscientos Cincuenta y Uno - dos mil catorce, entidad en adelante denominada “SENARA”, y OFERENTE, sociedad en adelante denominada “EL CONTRATISTA”, hemos convenido en suscribir el presente “del concurso Público Nacional N° 2021CPN-0001-PSCIAL-BCIE “ORTOIMÁGENES SATELITALES Y ORTOFOTOGRAFÍAS A PARTIR DEL LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO CON TECNOLOGÍA LIDAR, BATIMETRÍA EN CAUCES Y OCÉANO Y MODELOS DE ELEVACIÓN DIGITAL EN EL ÁREA DE INFLUENCIA DEL PROYECTO DE CONTROL DE INUNDACIONES Y CANALIZACIÓN DEL RÍO LIMONCITO, LIMÓN”, mismo que se rige por la Política para la Obtención de Bienes, Obras, Servicios y Consultorías, con Recursos del BCIE”, las “Normas para la Aplicación de la Política para la Obtención de Bienes, Obras, Servicios y Consultorías, con Recursos del BCIE, el ordenamiento común, las buenas prácticas comerciales, y en lo particular por las siguientes cláusulas.:

CONSIDERANDO:

1. Que SENARA promovió el Concurso Público Nacional N° 2021CPN-0001-PSCIAL-BCIE, denominada “de “ORTOIMÁGENES SATELITALES Y ORTOFOTOGRAFÍAS A PARTIR DEL LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO CON TECNOLOGÍA LIDAR, BATIMETRÍA EN CAUCES Y OCÉANO Y MODELOS DE ELEVACIÓN DIGITAL EN EL ÁREA DE INFLUENCIA DEL PROYECTO DE CONTROL DE INUNDACIONES Y CANALIZACIÓN DEL RÍO LIMONCITO, LIMÓN”.
2. Que dicha contratación le fue adjudicada a INSERTAR NOMBRE DEL CONTRATISTA, según oficio (...) fechado (...), emitido por (...).

3. Que dicho acto de adjudicación se encuentra firme.

POR TANTO, ACORDAMOS:

PRIMERA: Definiciones: Ambas partes acuerdan tener como definidos los siguientes conceptos:

- **ARBITRAJE:** forma de resolver un litigio sin acudir a la jurisdicción ordinaria. Las partes, de mutuo acuerdo, deciden nombrar a un tercero independiente, denominado árbitro, o a un tribunal arbitral, que será el encargado de resolver el conflicto.
- **BCIE:** Banco Centroamericano de Integración Económica.
- **CONTRATISTA:** persona física o jurídica que asume contractualmente ante el promotor, con medios humanos, materiales propios o ajenos, el compromiso de ejecutar el suministro de materiales u obra en parte o la totalidad, con sujeción al proyecto y al contrato.
- **EQUIPO DE OFICINA:** se trata del conjunto de máquinas y dispositivos que se necesitan para llevar a cabo tareas propias de una oficina.
- **FACTURA:** Documento de índole comercial que indica la compraventa de un bien o servicio. Acreditación de una transferencia de un producto o servicio tras la compra del mismo.
- **GARANTÍA:** mecanismo jurídico para proteger o asegurar el cumplimiento de que una determinada obligación será cumplida en tiempo y forma, mediante la cual se pretende dotar de una mayor seguridad, el cumplimiento de una obligación o pago de una deuda.
- **SENARA:** Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento.
- **UEP:** Unidad Ejecutora del Proyecto.

SEGUNDA: OBJETO DEL CONTRATO.

El Contratista, se obliga frente a SENARA a cumplir con el objeto definido en el cartel de la presente contratación que se delimita como contar con los servicios de una empresa orientados a suministrar ORTOIMÁGENES SATELITALES Y ORTOFOTOGRAFÍAS A PARTIR DEL LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO CON TECNOLOGÍA LIDAR, BATIMETRÍA EN CAUCES Y OCÉANO Y MODELOS DE ELEVACIÓN DIGITAL EN EL ÁREA DE INFLUENCIA DEL PROYECTO DE CONTROL DE INUNDACIONES Y CANALIZACIÓN DEL RÍO LIMONCITO, LIMÓN”, (PSCICL).

