

**BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO
REPRESENTACIÓN EN ECUADOR**

**MINISTERIO DEL AMBIENTE
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN MARINA Y COSTERA**

**BASES PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE UNA FIRMA CONSULTORA
RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE MANEJO PARA LA RESERVA
ECOLÓGICA MANGLARES CHURUTE**

**CONCURSO DE FIRMAS CONSULTORAS
No. PMRC II-BID-031-2010.**

Agosto de 2010

SECCIÓN 1
CONVOCATORIA
PROYECTO
PRÉSTAMO BID No. No. 1531/OC-EC
CONCURSO DE FIRMAS CONSULTORAS
No. PMRC II-BID-031-2010.

El Gobierno de la República del Ecuador ha recibido del Banco Interamericano de Desarrollo (BID), el préstamo No. 1531/OC-EC para financiar el costo del Proyecto y parte de los recursos de dicho préstamo han sido asignados a la realización de pagos elegibles a efectuarse con arreglo al contrato de adquisición de bienes objeto de esta licitación.

Por lo anterior y de acuerdo con lo resuelto por el Comité de Contrataciones del Proyecto de Manejo de Recursos Costeros en sesión celebrada el 16 de agosto del 2010, se convoca a firmas consultoras o asociación de firmas consultoras, nacionales o extranjeras, provenientes de los países miembros del BID, que ofrezcan bienes originarios de dichos países, en capacidad de contratar, para que presenten ofertas para la realización del Plan de Manejo de la Reserva Ecológica Manglares Churute, en la provincia del Guayas.

El presupuesto estimado de la consultoría corresponde a presupuesto referencial es de **USD\$ 50.000,00** (Cincuenta Mil 00/100 dólares de los Estados Unidos de América), sin incluir IVA y el plazo de ejecución es de 120 días contados a partir de la acreditación del anticipo en la cuenta bancaria de la firma consultora.

Las condiciones generales de esta licitación son las siguientes:

- 1.- Los servicios licitados se los hará con cargo a los recursos del Préstamo que cuenta con financiamiento BID.
- 2.- Los documentos precontractuales están disponibles en la Secretaría del Comité de Contrataciones de la Subsecretaría de Gestión Marina y Costera, en la Av. Francisco de Orellana y Justino Cornejo (Cdla. Kennedy Norte), Edificio del Gobierno del Gobierno Zonal de Guayaquil, Ministerio del Ambiente, 8^{vo} piso, en la ciudad de Guayaquil, hasta el día jueves 26 de agosto del 2010, dentro del horario normal de trabajo 8:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:00.
- 3.- Las ofertas, contenidas en un solo sobre, se recibirán en la misma Secretaría hasta las 15:00 horas del día jueves 26 de agosto del 2010. El Comité de Contrataciones se reunirá a las 16:00 horas de ese día en acto público, para proceder, en presencia de los oferentes que desearan asistir a la apertura de las ofertas conforme lo establece la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento.
- 4.- Las ofertas deben presentarse por la totalidad de los servicios licitados, según y la adjudicación se realizará en igual forma. Ningún oferente podrá presentar dos o más ofertas, ni se

aceptarán ofertas alternativas.

5.- El procedimiento se ceñirá a las estipulaciones del Contrato de Préstamo del BID y sus anexos, las que tienen preeminencia sobre la Codificación de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento y sobre otras leyes aplicables de la República del Ecuador. El Comité de Contrataciones puede declarar desierto el proceso, de así convenir a los intereses nacionales e institucionales, sin que los oferentes tengan derecho a reclamo o indemnización alguna.

Guayaquil, 16 de agosto del 2010

Lic. Edgar Muñoz Heredia
PRESIDENTE DEL COMITÉ DE CONTRATACIONES

Ministerio del Ambiente

Subsecretaría de Gestión Marina y Costera

PROCESO DE CONCURSO FIRMA CONSULTORA
PMRC II- BID N° 031 -2010

El Ministerio del Ambiente, a través de la Subsecretaría de Gestión Marina y Costera en su calidad de Unidad Ejecutora del Convenio de Préstamo BID No.1531/OC-EC, ha recibido el presupuesto del Banco Interamericano de Desarrollo (BID), con cargo al Proyecto de Manejo de Recursos Costeros, Etapa II, para financiar el proyecto para la **Elaboración de planes de manejo para la Reserva Ecológica Manglares de Churute.**

CONCURSO FIRMA CONSULTORA	PROYECTO	MONTO USD.	PLAZO DE EJECUCIÓN
PMRC II-BID N° 031-2010	ELABORACIÓN DE PLANES DE MANEJO PARA LA RESERVA ECOLÓGICA MANGLARES DE CHURUTE.	USD \$ 50,000.00	120 DÍAS CALENDARIO

Las Bases del Concurso pueden ser solicitadas en las oficinas de la Subsecretaría de Gestión Marina y Costera de Guayaquil o descargadas desde el sitio web:

<http://www.ambiente.gov.ec/contenido.php?cd=631>.

Las ofertas se presentarán en un solo sobre cerrado y se recibirán en forma física en las oficinas de la Subsecretaría de Gestión Marina y Costera, ubicadas en Av. Francisco de Orellana y Justino Cornejo (Ciudadela Kennedy Norte), Edificio del Gobierno Zonal de Guayaquil, 8^{avo} piso, Ministerio del Ambiente en la ciudad de Guayaquil, hasta las 15H00 del día jueves 26 de agosto del 2010. La Comisión Técnica se reunirá inmediatamente en acto público para proceder, en presencia de los oferentes y/o cualquier persona que desee asistir, a la apertura de las ofertas.

Guayaquil, 16 de agosto del 2010

Licenciado Edgar Muñoz Heredia
**PRESIDENTE DE LA COMISIÓN TÉCNICA DE CONTRATACIONES
DEL PROYECTO DE MANEJO DE RECURSOS COSTEROS, ETAPA II**

SECCIÓN 2

INSTRUCCIONES PARA LOS OFERENTES

ÍNDICE

- 2.0 Definiciones
- 2.1 Objeto del Concurso
- 2.2 Bases
- 2.3 Preparación de la oferta
- 2.4 Costo de preparación de la oferta
- 2.5 Oferentes
- 2.6 Preferencias a favor de nacionales en caso de igualdad de puntajes
- 2.7 Incompatibilidades
- 2.8 Consultas, aclaraciones, interpretaciones y prórrogas del plazo para la presentación de las Ofertas.
- 2.9 De los Documentos de la Oferta, presentación y contenido de los sobres
 - 2.9.1 Idioma y autenticidad de los documentos
 - 2.9.2 Moneda a utilizarse para la información
 - 2.9.3 Monedas de cotización y pagos
 - 2.9.4 Tipo de contrato
 - 2.9.5 Valor de la oferta: costos, impuestos y otros gastos
 - 2.9.6 Requisitos formales
 - 2.9.7 Contenido del sobre N° 1 (Oferta técnica)
 - 2.9.8 Contenido del sobre N° 2 (Oferta económica)
 - 2.9.9 Presentación
 - 2.9.10 Errores Subsanables
- 2.10 Evaluación de las Ofertas Técnicas y Adjudicación del contrato
- 2.11 Informes previos a la celebración del contrato
- 2.12 Celebración del contrato
- 2.13 Requisitos previos a la suscripción del contrato
- 2.14 Fraude y Corrupción
- 2.15 Lista de Países elegibles miembros del BID

SECCIÓN 2

INSTRUCCIONES PARA LOS OFERENTES

2.0 DEFINICIONES

Las definiciones constan en la Sección 5: Condiciones Generales del Contrato, cláusula 5.0.

2.1 OBJETO DEL CONCURSO

Este proceso tiene por objeto la selección, negociación, adjudicación y contratación de una Firma consultora (Firma o Asociación) para la ejecución del **Plan de Manejo para la Reserva Ecológica Manglares Churute**.

El método de Selección es “Selección Basada en Calidad y Costo (SBCC)”

2.2 BASES

Forman parte de las Bases las siguientes secciones:

- 1 Convocatoria
- 2 Instrucciones para los oferentes
- 3 Reglamento para la calificación y selección
- 4 Términos de Referencia
- 5 Condiciones Generales del Contrato
- 6 Formularios para presentar las ofertas
- 7 Formato de Contrato

2.3 PREPARACIÓN DE LAS OFERTAS

Los Oferentes deben revisar cuidadosamente las Bases y cumplir los requisitos solicitados en ellas.