Los entregables de esta contratación son:

Elemento	Ubicación	Área o longitud
Ortoimagen satelital	Área de influencia PSCICL	149.1 km ²
Ortofotografías y LiDAR	Área baja de la cuenca río Limoncito	77.4 km ²
Batimetría en océano	Desembocadura río Limoncito	0.09 km ²
	Desembocadura río Banano	0.84 Km ²
Batimetría total en océano	2 sectores	0.95 km²
Batimetría en cauces	Río Banano	11.6 km
	Río Limoncito	5.9 km
	Canal JAPDEVA	2.7 km
	Canal Santa Rosa	9.2 km
Batimetría total en cauces	4 cauces	29.4 km

TERCERA: ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Los bienes y servicios requeridos que debe realizarla el contratista de acuerdo con las especificaciones técnicas indicadas en la cláusula 3 , Sección VI, Especificaciones Técnicas del Cartel de la presente contratación, de acuerdo con lo siguiente:

- a) **Planos y Especificaciones Técnicas:** La magnitud y características de la obra están definidas en los planos, especificaciones técnicas de construcción y en los otros documentos contractuales. El Contratista deberá tener pleno conocimiento de los mismos.

Si el Contratista durante la ejecución de los trabajos propusiera cambios en los diseños realizados por el SENARA, deberá indicar con toda claridad al Administrador de la Contratación, la naturaleza de su proposición, para su estudio y decisión. Si dichos cambios implicaren rediseño de la obra, el rediseño y los nuevos planos que se requieran, serán preparados por el Contratista, sin costo adicional para SENARA y sujetos a la aprobación del Administrador de la Contratación. Además, deberá presentar la memoria de cálculo de dichos diseños con el fin de demostrar que no se disminuye la capacidad y condiciones de los cauces y canales de drenaje.

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

- b) **Errores, discrepancias y omisiones:** El Contratista no podrá aprovecharse de los errores u omisiones que hubiere en los planos o en las especificaciones técnicas de construcción. Si durante el curso de ejecución de la obra, el Contratista hallare cualquier error, discrepancia u

omisión en los planos o en las especificaciones, lo notificará inmediatamente por escrito al Administrador de la Contratación.

En caso de que hubiere discrepancia en aspectos técnicos, se aplicarán las siguientes reglas:

Los dibujos a escala mayor regirán sobre los de escala menor.

Las dimensiones indicadas en números regirán sobre las medidas a escala.

Las especificaciones técnicas de construcción regirán sobre los planos, salvo en los casos en que las primeras indiquen lo contrario.

Cuando la discrepancia no fuere posible de aclarar por medio de estas reglas, decidirá el Administrador de la Contratación.

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

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

- c) **Instalaciones y Servicios Provisionales:** El Contratista deberá proporcionar y pagar por su cuenta, todas las instalaciones provisionales, tales como agua potable, energía eléctrica, bodegas, oficinas, servicios sanitarios, acceso al sitio y demás facilidades similares necesarias para llevar a cabo la obra.

Si el Administrador de la Contratación lo solicitare, el Contratista dejará de destruir o de remover alguna mejora que haya sido necesaria para facilitar el suministro, instalación o prueba y cuya utilidad o utilización cese para el Contratista al terminar la contratación. El provecho de la mejora quedará siempre a favor del SENARA y queda estipulado que el valor residual se considerará nulo para el Contratista.

CUARTA: SUPERVISIÓN DEL CONTRATO POR PARTE DE SENARA.

El SENARA designará un Administrador del Contrato que actuará en la obra y tendrá a su cargo la fiscalización de la misma. El Administrador del Contrato tendrá libre acceso a todos los sitios del proyecto en todo momento. El Administrador del Contrato tendrá las siguientes facultades:

- a. Solicitar al CONTRATISTA que los equipos, maquinaria y herramientas usadas en la obra sean sustituidas, o aumentadas, si la ejecución no avanzare satisfactoriamente debido a esa circunstancia.
- b. Solicitar que el personal empleado en la obra sea aumentado o exigir el reemplazo de aquel trabajador que se considere evidentemente incapaz, ineficiente, descuidado, insubordinado u objetable en cualquier aspecto que vaya en detrimento del trabajo.