Es de responsabilidad de los oferentes conocer la Reserva Ecológica Manglares Churute, donde se realizará la consultoría, a fin de que se enteren de las condiciones allí existentes.

2.4 COSTO DE PREPARACIÓN DE LA OFERTA

Los costos que demande la preparación de la oferta son de cargo del oferente, quien no tendrá derecho a reclamo alguno en lo posterior, cualquiera que fuese el resultado del proceso de contratación.

2.5 OFERENTES

- 2.5.1 La Unidad Ejecutora, deberá verificar que las firmas consultoras sean originarias de los países miembros del BID.
- 2.5.2 La Unidad Ejecutora y los oferentes deberán tener en cuenta las inhabilidades generales y especiales, establecidas en la legislación local.
- 2.5.3 En caso de suscribirse el contrato con una Asociación, todas las Firmas que la integren asumirán en forma individual, solidaria e indivisible la responsabilidad legal y económica del cumplimiento del contrato, en especial la Firma principal o líder de la asociación, que asumirá además, principalmente, la responsabilidad técnica, por lo que debe acreditar experiencia en trabajos similares a los del objeto de esta consultoría.
- 2.5.4 Para la participación no hace falta que las Firmas extranjeras estén domiciliadas en el Ecuador o tengan en el país un agente o representante legal.
- 2.5.5 En caso de Asociación, constituida o por constituirse, se requiere que las Firmas que la integran -nacionales y/o extranjeras- designen al procurador común para todo el proceso del concurso.

2.6 **PREFERENCIAS A FAVOR DE NACIONALES EN CASO DE IGUALDAD DE PUNTAJES**

Se aplicará lo estipulado en la Sección 3: Reglamento para el Proceso.

2.7 **INCOMPATIBILIDADES**

No podrán utilizarse recursos del financiamiento para contratar Firmas si los socios, asociados, directivos o el personal propuesto de dichas Firmas tienen una relación de trabajo o de familia con algún miembro del personal de la institución que reciba el financiamiento (o con personal de la entidad ejecutora) que estén directa o indirectamente involucrados con cualquier parte de: (i) la preparación de los Términos de Referencia del contrato; (ii) el proceso de selección; o, (iii) la supervisión del contrato.

2.8 **CONSULTAS, ACLARACIONES, INTERPRETACIONES Y PRÓRROGAS DEL PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS**

- 2.8.1 Cualquier Oferente puede solicitar aclaraciones sobre las Bases hasta 7 días hábiles antes del plazo establecido para la presentación de las ofertas, incluyendo sus prórrogas, si las hubiere.
- 2.8.2 La Comisión Técnica, sin identificar al oferente, emitirá en forma clara y concreta las respuestas correspondientes, mediante alcances que serán puestos en conocimiento de todos los oferentes hasta máximo cinco (5) días hábiles antes del plazo establecido para la presentación de las ofertas, incluyendo sus prórrogas.

Es responsabilidad de los Oferentes tomar conocimiento de las aclaraciones emitidas por la entidad a través del indicado portal.

- 2.8.3** La Comisión Técnica, por su propia iniciativa podrá emitir aclaraciones o modificaciones a las Bases mediante alcances que serán puestos en conocimiento de todos los oferentes hasta máximo cinco (5) días hábiles antes del plazo establecido para la presentación de las ofertas, incluyendo sus prórrogas. Se deberá considerar una ampliación del término previsto para la presentación de las ofertas, dependiendo de la importancia y trascendencia de las aclaraciones o modificaciones.
- 2.8.4** Únicamente las aclaraciones, modificaciones o interpretaciones dadas en la forma antes indicada por la Comisión serán oficiales. No existe otra fuente autorizada para dar información relacionada con este proceso, explicaciones o interpretaciones sobre el texto de las Bases.
- 2.8.5** Los alcances con aclaraciones que emitiese la Comisión serán puestos en conocimiento del BID en forma paralela a su emisión; y, en caso de que los alcances impliquen cambios a las Bases, deberán merecer la aprobación previa del BID, (si aplica revisión ex ante por el BID).
- 2.8.6** La fecha límite para la presentación de las ofertas podrá ser extendida por la Comisión, a su discreción, únicamente con la aprobación previa del BID; y, la notificación a los Oferentes se hará en el plazo de por lo menos 3 días hábiles antes de la fecha límite inicialmente establecida. Las solicitudes de prórroga podrán ser presentadas hasta 7 días hábiles antes del plazo establecido para la presentación de las ofertas, incluyendo sus prórrogas, si las hubiere.
- 2.8.7** La Comisión es responsable de asegurar el envío de los alcances según antes indicado, para lo cual llevará el registro correspondiente.

2.9 DE LOS DOCUMENTOS DE LA OFERTA, PRESENTACIÓN Y CONTENIDO DE LOS SOBRES

2.9.1 Idioma y autenticidad de los documentos

El idioma que se utilizará en los documentos de las ofertas será el español.

Los documentos que se presenten serán originales o copias simples. A la firma adjudicataria, en forma previa a la suscripción del contrato, se le podrá solicitar, a juicio de la Entidad, la presentación de los documentos originales o copias certificadas por autoridad competente.

Todos los documentos deberán ser legibles y se utilizarán, sin alterar su contenido, los formularios requeridos. Los documentos deben presentarse sin enmiendas, borrones o entrelineados; sin embargo, de haberse producido, deberán ser salvados por quien emitió el documento, bajo su firma de responsabilidad, al final de la página que los contenga.

2.9.2 Moneda a utilizarse para la información

La información requerida se presentará en dólares de los Estados Unidos de América.

2.9.3 Monedas de cotización y pago

Las ofertas se cotizarán y presentarán en dólares de los Estados Unidos de América; los pagos se realizarán en la misma moneda.

2.9.4 Tipo de contrato

El contrato es por suma alzada fija total -suma global-.

2.9.5 Valor de la oferta: costos, impuestos y otros gastos

Los Oferentes deberán incluir en sus ofertas todos los costos requeridos para la prestación de los servicios objeto del contrato y presentarlos en detalle en los formularios correspondientes, señalando las remuneraciones u honorarios; pasajes internos y externos, viáticos, costos de instrumentos, materiales e insumos, arrendamiento de locales, subcontratos, gastos generales, impuestos, tasas y contribuciones que debe pagar de acuerdo con las leyes ecuatorianas, utilidades, etc. La Entidad no aceptará reclamos posteriores por costos no contemplados en la oferta.

2.9.6 Requisitos formales

Los documentos de la oferta deberán estar debidamente empastados o encuadernados, foliados (numerados) y rubricados por el representante legal o procurador común del Oferente; se incluirá, además, su correspondiente índice.

Los documentos deberán presentarse en dos ejemplares con el mismo contenido (original y una copia); cada ejemplar en un sobre con la siguiente leyenda:

<p style="text-align: center;">República del Ecuador Subsecretaría de Gestión Marina y Costera</p> <p style="text-align: center;">Préstamo BID No. 1531/OC-EC</p> <p style="text-align: center;">Concurso de Firmas Consultoras No. PMRC II-CFC-031-2010.</p> <p style="text-align: center;">CONTRATACIÓN DE UNA FIRMA CONSULTORA RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE MANEJO PARA LA RESERVA ECOLÓGICA MANGLARES CHURUTE</p> <p>Sobre No. ____ <i>(Original o Copia)</i></p> <p>Lic. Edgar Muñoz Heredia Presidente de la Comisión Técnica Subsecretaría de Gestión Marina y Costera</p> <p>Av. Francisco de Orellana y Justino Cornejo (Cdla. Kennedy Norte),</p>
--

Edificio del Gobierno Zonal de Guayaquil, Ministerio del Ambiente, 8^{vo} piso.

Oferente: _____

En caso de discrepancias entre los documentos contenidos en el ejemplar "original" y aquellos contenidos en el ejemplar "copia", primarán los del ejemplar original.

Los sobres Nos. 1 y 2 así preparados, serán colocados en otro sobre único, cuya leyenda exterior será similar, pero se excluirá la numeración del indicado sobre único.

En el sobre que contiene a los otros dos, el oferente añadirá, después de la leyenda antes indicada, el texto: "NO ABRIR ANTES DEL _____". *(Los oferentes deben llenar el espacio con la fecha final establecida por la Entidad para la entrega de las ofertas.)*

Todos los sobres deberán estar cerrados y sellados, de tal manera que no sea posible conocer su contenido antes de la hora fijada para su apertura oficial.

2.9.7 Contenido del sobre No. 1 (Oferta técnica)

1. Carta de presentación y compromiso (Formulario No. 1.1)
2. Identificación del Oferente (Formulario No. 1.2 o 1.2-A, según corresponda)
3. Documentos relativos a la capacidad legal:
 - (a) Para el caso de firmas extranjeras no domiciliadas en el Ecuador a la fecha de la convocatoria a presentar ofertas, el certificado de existencia legal y su capacidad para contratar en el extranjero será conferido por la autoridad competente del país de origen de la Firma. En caso de no existir tal autoridad, declaración jurada al respecto y de que no tiene impedimento alguno para contratar en el Ecuador.
 - (d) Cuando participe una Asociación, el documento que demuestre que está constituida o el compromiso de asociación. Las asociaciones constituidas o por constituirse deberán hacer constar en el acuerdo de asociación al menos los siguientes requisitos, en cumplimiento de lo dispuesto en el Art 30 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública:
 - 1) Calidades de los asociados, incluido domicilio y lugar para recibir notificaciones y capacidad de las partes;
 - 2) Designación de los representantes, con poder o representación suficiente para actuar durante la fase de estudio de ofertas, de formalización, de ejecución contractual y para trámites de pago;

- 3) Detalle de los aportes de cada uno de los miembros, sea en recursos económicos o bienes intangibles, como experiencia y de los compromisos y obligaciones que asumiría en fase de ejecución contractual;
- 4) El porcentaje de la participación de cada uno de los asociados;
- 5) Determinación de la responsabilidad solidaria e indivisible de los asociados para el cumplimiento de todas y cada una de las responsabilidades y obligaciones emanadas del contrato, con renuncia a los beneficios de orden y excusión; y,
- 6) Plazo del acuerdo que deberá cubrir la totalidad del plazo contractual y noventa días adicionales;

El documento original o la copia certificada del acuerdo ya formalizado, deberá acompañarse al contrato como documento habilitante.

Asociaciones ya existentes.- Las asociaciones o consorcios ya existentes presentarán junto con la escritura pública de constitución de la Asociación, el compromiso de que, en caso de ser adjudicados, extenderán su vigencia hasta 90 días después de la fecha de terminación del respectivo contrato.

Junto a la información señalada, adicionalmente, las empresas extranjeras no domiciliadas en Ecuador deben presentar copias simples, acompañadas de la traducción al castellano si se encuentran en otro idioma, de sus estatutos de constitución.

Los porcentajes de participación de cada una de las Firmas que integren la Asociación, serán señalados en el formulario No. 1.1 "Carta de presentación y compromiso", de acuerdo a su propio criterio y experiencia, considerando su participación principalmente económica en los servicios de consultoría objeto de este concurso.

4. Documentos sobre su experiencia:

Referencias relativas a servicios relacionados de consultoría similares a los requeridos, dentro del período de los últimos 5 años (Formulario No. 1.3). El Oferente acompañará copias simples de certificaciones emitidas por funcionario competente del cliente, relativas a los servicios que considere más relevantes; al efecto utilizará como modelo los formularios ANEXOS 1.3A y 1.3B.

En relación con los documentos que justifiquen la experiencia, es suficiente que la información que se consigne se limite a cubrir el puntaje requerido, cuando el Oferente tenga experiencia que lo supere.

5. Documentos sobre la capacidad del personal técnico clave propuesto:

- (a) Lista del personal técnico clave que participará en el proyecto, Formulario No. 1.4, en base del cual se evaluará exclusivamente a este personal. La Entidad estima que el personal técnico clave mínimo requerido es aquel señalado en la Sección 3: Reglamento para el Proceso.
 - (b) Curriculum vitae (Formulario No. 1.5) del personal técnico clave propuesto.
 - (c) Carta de compromiso del personal técnico clave asignado al proyecto (Formulario No. 1.6).
6. Documentos sobre la capacidad organizativa y técnica para efectuar la consultoría:
- (a) Descripción del enfoque, alcance y metodología del trabajo, que revele el conocimiento de las condiciones generales, locales y particulares del proyecto materia de la consultoría y el desarrollo de objetivos, actividades, acciones, productos y metas (Formulario 1.7).
 - (b) Programa(s) de actividades, con asignación de profesionales y de tiempos, en personas-mes (cronograma de utilización del personal). (Formulario No. 1.8). *(Aquí se incluirá todo el personal que se utilizará en el proyecto, incluido el personal técnico clave. Para el personal profesional, en hoja anexa se indicarán los nombres, nacionalidades y participación en personas-mes, en concordancia con el cronograma de utilización del personal)*

2.9.8 Contenido del Sobre No. 2 (Oferta económica)

El Sobre No. 2 contendrá la oferta económica en forma detallada según los formularios No. 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5, 2.6, 2.7 y 2.8.

2.9.9 Presentación.

Los Sobres que contengan los documentos de la oferta serán entregados en la Secretaría de la Comisión Técnica, hasta el día y hora indicados en la Carta de Invitación. El Secretario de la Comisión extenderá la fe de presentación y entregará al Oferente un recibo en que conste el día y la hora de presentación de la oferta.

No se aceptarán ofertas enviadas por correo electrónico, facsímil o fuera de la hora límite para hacerlo. En el caso de ofertas enviadas por correo, la responsabilidad de que éstas lleguen oportunamente y sean entregadas en el lugar correcto es exclusivamente del Oferente.

2.9.10 Errores Subsanables

La aplicación del principio de errores subsanables se efectuará de acuerdo a lo indicado en la Sección 3: Reglamento para el Proceso.

2.10 EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS Y ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

El proceso de evaluación y adjudicación del contrato se sujetará a lo dispuesto en la **Sección 3.**

2.11 INFORMES PREVIOS A LA CELEBRACIÓN DEL CONTRATO

Antes de la firma del contrato se requiere la No Objeción del BID.

2.12 CELEBRACIÓN DEL CONTRATO

El contrato será suscrito mediante documento administrativo en el término de 5 días contados desde que el BID emita su pronunciamiento favorable. Una vez firmado el contrato, la Entidad debe entregar una copia fiel al BID.

2.13 REQUISITOS PREVIOS A LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

Para la suscripción del Contrato deberán observarse las obligaciones que están establecidas en las leyes del Ecuador.

2.14 FRAUDE Y CORRUPCIÓN

2.14.1 El Banco exige a todos los Prestatarios (incluyendo los beneficiarios de donaciones), organismos ejecutores y organismos contratantes, al igual que a todas las firmas, entidades o personas oferentes por participar o participando en proyectos financiados por el Banco incluyendo, entre otros, solicitantes, oferentes, contratistas y consultores (incluyendo sus respectivos funcionarios, empleados y representantes), observar los más altos niveles éticos y denunciar al Banco todo acto sospechoso de fraude o corrupción del cual tenga conocimiento o sea informado, durante el proceso de selección y las negociaciones o la ejecución de un contrato. Los actos de fraude y corrupción están prohibidos. Fraude y corrupción comprenden actos de: (i) práctica corruptiva; (ii) práctica fraudulenta; (iii) práctica coercitiva; y (iv) práctica colusoria. Las definiciones que se transcriben a continuación corresponden a los tipos más comunes de fraude y corrupción, pero no son exhaustivas. Por esta razón, el Banco también adoptará medidas en caso de hechos o denuncias similares relacionadas con supuestos actos de fraude y corrupción, aunque no estén especificados en la lista siguiente. El Banco aplicará en todos los casos los procedimientos establecidos en la Cláusula 1.14.1 (c).