- c. Interpretar los planos y las especificaciones, en caso de discrepancia entre ellos, real o aparente. Verificar y realizar las pruebas necesarias para la aceptación de las diferentes partes de la obra.
- d. Inspeccionar, aprobar o rechazar cualquier trabajo total o parcialmente, que no se apegue a los requerimientos indicados en las especificaciones técnicas y a los términos de esta Contratación.
- e. Realizar la verificación, estimación, aprobación y trámite de todas las facturaciones que se deban realizar al CONTRATISTA, sean estas facturas por obra ordinaria, extraordinaria, reajuste de precios, etc. Además, deberá realizar la recepción provisional y definitiva de la obra, así como el finiquito definitivo de la Contratación.
- f. Realizar las acciones pertinentes a efecto de lograr el cumplimiento total de los términos de la contratación y la aceptación final de las obras a entera satisfacción del SENARA.

El Administrador del Contrato mantendrá un libro de registro (BITACORA) en el que se anotarán las instrucciones que se den al CONTRATISTA por el ADMINISTRADOR DEL CONTRATO, sobre aspectos relacionados con la obra. El CONTRATISTA deberá indicar en cada caso, que se da por enterado de las instrucciones y podrá usar el mismo libro para hacer las observaciones y consultas que estime necesarias, de las cuales se dará por enterado el ADMINISTRADOR DEL CONTRATO. Los asientos efectuados en el libro mencionado siempre se considerarán conocidos por ambas partes.

El BCIE además designará personal que actuará como ente supervisor en la obra, pauta impuesta en las Normas para la Aplicación de la Política para la Obtención de Bienes, Obras, Servicios y Consultorías con Recursos del BCIE, en el Artículo 59; donde se menciona que se “requiere que todo contrato de obras y provisión de servicios, esté sujeto a supervisión del BCIE conforme con sus disposiciones vigentes en la materia para asegurar la consecución de los objetivos previstos y a la no objeción previa a cualquier enmienda al contrato originalmente suscrito que, a criterio del BCIE, implique un cambio relevante.” El personal asignado por el BCIE tendrá libre acceso a todos los sitios del proyecto en todo momento.

QUINTA: PRECIO QUE PAGARA EL SENARA.

El precio que SENARA pagará al CONTRATISTA por la labor contratada será la suma de ₡(...) colones (...).

El precio incluye el suministro de todos los materiales, maquinaria, equipo, herramientas, servicios, transporte, mano de obra y de prestaciones sociales que sean necesarias, así como la utilidad, imprevistos y demás gastos en que deba incurrir el contratista, para entregar las obras objeto de esta contratación en forma completa, correcta, a entera satisfacción del SENARA y de acuerdo con los planos, especificaciones técnicas y de construcción, instrucciones del Administrador del Contrato y demás documentos contractuales, así como las normas actuales de las técnicas de construcción.

SEXTA: FORMA DE PAGO.

Se harán estimaciones de avance que se entenderán como pagos parciales (% de avance sobre el total del entregable) o abonos al Proyecto, a cuenta del monto total de la suma convenida, con base en las mediciones preliminares hechas por el administrador de la contratación. Estas estimaciones tendrán una frecuencia no menor de treinta días naturales, tratando hasta donde sea posible, de hacer los cierres para pago en periodos completos dentro de un mismo mes calendario. Concluidas las obras objeto de la contratación, el administrador de la contratación procederá a la determinación final de las cantidades de obra ejecutadas y procederá a certificar el monto final de la contratación.

Queda estipulado que las partidas indicadas en la hoja de cotización, representan el costo de la totalidad de los materiales, maquinaria, equipos, transporte, herramientas, topografía, mano de obra y demás bienes y servicios que resulten necesarios para la correcta ejecución de las obras objeto de esta Contratación, así como los gastos administrativos y demás costos directos e indirectos y la utilidad del Contratista.

Si se descubriere algún defecto, o hubiere una duda razonable sobre la calidad de cualquier parte del trabajo terminado, no se realizará el pago de dicho trabajo defectuoso o dudoso, hasta que el mismo haya sido debidamente reparado o las dudas se hubieren aclarado.

Pago Final

Una vez realizada la recepción definitiva de la obra a entera satisfacción del SENARA, el administrador de la contratación procederá, con diligencia razonable, a determinar con toda certeza el valor del trabajo total ejecutado por el contratista a los precios establecidos en la oferta, o fijados por órdenes de modificación y el valor total de toda la obra adicional, en caso de existir éste. El administrador de la contratación entonces certificará dicha estimación final y la fecha de conclusión de la obra y tramitará los documentos.