(a) El Banco define las expresiones que se indican a continuación:

- (i) Una práctica corruptiva consiste en ofrecer, dar, recibir o solicitar, directa o indirectamente, cualquier cosa de valor para influenciar las acciones de otra parte;
- (ii) Una práctica fraudulenta es cualquier acto u omisión, incluyendo la tergiversación de hechos y circunstancias, que engañen, o intenten engañar, a alguna parte para obtener un beneficio financiero o de otra naturaleza o para evadir una obligación;
- (iii) Una práctica coercitiva consiste en perjudicar o causar daño, o amenazar con perjudicar o causar daño, directa o indirectamente, a cualquier parte o a sus

bienes para influenciar las acciones de una parte; y

- (iv) Una práctica colusoria es un acuerdo entre dos o más partes realizado con la intención de alcanzar un propósito inapropiado, incluyendo influenciar en forma inapropiada las acciones de otra parte.
- (b) Si se comprueba que, de conformidad con los procedimientos administrativos del Banco, cualquier firma, entidad o persona actuando como oferente o participando en un proyecto financiado por el Banco incluyendo, entre otros, solicitantes, oferentes, contratistas, consultores, prestatarios (incluyendo los beneficiarios de las donaciones), compradores, organismos ejecutores u organismos contratantes (incluyendo sus respectivos funcionarios, empleados y representantes) ha cometido un acto de fraude o corrupción, el Banco podrá:
- (i) Decidir no financiar ninguna propuesta de adjudicación de un contrato o de un contrato adjudicado para servicios de consultoría financiado por el Banco;
 - (ii) Suspender los desembolsos de la operación, si se determina, en cualquier etapa, que existe evidencia suficiente para comprobar el hallazgo de que un empleado, agencia o representante del Prestatario, el Organismo Ejecutor o el Organismo Contratante ha cometido un acto de fraude o corrupción;
 - (iii) Cancelar y/o acelerar el pago de una parte del préstamo o de la donación relacionada inequívocamente con un contrato, cuando exista evidencia de que el representante del Prestatario, o Beneficiario de una donación, no ha tomado las medidas correctivas adecuadas en un plazo que el Banco considere razonable y de conformidad con las garantías de debido proceso establecidas en la legislación del país Prestatario;
 - (iv) Emitir una amonestación en el formato de una carta formal de censura a la conducta de la firma, entidad o individuo;
 - (v) Declarar a una persona, entidad o firma inelegible, en forma permanente o por determinado período de tiempo, para que se le adjudiquen o participe en contratos bajo proyectos financiados por el Banco, excepto bajo aquellas condiciones que el Banco considere apropiadas;
 - (vi) Remitir el tema a las autoridades pertinentes encargadas de hacer cumplir las leyes; y/o
 - (vii) Imponer otras sanciones que considere apropiadas bajo las circunstancias del caso, incluyendo la imposición de multas que representen para el Banco un reembolso de los costos vinculados con las investigaciones y actuaciones. Dichas sanciones podrán ser impuestas en forma adicional o en sustitución de otras sanciones.
- (c) El Banco ha establecido procedimientos administrativos para los casos de denuncias de fraude y corrupción dentro del proceso de adquisiciones o la

ejecución de un contrato financiado por el Banco, los cuales están disponibles en el sitio virtual del Banco (www.iadb.org). Para tales propósitos cualquier denuncia deberá ser presentada a la Oficina de Integridad Institucional del Banco (OII) para la realización de la correspondiente investigación. Las denuncias podrán ser presentadas confidencial o anónimamente.

- (d) Los pagos estarán expresamente condicionados a que la participación de los Consultores en el proceso de adquisiciones se haya llevado de acuerdo con las políticas del Banco aplicables en materia de fraude y corrupción que se describen en esta Cláusula 2.14.1.
- (e) La imposición de cualquier medida que sea tomada por el Banco de conformidad con las provisiones referidas en el literal b) de esta Cláusula podrá hacerse de forma pública o privada, de acuerdo con las políticas del Banco.

2.14.2 El Banco tendrá el derecho a exigir que, en los contratos financiados con un préstamo o donación del Banco, se incluya una disposición que exija que los Consultores permitan al Banco revisar sus cuentas y registros y cualquier otros documentos relacionados con la presentación de propuestas y con el cumplimiento del contrato y someterlos a una auditoría por auditores designados por el Banco. Para estos efectos, el Banco tendrá el derecho a exigir que se incluya en contratos financiados con un préstamo del Banco una disposición que requiera que los Consultores: (i) conserven todos los documentos y registros relacionados con los proyectos financiados por el Banco por un período de tres (3) años luego de terminado el trabajo contemplado en el respectivo contrato; y (ii) entreguen todo documento necesario para la investigación de denuncias de fraude o corrupción y pongan a la disposición del Banco los empleados o agentes del Consultor que tengan conocimiento del proyecto financiado por el Banco para responder las consultas provenientes de personal del Banco o de cualquier investigador, agente, auditor o consultor apropiadamente designado para la revisión o auditoría de los documentos. Si el Consultor incumple el requerimiento del Banco, o de cualquier otra forma obstaculiza la revisión del asunto por parte del Banco, el Banco, bajo su sola discreción, podrá tomar medidas apropiadas contra el Consultor.

2.14.3 Los Consultores deberán declarar y garantizar:

- (a) Que han leído y entendido la prohibición sobre actos de fraude y corrupción dispuesta por el Banco y se obligan a observar las normas pertinentes;
- (b) Que no han incurrido en ninguna infracción sobre fraude y corrupción descritas en éste documento;
- (c) Que no han tergiversado ni ocultado ningún hecho sustancial durante los procesos de adquisición o negociación del contrato o cumplimiento del contrato;
- (d) Que ninguno de los consultores ni de sus directores, funcionarios o accionistas principales han sido declarados inelegibles para que se les adjudiquen contratos financiados por el Banco, ni han sido declarados culpables de delitos vinculados con fraude o corrupción;
- (e) Que ninguno de sus directores, funcionarios o accionistas principales han sido director, funcionario o accionista principal de ninguna otra compañía o entidad que haya sido declarada inelegible para que se le adjudiquen contratos

- financiados por el Banco o ha sido declarado culpable de un delito vinculado con fraude o corrupción;
- (f) Que han declarado todas las comisiones, honorarios de representantes, pagos por servicios de facilitación o acuerdos para compartir ingresos relacionados con el contrato o el contrato de consultoría financiado por el Banco;
 - (g) Que reconocen que el incumplimiento de cualquiera de estas garantías constituye el fundamento para la imposición por el Banco de cualquiera o de un conjunto de medidas que se describen en la Cláusula 2.14.1 (b).

2.15 LISTA DE PAISES ELEGIBLES MIEMBROS DEL BANCO

Para los efectos de lo indicado en estas Políticas, cuando se haga referencia a países elegibles, se deberá considerar si se trata de los países miembros del Banco Interamericano de Desarrollo.

A) Países Miembros del Banco.

a) Lista de Países Prestatarios:

(i) Argentina, Bahamas, Barbados, Belice, Bolivia, Brasil, Chile, Colombia, Costa Rica, Ecuador, El Salvador, Guatemala, Guyana, Haití, Honduras, Jamaica, México, Nicaragua, Panamá, Paraguay, Perú, República Dominicana, Suriname, Trinidad y Tobago, Uruguay, y Venezuela.

b) Lista de Países no Prestatarios:

(i) Alemania, Austria, Bélgica, Canadá, Croacia, Dinamarca, Eslovenia, España, Estados Unidos, Finlandia, Francia, Israel, Italia, Noruega, Países Bajos, Portugal, Reino Unido, República Popular China Suecia, Suiza y República de Corea.

(ii) Territorios y Dependencias Elegibles:

- Antillas Holandesas (Aruba, Curaçao, Bonaire, St. Maarten, Saba y Eustatius) participan como Departamentos de los Países Bajos.

- Guadalupe, Guyana Francesa, Martinica y Reunión participan como Departamentos de Francia.

- Guam, Puerto Rico y las Islas Vírgenes de los Estados Unidos participan como jurisdicciones de los Estados Unidos de América.

Debe consultarse al Banco con relación a la elegibilidad de las otras repúblicas sucesoras de la ex República Socialista de Yugoslavia para llevar a cabo adquisiciones financiadas con préstamos del Banco.

B) Países Miembros del Fondo Multilateral de Inversiones.

a) Lista de Países Prestatarios:

i. Argentina, Bahamas, Barbados, Belice, Bolivia, Brasil, Chile, Colombia, Costa Rica, Ecuador, El Salvador, Guatemala, Guyana, Haití, Honduras, Jamaica, México, Nicaragua, Panamá, Paraguay, Perú, República Dominicana, Suriname, Trinidad y Tobago, Uruguay, y Venezuela.

b) Lista de Países no Prestatarios:

i. Canadá, España, Estados Unidos, Italia, Japón, Países Bajos, Portugal y República Popular China.

ii. Territorios y Dependencias Elegibles:

- Antillas Holandesas (Aruba, Curaçao, Bonaire, St. Maarten, Saba y Eustatius) participan como Departamentos de los Países Bajos.
- Guam, Puerto Rico y las Islas Vírgenes de los Estados Unidos participan como jurisdicciones de los Estados Unidos de América.

SECCIÓN 3

REGLAMENTO PARA EL PROCESO

ÍNDICE

- 3.1 De la Comisión Técnica de Consultoría
 - 3.1.1 Integración de la Comisión
 - 3.1.2 Funciones de la Comisión
 - 3.1.3 Comunicaciones con la Comisión
- 3.2 Trámite y Procedimiento para la Calificación de los Oferentes
 - 3.2.1 Apertura del Sobre N° 1
 - 3.2.2 Errores Subsanables
 - 3.2.3 Análisis preliminar del contenido del Sobre N° 1
 - 3.2.4 Criterios de evaluación de las Ofertas Técnicas
 - 3.2.5 Método de evaluación de la Ofertas Técnicas
 - 3.2.5.1 Experiencia
 - 3.2.5.2 Capacidad organizativa y técnica
 - 3.2.5.3 Experiencia y competencia del personal técnico clave
 - 3.2.5.4 Puntaje final
- 3.3 Rechazo de Ofertas
- 3.4 Selección de los Oferentes
 - 3.4.1 Preferencia a favor de nacionales en caso de igualdad de los puntajes obtenidos por dos o más Oferentes
- 3.5 Apertura de Sobre N° 2 y Adjudicación del Contrato
- 3.6 Concurso desierto
- 3.7 Presentación de una sola oferta

EJEMPLOS DE CUADROS DEL INFORME DE EVALUACIÓN

- Cuadro No.1 Verificación del contenido de los sobres Nos. 1
- Cuadro No.2 Capacidad legal del Oferente
- Cuadro No.2 Identificación de errores subsanables

SECCIÓN 3

REGLAMENTO PARA EL PROCESO

3.1 DE LA COMISIÓN TÉCNICA DE CONSULTORÍA

3.1.1 Integración de la Comisión

La Comisión Técnica está integrada por los siguientes miembros:

- (a) La máxima autoridad de la Entidad, o su delegado, quien la presidirá;
- (b) Un Profesional de derecho de la Entidad Contratante; y,
- (c) Un Profesional responsable del servicio que se contrata, que esté relacionado con el objeto de la consultoría.

Actuará como Secretario un funcionario designado por la máxima autoridad de la Entidad.

La Comisión se reunirá con la presencia de al menos dos de sus miembros, uno de los cuales será obligatoriamente el Presidente, quien tendrá voto dirimente. Las decisiones serán adoptadas por simple mayoría.

3.1.2 Funciones de la Comisión

Corresponde a la Comisión conocer y resolver sobre el trámite previo a la contratación de los servicios de consultoría objeto de este concurso, hasta su fase final; es decir, le compete ejecutar todo el proceso, preseleccionar, calificar, seleccionar y negociar el contrato y presentar el Informe correspondiente a la máxima autoridad con la recomendación de adjudicación o de la declaratoria del proceso.

Consecuentemente, durante el proceso del concurso, la Comisión cumplirá las siguientes funciones:

- (a) Aprobar las Bases del concurso y efectuar las invitaciones correspondientes.
- (c) Absolver las consultas de los oferentes.
- (d) Abrir los sobres que contienen los documentos de las ofertas técnicas y económicas y suscribir las actas correspondientes.
- (e) Solicitar por escrito cualquier aclaración a los documentos presentados por los Oferentes.
- (f) Analizar y evaluar la información presentada por los oferentes y asignar los puntajes que merezcan.
- (g) Negociar o ajustar el contrato con el Oferente ganador y suscribir la correspondiente acta de acuerdo.
- (h) Elaborar y presentar el Informe correspondiente a la máxima autoridad con la recomendación de adjudicación o de la declaratoria del proceso.
- (i) Obtener las aprobaciones del BID en las distintas fases del proceso, según se establece en estas Bases, en armonía con las disposiciones del convenio que financia esta contratación.
- (j) Dar a conocer a los Oferentes la información relevante del proceso.

(k) Llevar los correspondientes registros de todas las actividades del proceso.

La Comisión está facultada para designar subcomisiones de apoyo a su trabajo, y podrá además asesorarse con los técnicos o especialistas que considere necesario.

La Comisión tendrá total autonomía para ejercer sus atribuciones y desarrollar sus actividades dentro del proceso de contratación.

3.1.3 Comunicaciones con la Comisión

Aparte de lo dispuesto en las subcláusulas 3.2.2 y 3.5.1 de esta Sección, ningún Oferente se comunicará con la Comisión respecto a su oferta a partir del momento de la apertura de los Sobres y hasta el momento de notificación de los resultados finales. Cualquier intento, debidamente comprobado, de ejercer influencia sobre las decisiones de la Comisión en la evaluación y comparación de las ofertas o adjudicación del contrato, por parte de un Oferente, podrá dar lugar al rechazo de su oferta.

3.2 TRÁMITE Y PROCEDIMIENTO PARA LA CALIFICACIÓN DE LOS OFERENTES

3.2.1 Apertura de los Sobres No. 1 (Ofertas técnicas)

En la fecha, hora y lugar señalados en la carta de invitación, la Comisión Técnica abrirá los Sobres No. 1 de las ofertas. La apertura se realizará siguiendo el orden de presentación de las ofertas. A este acto podrán asistir los Oferentes o sus delegados.

Se dará lectura del nombre de los Oferentes, se tomará nota del contenido de los Sobres No. 1, que contienen los documentos originales; y, del número de hojas. Un miembro de la Comisión y el Secretario rubricarán todos y cada uno de los documentos originales presentados por cada Oferente.

Se levantará la correspondiente acta y la suscribirán el Secretario y los miembros presentes de la Comisión.

3.2.2. Errores Subsanables

Las ofertas, una vez presentadas no podrán modificarse. No obstante, si se presentaren errores de forma, podrán ser convalidados por el oferente a pedido de la entidad contratante, dentro de un término de hasta 48 horas, contados a partir de la notificación.

Se entenderán por errores de forma aquellos que no implican modificación alguna al contenido sustancial de la oferta, tales como errores tipográficos, de foliado, rúbrica o certificación.

Así mismo, dentro del período de convalidación los oferentes podrán integrar a su oferta documentos adicionales que no impliquen modificación del objeto de la oferta, por lo tanto podrán subsanar las omisiones sobre su capacidad legal o técnica.

Son subsanables las fallas u omisiones en la documentación presentada por los oferentes, cuando representan aspectos no esenciales de los requisitos establecidos. Por lo general son siempre subsanables los errores o fallas cuya corrección se puede efectuar directamente, con base en la propia documentación ofrecida por el Oferente. Se pueden admitir, además, como subsanables aquellas fallas u omisiones en aspectos secundarios o simplemente formales de los requisitos de las Bases, cuya resolución no altere la sustancia de la presentación y no afecte el análisis de los criterios mínimos de evaluación.

No debe descalificarse automáticamente a un Oferente por no haber presentado la información completa, ya sea por omisión involuntaria o porque el requisito no estaba establecido con claridad en los documentos precontractuales. La información a ser solicitada por el Comité puede referirse principalmente a verificaciones de asuntos de tipo legal o sobre certificados que demuestren la experiencia del Oferente.

No debe permitirse que la corrección de errores u omisiones pueda ser utilizada por un Oferente para alterar la sustancia de su oferta o para mejorarla.

3.2.3 Análisis preliminar del contenido del Sobre No. 1

(a) Verificación del contenido de los sobres

La Comisión verificará que los sobres contengan todos los documentos solicitados; que los documentos sean originales o copias simples, que no tengan tachaduras o enmiendas no salvadas.