La aceptación por el contratista de dicho pago, hecho de acuerdo con la estimación final, liberará a SENARA, sus funcionarios, agentes y empleados, de todos los reclamos y responsabilidades hacia el contratista, exceptuando sólo reclamos contra el SENARA por cualquier cantidad retenida por él, en el momento de tal pago.

Así mismo, de inmediato procederá el administrador de la contratación a la elaboración del finiquito correspondiente que dará por terminada la relación contractual.

Autorización de Pago

La autorización de los pagos se realizará con la debida aprobación por parte del administrador del contrato de acuerdo con los informes de avance de los trabajos realizados durante el periodo a pagar.

Presentación de las facturas y trámites de pago

Cada factura para el trámite de pago deberá ser remitida por medio de una nota donde se indique el nombre de la contratación, el número y monto de la factura, número de orden de compra, códigos presupuestarios y contables en los que se debe cargar el pago y el nombre del Contratista, con el detalle del trabajo realizado durante el periodo.

Además, debe indicar monto de lo facturado, montos pendientes de facturación, facturas originales del Contratista debidamente revisadas, aprobadas y firmadas por el Administrador del Contrato, así como la fecha en que las facturas fueron recibidas para trámite de pago y certificación de que el proveedor este al día en el pago de las obligaciones obrero patronales con la Caja Costarricense del Seguro Social, cuando se trate del primer pago que se aplica al contrato.

El SENARA contará con un plazo de 30 días naturales para el pago de las facturas una vez tramitadas para ese efecto por el Administrador de la Contratación.

El SENARA hará efectivo los pagos utilizando medios electrónicos como son las transferencias a la cuenta corriente habilitada por el contratista.

SÉPTIMA: No se realizarán reajuste de precios.

OCTAVA: PLAZO DE ENTREGA.

El plazo máximo para la entrega de las obras objeto de esta contratación, a entera satisfacción del SENARA, será de 60 días naturales, contados a partir de la fecha en que el SENARA dé la orden de inicio, la cual será dada a su conveniencia.

Si el plazo expira en un día no hábil, se tendrá como vencido el primer día hábil siguiente.

Para tales efectos las actividades que se ejecutarán para la ejecución de la obra se ajustarán al cronograma para la ejecución de obra que se adjunta a este contrato y forma parte integral del mismo.

NOVENA: Del incumplimiento: En caso de incumplimiento por parte del Contratista, de conformidad con las especificaciones técnicas descritas en el cartel y según lo establecido en el contrato, la Administración podrá rescindir automáticamente este último. La Unidad Ejecutora

deberá notificar por escrito al CONTRATISTA el rechazo de los bienes, el motivo del mismo y su justificación. Salvo que el incumplimiento sea producto de caso fortuito, fuerza mayor o cualquier actividad que hubiese sido responsabilidad del SENARA.

DÉCIMA: De las prácticas prohibidas: será causal de término del presente contrato, la comprobación de conductas anómalas o prohibidas durante el procedimiento de contratación, que atenten contra la legislación vigente. Así mismo, el personal a su cargo se compromete a conducirse dentro de las instalaciones propiedad del SENARA, con absoluto respeto a las disposiciones internas de la institución.

DÉCIMA PRIMERA: Prácticas Prohibidas: El BCIE ha establecido un Canal de Reportes como el mecanismo para denunciar e investigar irregularidades, así como la comisión de cualquier Práctica Prohibida, en el uso de los fondos del BCIE o de los fondos administrados por éste. Para efectos del presente contrato, entiéndase por Prácticas Prohibidas las siguientes:

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

DÉCIMO SEGUNDA: Declaraciones y Obligaciones de las Contrapartes: La (s) Contraparte (s) trasladará (n) a sus Relacionados (subprestatarios, organismos ejecutores, coordinadores, supervisores, contratistas, subcontratistas, consultores, proveedores, oferentes, beneficiarios de donaciones y similares) las siguientes declaraciones debiendo establecer las mismas de forma expresa en la documentación contractual que rija la relación entre la (s) Contraparte (s) con sus Relacionado (s). Lo anterior será aplicable a operaciones financiadas con recursos del BCIE o

administrados por éste, con el fin de prevenir que éstos incurran en la comisión de Prácticas Prohibidas, obligándose tanto la Contraparte como sus Relacionados a acatar las acciones y decisiones que el BCIE estime pertinentes, en caso de comprobarse la existencia de cualesquiera de la Prácticas Prohibidas descritas en cláusula Décimo Primera del presente contrato.