(b) Capacidad legal del Oferente

Sobre la base de los documentos requeridos, la Comisión verificará que los Oferentes hayan demostrado su capacidad legal para prestar servicios de consultoría y que están habilitados para celebrar contratos.

3.2.4 Criterios de Evaluación de las Ofertas Técnicas (Sobres No. 1)

Sólo los documentos de los Oferentes que hayan pasado el análisis preliminar y no hayan sido eliminados, serán sometidos a la evaluación para la calificación de sus Ofertas Técnicas (Sobres No. 1).

A partir de la información que proporcionen los Oferentes en los formularios y demás documentos, la Comisión evaluará las ofertas considerando los siguientes criterios:

(a) **Experiencia del Oferente**

La Comisión verificará que los Oferentes hayan acreditado, con los correspondientes certificados, su experiencia en servicios de consultoría similares, equivalentes y comparables a los requeridos para el proyecto.

(b) **Capacidad organizativa y técnica para asumir las responsabilidades contractuales.**

La Comisión analizará el alcance y el enfoque de los servicios a prestar, la capacidad organizativa y técnica para la ejecución del proyecto, la metodología propuesta y su concordancia o discrepancia con la magnitud de la consultoría requerida, sus comentarios y sugerencias en relación con los términos de referencia, los programas de actividades y el cronograma de utilización del personal.

(c) Experiencia y competencia del personal técnico clave propuesto

La Comisión analizará la experiencia y capacidad del personal profesional técnico clave asignado al Proyecto para los siguientes cargos considerados claves o decisivos para su ejecución:

- Líder del equipo
- Profesional de Apoyo en Conservación y Manejo de Áreas Protegidas
- Profesional de Apoyo en resolución de conflictos socioambientales.
- Profesional de Apoyo en cartografía temática

No se calificará al personal con responsabilidad permanente comprometido con más de un Oferente.

3.2.5 Método de Evaluación de las Ofertas Técnicas

Los puntajes que se aplicarán a cada uno de los elementos de evaluación están establecidos en razón de su importancia, con los cuales se obtendrá la calificación final del Oferente, sobre cien (100) puntos.

ELEMENTO O CRITERIO DE EVALUACIÓN	PUNTAJE MÁXIMO
Experiencia Específica del Oferente	20
Capacidad organizativa y técnica del Oferente	20
Experiencia y competencia del personal técnico clave	60
PUNTAJE TOTAL	100

3.2.5.1 Experiencia específica del oferente (máx. 20/100)

La experiencia del Oferente en trabajos similares de consultoría se evaluará con **máximo 20 puntos**.

En el caso de Asociaciones, se evaluarán las experiencias similares que presenten las firmas en forma individual y los puntajes correspondientes se sumarán hasta el puntaje máximo señalado. Consecuentemente, no se aplicará ponderación alguna en virtud de los porcentajes con que intervienen en este proceso indicados en el formulario 1.1 "Carta de Presentación y Compromiso".

Será motivo de no calificación de una Firma Consultora si no acredita al menos una experiencia en los siguientes temas, considerados como experiencias específicas,

relacionadas o similares: i) Elaboración de planes de manejo para áreas protegidas marino costeras, espacios naturales públicos o privados, y/o comunidades locales; ii) Estudios de línea base cartográfica o de información geográfica y iii) Estudios de línea base con proyección socio ambiental.

Los Trabajos similares de consultoría se calificarán con 5.0 (cinco) puntos por cada proyecto o trabajo que haya realizado la Firma Consultora por un monto mínimo de USD\$ 25.000,00, dentro del período de los últimos 8 años.

Se consideran como experiencias similares aquellas indicadas anteriormente en este numeral.

3.2.5.2 Capacidad organizativa y técnica (máx. 20/100)

La capacidad organizativa y técnica se calificará con **máximo 20 puntos**, que pueden alcanzarse con los siguientes puntajes parciales máximos:

CONCEPTO	PUNTAJE PARCIAL MÁXIMO
Enfoque, alcance y metodología de trabajo	15
Contenido y coherencia de las actividades que realizará	5
PUNTAJE TOTAL	20

Los puntajes parciales que obtengan los Oferentes en cada uno de los conceptos antes indicados resultarán de la multiplicación de tales puntajes máximos parciales por los factores de evaluación obtenidos según los siguientes criterios:

CONCEPTO	FACTOR DE EVALUACIÓN
Muy buena	1,00
Buena	0,75
Regular	0,50
Mala	0,00

La suma de los puntajes parciales será la calificación del elemento "capacidad organizativa y técnica".

3.2.5.3 Experiencia y competencia del personal técnico clave (máx. 60/100)

- (a) La experiencia y competencia del personal técnico clave propuesto para el proyecto se evaluará con **máximo 60 puntos**, para lo cual se establecen los siguientes puntajes parciales máximos:

LISTA DEL PERSONAL TÉCNICO CLAVE		PUNTAJE PARCIAL MÁXIMO
1	Líder del equipo	30

2	Profesional de Apoyo en Conservación y Manejo de Áreas Protegidas	10
3	Profesional de Apoyo en resolución de conflictos socioambientales	10
4	Profesional de Apoyo en cartografía temática	10
PUNTAJE TOTAL		60

- (b) La evaluación inicial de cada uno de los técnicos claves se la realizará sobre un máximo de 100 puntos. Los puntajes así obtenidos se ponderarán considerando los puntajes máximos de la tabla anterior. (Ejemplos: si el currículum vitae del técnico No. 1 se califica con 100 puntos, su puntaje ponderado final será el máximo (100%) del puntaje parcial máximo que conste en la tabla; si el currículum vitae del técnico No. 3 se califica con 70 puntos, su puntaje final será el 70% del puntaje parcial máximo que conste en la tabla).
- (c) Los requisitos básicos que debe satisfacer cada uno de los integrantes del personal técnico clave son los siguientes:

Personal clave	Requisitos básicos
Líder del equipo con	<p>Profesional en Biología, Ingeniería ambiental, agronómica, forestal o similares, con postgrado por lo menos a nivel de Maestría, y experiencia en temas socio ambientales y en elaboración de Planes de Manejo.</p> <p>Debe tener una experiencia profesional general mínima de 5 años contados a partir de la obtención del primer título universitario.</p> <p>Debe tener una experiencia específica acumulada de por lo menos tres (3) proyectos o consultorías en elaboración de planes de manejo de áreas protegidas marino costeras, espacios naturales públicos o privados, y/o comunidades locales.</p>
Profesional de Apoyo en Conservación y Manejo de Áreas Protegidas	<p>Por lo menos debe ser un profesional del tercer nivel en Biología, Ingeniería ambiental, agronómica, forestal o similares con experiencia en interpretación de información geográfica y metodología para zonificación participativa en áreas protegidas, mitigación de impactos ambientales y alta capacidad de relacionarse con comunidades locales.</p> <p>Debe tener una experiencia profesional general mínima de 5 años contados a partir de la obtención del primer título universitario.</p>

	Debe tener una experiencia específica acumulada de por lo menos tres (3) proyectos o consultorías en temas relacionados en conservación y manejo de áreas protegidas.
Profesional de Apoyo en resolución de conflictos socioambientales	<p>Por lo menos debe ser un profesional de tercer nivel en Sociología, antropología, o ramas afines con experiencia en actividades de resolución de conflictos en temas socioambientales.</p> <p>Debe tener una experiencia profesional general mínima de 5 años contados a partir de la obtención del primer título universitario.</p> <p>Debe tener una experiencia específica acumulada de por lo menos tres (3) proyectos o consultorías en temas relacionados con la resolución de conflictos socioambientales.</p>
Profesional de Apoyo en cartografía temática	<p>Por lo menos deber ser un profesional de tercer nivel con experiencia en trabajos de toma de datos en el campo y preparación de mapas temáticos para zonificación en áreas protegidas marino costeras públicas o privadas.</p> <p>Debe tener una experiencia específica acumulada de por lo menos tres (3) proyectos o consultorías en temas relacionados con la preparación de mapas temáticos.</p>

El personal clave que no cumpla con uno de los requisitos básicos será calificado con cero (0,00) puntos. Igualmente, se calificará con cero (0,00) puntos al personal técnico clave que esté incurso en las “incompatibilidades” señaladas en el numeral 2.7 de la Sección 2: Instrucciones para los Oferentes.