Declaraciones Particulares de las Contrapartes.

Las Contrapartes declaran que:

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

Obligaciones de las Contrapartes

Son obligaciones de la Contrapartes las siguientes:

- i. No incurrir en ninguna Práctica Prohibida en los programas, proyectos u operaciones financiados con fondos propios del BCIE o fondos administrados por éste.
- ii. Reportar durante el proceso de selección, negociación y ejecución del contrato, por medio del Canal de Reportes, cualquier irregularidad o la comisión de cualquier Práctica Prohibida relacionada con los proyectos financiados por el BICE o con los fondos administrados por éste.
- iii. Reembolsar, a solicitud del BCIE, los gastos o costos vinculados con las actividades e investigaciones efectuadas en relación con la comisión de Prácticas Prohibidas. Todos los gastos o costos antes referidos deberán ser debidamente documentados, obligándose a reembolsar los

mismos a solo requerimiento del BCIE en un período no mayor a noventa (90) días naturales a partir de la recepción de la notificación de cobro.

- iv. Otorgar el acceso irrestricto al BCIE o sus representantes debidamente autorizados para visitar o inspeccionar las oficinas o instalaciones físicas, utilizadas en relación con los proyectos financiados con fondos propios del BCIE o administrados por éste. Asimismo, permitirán y facilitarán la realización de entrevistas a sus accionistas, directivos, ejecutivos o empleados de cualquier estatus o relación salarial. De igual forma, permitirán el acceso a los archivos físicos y digitales relacionados con dichos proyectos u operaciones, debiendo prestar toda la colaboración y asistencia que fuese necesaria, a efectos que se ejecuten adecuadamente las actividades previstas, a discreción del BCIE.
- v. Atender en un plazo prudencial las consultas relacionadas con cualquier, indagación, inspección, auditoría o investigación proveniente del BCIE o de cualquier investigador, agente, auditor, o consultor apropiadamente designado, ya sea por medio escrito, virtual o verbal, sin ningún tipo de restricción.
- vi. Atender y observar cualquier recomendación, requerimiento o solicitud emitida por el BCIE o a cualquier persona debidamente designada por éste, relacionada con cualesquiera de los aspectos vinculados a las operaciones financiadas por el BCIE, su ejecución y operatividad.

Las Declaraciones y Obligaciones efectuadas por las contrapartes contenidas en la presente cláusula son veraces y permanecerán en vigencia desde la fecha de firma del presente contrato hasta la fecha en que las sumas adeudadas en virtud del mismo sean satisfechas en su totalidad.

DECIMA TERCERA: GARANTÍAS DE EJECUCIÓN.

Garantía de Ejecución:

El Contratista deberá rendir una Garantía Bancaria de Ejecución, equivalente al cinco por ciento (5%) del monto total adjudicado del contrato, dentro de los 5 días hábiles siguientes contados a partir de la fecha en que se firme el contrato. El SENARA dará la orden de inicio respectiva una vez rendida la garantía de cumplimiento por parte del adjudicatario, confeccionando la orden de compra respectiva.

La Garantía Bancaria de Ejecución, deberá estar vigente durante todo el plazo dado para la ejecución del contrato, y además, deberá estar vigente hasta 60 días naturales adicionales a la fecha estimada para la conclusión de los trabajos, con base en el plazo de ejecución de las mismas estipulado en el Cartel o aprobado por el SENARA.

La Garantía Bancaria de Ejecución se depositará en la Tesorería del SENARA, y se rendirá en cualquiera de las formas que señala el Artículo 42 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

La Garantía Bancaria de Ejecución será devuelta al adjudicatario, dentro de los veinte días hábiles siguientes a que SENARA, haya efectuado la recepción definitiva y firmado el finiquito de los

trabajos objeto de la contratación encargados al Contratista, siempre y cuando, el Contratista haya presentado la garantía de calidad de las obras a favor del SENARA.

DECIMA CUARTA: De la integridad al contrato: Forman parte integral de este Contrato el Documento Base del Concurso número **Nº 2021CPN-0001-PSCIAL-BCIE**, la Propuesta Técnica, la Oferta Económica presentada por El CONTRATISTA, todas las modificaciones o cambios a dichos documentos, acordados por escrito entre las partes con posterioridad a la suscripción del presente Contrato y la orden de compra. Así como las normas o políticas establecidas por el BCIE y la legislación costarricense vigente.

DÉCIMA QUINTA: Del arbitraje: El presente Contrato se regirá por lo establecido en sus cláusulas, anexos y a falta de regulación, la legislación vigente y concordante de la República de Costa Rica. Todas las desavenencias que deriven del presente Contrato o que guarden relación con este y que no puedan ser decididas amigablemente entre las partes, se someterán a una resolución alterna mediante el procedimiento de arbitraje, de conformidad y en apego a la legislación vigente en relación a esta forma de terminar el contrato.

DÉCIMA SEXTA: De las pólizas de riesgo: EL CONTRATISTA expresamente y bajo la fe de juramento declara será el único y exclusivo responsable de cubrir por su cuenta todas las obligaciones, cargas sociales, pólizas de riesgo, seguros y otras que se deriven de sus actividades, de lo cual el SENARA en cualquier término podrá verificar el cumplimiento. El monto de los seguros debe tener un valor mínimo de 3% sobre el monto total del contrato.

DECIMA SÉPTIMA: RESPONSABILIDADES LEGALES DEL CONTRATISTA.

Dentro de las responsabilidades legales a cargo del contratista y a las que deberá dar cumplimiento se encuentran las siguientes:

a) Leyes que habrá de observarse:

El CONTRATISTA deberá observar y cumplir todas las leyes, decretos, estatutos, ordenanzas y reglamentos, tanto nacionales como municipales, que estuvieren vigentes durante toda la ejecución de la Contratación y que en alguna forma regulen dicha ejecución.

b) Responsabilidad por daños a terceros:

En caso de ocurrir daños a terceros durante la realización de los trabajos, la responsabilidad que se derivare de ellos corresponderá en su totalidad al CONTRATISTA.

c) Responsabilidad patronal:

La responsabilidad patronal respecto del personal que requiera el contratista para llevar a cabo el objeto de esta contratación será única y exclusivamente del CONTRATISTA, por lo que no existirá ninguna relación laboral entre el SENARA y los trabajadores o empleados del CONTRATISTA. El incumplimiento por parte del CONTRATISTA de las obligaciones que a su cargo establece la

legislación social y laboral, facultará a SENARA para rescindir o resolver la Contratación, sin responsabilidad alguna de su parte.

d) Del equipo, maquinaria, herramientas y mano de obra:

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

Toda la mano de obra deberá ser suficiente en cantidad, capacidad y el trabajo que ejecute de primera calidad, a juicio del ADMINISTRADOR DE LA CONTRATACION.

DECIMA OCTAVA: SUSPENSIÓN TEMPORAL DE LA OBRA Y PRORROGAS A LA CONTRATACIÓN:

a) Suspensión:

El Administrador del Contrato podrá ordenar, actuando de oficio o a solicitud del Contratista, la suspensión total o parcial de la ejecución de la contratación por el periodo que técnicamente se justifique, ya fuere debido a condiciones climáticas adversas más allá de las razonablemente previsibles, caso fortuito o fuerza mayor, requerimientos hechos por la propia Administración u otras condiciones técnicas o legales que impidan la normal ejecución contractual y que justifiquen tal medida, o por incumplimiento de la Contratación por parte del CONTRATISTA.

Cuando la solicitud de suspensión la realice el Contratista, deberá hacerlo de manera formal y por escrito al Administrador del Contrato, con un detalle de las justificaciones que le sirven de fundamento y las pruebas respectivas. El Administrador del Contrato hará una valoración de los hechos, de los fundamentos y las pruebas, y emitirá la resolución que corresponda, debidamente motivada.

La orden de suspensión, previo a su comunicación al Contratista, deberá contar con el visto bueno del Coordinador Regional y de la Dirección de Ingeniería Desarrollo de Proyectos. En todo caso, dicha suspensión se ordenará por escrito, con un detalle de las razones que la justifican y las medidas que se tomarán para garantizar el mantenimiento de la obra durante la misma, si fuere necesario.

El plazo durante el cual esté suspendida la ejecución de la obra con base en la orden emitida por el Administrador del Contrato, no se contabilizará dentro del plazo de entrega originalmente pactado.