- (d) Los elementos de evaluación de los currículum vitae son los siguientes:

ELEMENTOS DE EVALUACIÓN	PUNTAJE MÁXIMO (2)
– Formación Profesional	15
– Experiencia Profesional General	25
– Experiencia Profesional Específica	60
TOTAL	100

Para la asignación de los puntajes se aplicarán los siguientes criterios:

Formación Profesional (Máximo 15 puntos)

FORMACIÓN PROFESIONAL	PUNTAJE MÁXIMO
– Título de Maestría en ramas afines: 8 puntos. – Diplomado en ramas afines: 4 puntos por cada uno – Especialización en rama afín, 4 puntos por cada una	8
Cursos, seminarios, etc. Sobre temas relacionados con los servicios requeridos: 0.015 puntos por cada hora. Máximo 1,5 puntos por evento.	7
TOTAL	15

Experiencia Profesional General (Máx. 25 puntos)

5 puntos por cada año contados a partir de la fecha de obtención del primer título universitario.

Experiencia Profesional Específica (en asuntos relacionados o similares a la consultoría requerida). (Máximo 60 puntos)

12 puntos por cada trabajo que hayan realizado cada uno de los profesionales en temas relacionados con la elaboración de planes de manejo para áreas protegidas marino costeras, de diferentes categorías de protección y conservación.

Los consultores que no alcancen el puntaje mínimo por experiencia específica de al menos el 60% del puntaje máximo arriba indicado serán calificados con **cero (0,00) puntos**.

Los profesionales extranjeros provenientes de países con otros idiomas, deben tener un buen nivel de conocimiento del castellano

En caso de no presentarse la Carta de Compromiso de prestación de servicios o no estar firmada por el técnico y por el representante legal o procurador común del Oferente, el currículum vitae del técnico no será evaluado (y será calificado con 0,00 -cero- puntos. La Comisión se reserva el derecho de verificar la autenticidad de las firmas y de rechazar las ofertas que contengan Cartas de Compromiso que no estén debidamente firmadas.

Solamente se presentará y calificará un técnico para una posición técnica clave. Si se presentaren dos técnicos, se calificará sólo al primero. El segundo no será considerado.

Los profesionales cuya calificación curricular no alcance un puntaje total mínimo de 60 puntos, serán calificados con cero (0,00) puntos y no serán aceptados; y, si a la vez el Oferente estuviera en primera posición para la adjudicación, durante la

negociación, debe reemplazar al profesional cuestionado por otro que supere tal puntaje mínimo.

3.2.5.4 Puntaje final de las Ofertas Técnicas

El puntaje final del Oferente será igual a la suma de las calificaciones de los elementos "experiencia de la Firma Consultora", "capacidad organizativa y técnica" y "experiencia y competencia del personal técnico clave".

3.3 RECHAZO DE OFERTAS

De conformidad con lo dispuesto en el numeral 2.9.9 de la Sección 2: Instrucciones para los Oferentes, el Secretario de la Comisión no aceptará las ofertas que se presenten con posterioridad al día y hora límites fijados para su entrega.

La Comisión Técnica rechazará las ofertas por las siguientes causas:

- (1) Por no haber superado el análisis preliminar;
- (2) Por estar incompletas, a tal punto que no permitan efectuar la evaluación;
- (3) Por contener información falsa;
- (4) Por contener borrones o enmiendas no salvados;
- (5) Por comprobarse que alguna(s) de las cartas de compromiso de prestación de servicios de los profesionales propuestos como personal técnico clave, a pesar de estar firmadas, la firma no corresponde a la del profesional propuesto; y,
- (6) Por no alcanzar la oferta técnica un puntaje final mínimo de sesenta (60) puntos sobre el máximo de 100 puntos.

A los Oferentes cuyas ofertas hubiesen sido rechazadas por estas causas, se les devolverá el sobre número 2 sin abrirlo, una vez concluido el proceso.

En caso de haberse suscrito el contrato, si se llegare a establecer con posterioridad la existencia de la causal determinada en el numeral (3.3) anterior, que hubiese pasado desapercibida durante el proceso de calificación, la Entidad declarará anticipada y unilateralmente terminado el contrato con todas las consecuencias estipuladas en el mismo.

3.4 SELECCIÓN DE LOS OFERENTES

3.4.1 Preferencia a favor de nacionales en caso de igualdad de los puntajes obtenidos por dos o más oferentes

La Comisión elaborará un cuadro que demuestre los siguientes elementos:

- Nombre del Oferente
- Nacionalidad de las firmas
- Porcentaje de participación del personal profesional técnico (incluye al personal técnico clave), distribuido por nacionalidades.

En igualdad de puntaje, se preferirá: en primer lugar a las firmas consultoras ecuatorianas. Igualmente, en igualdad de puntajes entre Asociaciones, se preferirá a aquella que proponga mayor porcentaje de participación en personas-mes de personal técnico nacional.

Aplicadas las normas de preferencia, se establecerá el ordenamiento de méritos o prelación de las ofertas.

3.5 APERTURA DEL SOBRE No. 2 Y ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

- 3.5.1** Una vez que el BID hubiese emitido su No Objeción al Informe de Evaluación de las Ofertas Técnicas (Sobres No. 1) de los Oferentes, la Comisión comunicará a los Oferentes los resultados finales, también notificando sobre la apertura del Sobre No. 2 (oferta económica), según los procedimientos que se indican más adelante.

A los Oferentes que no hayan alcanzado el puntaje mínimo para calificar, se les notificará sobre la devolución de sus Sobres No. 2, sin abrir, una vez concluido el proceso.

Método de “Selección Basada en Calidad y Costo (SBCC)”

Se llamará a los oferentes que hayan obtenido el puntaje mínimo para calificar, para en acto público, en presencia de sus delegados (la asistencia es optativa), abrir los Sobres No. 2 de sus ofertas económicas. Se levantará la correspondiente acta y una vez suscrita por sus miembros, se entregará copia al Banco.

La Comisión evaluará las Ofertas económicas, corrigiendo los errores aritméticos que pudieren tener. Luego asignará un puntaje de 100 a la oferta económica de costo más bajo y a las demás ofertas asignará puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios.

Seguidamente efectuará la evaluación combinada de la Calidad y Costo de las Ofertas. Para determinar el puntaje total evaluado a la Calidad y Costo de cada una de las ofertas se aplicará una ponderación combinada de los puntajes obtenidos por las firmas calificadas, en la evaluación de los sobres No. 1 (oferta técnica) y sobre No. 2 (oferta económica), según lo que se hubiere establecido en la cláusula 2.1 de la Instrucciones a los Oferentes. Es decir se establece la ponderación de X% (X= 80%) para la Propuesta Técnica y Y% (Y= 20%) para la Propuesta Económica de acuerdo a la siguiente ecuación:

$$EF = (PT \times X\%) + (CM/CO \times 100)(Y\%)$$

Donde:

EF = Evaluación Final de cada una de las propuestas

PT = Puntaje de la propuesta técnica sobre 100 puntos

CM = Costo de la Oferta de menor Precio

CO = Costo de la Oferta que se evalúa

X = 80%

Y = 20% (X + Y deben sumar el 100%)

La comisión establecerá el orden de méritos o prelación final de las ofertas. Se establecerá como propuesta mejor evaluada aquella que obtenga el mayor puntaje en la evaluación final combinada de calidad y costo. El Informe se notificara a los oferentes, quienes en el término de cinco días luego de conocer los resultados, podrán formular por escrito observaciones que, exclusivamente sobre su propuesta, consideren pertinentes, las mismas que serán analizadas por la Comisión Técnica para la decisión final.

En un término no mayor a diez días contados a partir de la fecha tope para que los participantes formulen observaciones sobre su oferta, la Comisión Técnica de Consultoría notificará por escrito los resultados finales del concurso debidamente sustentados, estableciendo el orden de prelación de los concursantes de acuerdo con los puntajes obtenidos, seleccionando a aquel que hubiere alcanzado el mayor puntaje evaluado (ponderado) y que en función de ello evidencie su capacidad para realizar los trabajos de consultoría requeridos en condiciones de idoneidad.