Si fuera necesario suspender la obra por un tiempo indeterminado, el CONTRATISTA tomará la debida precaución para impedir daños o deterioros en la obra y construirá estructuras temporales de protección donde se le ordene por parte del Administrador del Contrato.

b) Prórrogas a la contratación:

Razones de interés público debidamente justificadas o aumentos en el objeto del contrato, pueden dar lugar a ampliación o prórrogas en el plazo de entrega de las contrataciones. Tales prórrogas pueden tener su origen, bien en solicitud expresa del Contratista o por decisión debidamente motivada de la propia administración.

DECIMA NOVENA: MULTAS Y CLAÚSULA PENAL

El pago de multas por defectos en la ejecución del contrato se hará considerando para ello, aspectos tales como, monto, plazo, riesgo, repercusiones de un eventual incumplimiento para el servicio que se brinde o para el interés público y la posibilidad de incumplimientos parciales o por líneas.

Si existiera atraso en el cumplimiento del contrato y este atraso no fuera justificado satisfactoriamente ante el SENARA, el Contratista deberá pagar a SENARA por concepto de multa, la suma de uno por mil (1/1000) del monto del concurso, por cada día natural de atraso en la entrega del objeto del concurso a entera satisfacción del SENARA, hasta un máximo de un 25%.

El SENARA se reserva el derecho de hacer efectivas las multas por entrega tardía, aplicando a ellas el importe de la Garantía Bancaria de Cumplimiento, así como los saldos de pago pendientes.

De acuerdo con lo que al efecto establece el artículo 50 de la RLCA, la cláusula penal procede por ejecución tardía o prematura de las obligaciones contractuales.

La ejecución de la cláusula penal por demora no exime al Contratista de la indemnización a SENARA por los daños y perjuicios que hayan sido ocasionados a la Administración y que fueran debidamente acreditados.

VIGÉSIMA: RESCISIÓN O RESOLUCION UNILATERAL POR PARTE DEL SENARA.

El SENARA se reserva el derecho de resolver o rescindir la Contratación en los términos que se establecen en el Artículo N° 13 del Reglamento General de Contratación Administrativa.

VIGÉSIMA PRIMERA: DE LA CESIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

La Contratación que se formaliza mediante este Contrato no podrá ser cedida ni traspasada en modo alguno a terceros, salvo autorización expresa y por escrito del SENARA. Por consiguiente,

tampoco será permitida la subcontratación de las obras, sin la previa y escrita autorización del SENARA.

VIGÉSIMA SEGUNDA: RECLAMOS CONTRA EL SENARA

Todos los reclamos contra el SENARA que ocurren en alguna manera ligados a la Contratación, deberán ser presentados dentro de los sesenta días posteriores a que el CONTRATISTA conozca o deba conocer la causa que les dio origen y se regirán por las leyes correspondientes. Pasado este término, se entenderá que el CONTRATISTA renuncia a cualquier reclamación por los mismos.

VIGÉSIMA TERCERA: ESTIMACION PARA EFECTOS FISCALES

Para efectos fiscales, se estima este Contrato en la suma de ₡(...) colones (...). En lo que corresponde a SENARA, este contrato está exento de especies fiscales, de conformidad con el Artículo N° 13 de la Ley N° seis mil ochocientos setenta y siete (Ley Constitutiva del SENARA, del día 18 de julio del año 1983.). Por su parte, el contratista deberá pagar la parte proporcional de especies fiscales de este contrato que a él corresponde.

VIGÉSIMA CUARTA: OTRAS CONDICIONES

En todo lo no previsto expresamente en este contrato, regirán las condiciones establecidas en el Cartel del concurso Público Nacional 2021CPN-0001-PSCIAL-BCIE promovida por el SENARA, y que corresponde al contrato que aquí se formaliza, la Oferta presentada por el adjudicatario, el Acto de Adjudicación, la normativa vigente y aplicable del BCIE y cualquier otro documento suscrito y aceptado expresamente por ambas partes, así como las disposiciones pertinentes de la Ley de Contratación Administrativa y el Reglamento de Contratación Administrativa.

En fe lo anterior, firmamos en la Ciudad de San José, el (...) del dos mil veinte.

PATRICIA QUIRÓS QUIRÓS
GERENTE GENERAL
SENARA

CONTRATISTA