La Comisión Técnica notificará a la firma que ha obtenido el mejor puntaje evaluado la intención de adjudicarle el contrato y se le invitará a negociar (efectuar ajustes) al contrato. Una vez concluida la negociación se procederá a la suscripción del acta de negociación en la que constarán los términos convenidos y se solicitará la No Objeción del BID al proyecto de contrato a ser adjudicado. Luego de obtenida la No Objeción del BID, la máxima autoridad procederá a la adjudicación del contrato. El acto de adjudicación se notificará a todos los participantes.

3.6 CONCURSO DESIERTO

Si ningún Oferente fuese seleccionado, previa la no objeción del BID, la Comisión declarará desierto el Concurso y efectuará un nuevo proceso. Si con el nuevo intento el resultado fuese igual, la entidad tratará con el BID para convenir en el procedimiento a seguirse.

3.7 PRESENTACIÓN DE UNA SOLA OFERTA

Si se presentase al concurso una sola oferta, la Comisión la analizará y si cumple con los requisitos de las Bases se continuará el proceso.

INFORME DE SELECCIÓN

PROYECTO:

Cuadro No. 1 (*Ejemplo*)

VERIFICACIÓN DEL CONTENIDO DE LOS SOBRES Nos. 1

DESCRIPCIÓN	FORMULARIO NO.	OFERENTES			
		A	B	...	N
1. Carta presentación y compromiso					
2. Identificación del oferente					
3. Capacidad legal					
a) Procurador común en caso de Asociación por constituirse					
b) Existencia legal: Certificado o declaración jurada (Extranjeras).					
c) Compromiso de asociación					
4. Experiencia del oferente:					
Consultoría similar a la requerida					
5. Capacidad del personal técnico clave					
a) Lista del Personal Técnico Clave					
b) Currículum vitae del Personal Técnico Clave					
c) Cartas de compromiso del Personal Técnico Clave					
6. Capacidad Organizativa y Técnica					
a) Enfoque, alcance y metodología					
c) Programa(s) de actividades					

INFORME DE SELECCIÓN

PROYECTO:

Cuadro No. 2 (Ejemplo)

CAPACIDAD LEGAL DEL OFERENTE

DESCRIPCIÓN	OFERENTES			
	A	B	N
1. El oferente es: i) Firma Individual; o ii) Asociación				
2. La carta de presentación y compromiso está firmada por: i) Representante Legal de la Firma; o ii) Procurador Común de la Asociación				
3. Nombramiento de Procurador Común de la Asociación por constituirse				
4. ¿Es(son) la(s) firma(s) originaria(s) de un país miembro del BID?				
5. ¿La Asociación está legalmente constituida? o existe compromiso de asociación?				
6. ¿Los documentos o certificaciones están expedidos, conforme a lo solicitado en las Bases?				
7. ¿Contienen los documentos borradores o enmiendas no salvados?				
8. ¿Contienen los documentos alguna aclaración?				
9. (Otros requerimientos, específicos del proyecto)				

CUADRO NO. 3

IDENTIFICACIÓN DE ERRORES SUBSANABLES		
(1) ERRORES SUBSANABLES: IDENTIFICACIÓN Y FUNDAMENTO	(2) ERRORES QUE PUEDEN SER SUBSANADOS CON EL ANÁLISIS DE DOCUMENTOS DE LA PROPIA SOLICITUD	(3) ACLARACIONES A SOLICITARSE
Identificar el error (No. de pág. de la Oferta) que amerita aclaración.	Identificar No. de pág. de la oferta cuya información contenida en propia oferta permite subsanar el error	Indicar, en la forma más clara, precisa y fundamentada en las Bases, qué, aclaración o información se requiere para convalidar el error u omisión subsanable
OFERENTE: _____		

Notas:

SECCIÓN 4

TÉRMINOS DE REFERENCIA

ÍNDICE

- 4.1 Antecedentes
- 4.2 Objeto de los Servicios de Consultoría
- 4.3 Alcance y Profundidad de los Servicios
- 4.4 Producto Esperado
- 4.5 Información que dispone la Entidad y que se pondrá a disposición de los Oferentes
- 4.6 Plazo de ejecución
- 4.7 Aspectos Generales de la Metodología de Trabajo
- 4.8 Marco Legal
- 4.9 Presupuesto referencial

SECCIÓN 4

TÉRMINOS DE REFERENCIA

4.1 ANTECEDENTES

El 6 de julio de 1979 mediante Acuerdo Interministerial No A-322 se declaró la Reserva Ecológica Manglares Churute, con una superficie de 55.212,00 hectáreas ubicadas en el estuario interior del Golfo de Guayaquil y la cuenca baja del río Guayas. Aquí se mezclan las aguas saladas del océano y las dulces de los ríos Taura, Churute, Cañar y Naranjal, formando un extenso complejo de canales e islas. La reserva Manglares Churute protege tres importantes ecosistemas: la Laguna El Canclón, la Cordillera de Churute y los remanentes de manglar. El mayor porcentaje del territorio de la Reserva corresponde a zonas cubiertas por manglar y estuario.

En 1990 la reserva ecológica Manglares-Churute (REMCH) fue declarada como un Sitio Ramsar de Importancia Internacional, por lo que tiene enorme relevancia a nivel mundial en la conservación de humedales.

En el área protegida existe un Plan de Manejo del año 1998, el cual está caduco ya que se han experimentado diversos cambios a través del tiempo, los cuales demandan de nuevas estrategias de gestión del área protegida para garantizar su conservación y desarrollo sustentable en beneficio principalmente para las comunidades locales que dependen de los bienes y servicios ambientales que proveen estos ecosistemas.

4.2 OBJETO DE LOS SERVICIOS DE CONSULTORÍA

4.2.1. Objetivo general

Elaborar el Plan de Manejo participativo de la Reserva Ecológica Manglares Churute, en el cual se determinen todos los lineamientos que se deberán tomar en cuenta para la gestión de esta área protegida, con su visión y objetivos, diagnóstico ambiental y socioeconómico de situación inicial, Programas de Manejo y sus estrategias de acción, Zonificación y el Marco legal.

4.2.2. Objetivos específicos

1. Elaborar un diagnóstico de las características ecológicas y sociales, donde se describa: su flora y fauna marina, sus componentes físicos como el clima, formaciones geológicas y edáficas, así como también el componente socio-económico con sus respectivas proyecciones, de la Reserva Ecológica Manglares Churute.
2. Desarrollar un conjunto de programas con sus componentes administrativos, financieros y legales para la implementación y desarrollo del mismo.
3. Esquematizar geográficamente la zonificación de la Reserva Ecológica Manglares Churute, en escalas 1:50.000.

4. Socializar el proceso de elaboración del Plan de Manejo con los actores claves de la Reserva Ecológica Manglares Churute.

4.3 ALCANCE Y PROFUNDIDAD DE LOS SERVICIOS

Deberá determinar un diagnóstico de línea base sobre el estado socio económico y ambiental de la Reserva, los ejes temáticos que contendrá el Plan de Manejo se desarrollará en base a un conjunto de estrategias y acciones a corto, mediano y largo plazo, con sus respectivos objetivos, metas e indicadores encaminadas a implementar el mencionado plan; debe contar con el apoyo de herramientas metodológicas tales como: planificación estratégica participativa, FODA, lluvia de ideas, nubes de ideas y grupos de enfoque. La determinación de los ejes temáticos, tendrá como apoyo la metodología del árbol de problemas. Las áreas sensibles y de riesgo, zonificación, así como, los planes de acción tendrán como apoyo el diagrama causa efecto.

Proyección a cinco años sobre la presión demográfica de las comunidades colectoras de las especies ícticas del manglar, con un plan estratégico para las potenciales soluciones.

Los programas de manejo deben contener la identificación de los actores claves (grupo de enfoque), las estrategias y las acciones para su implementación por parte de los beneficiarios, estableciendo lineamientos que permitan ejecutarlas; los usos potenciales: educativos, recreativos, de conservación, investigación, recursos paisajísticos y turísticos, así como, los respectivos reglamentos internos de funcionamiento de los grupos concesionarios, programas de educación ambiental, manejos biológicos, de servicios y obras de infraestructura y accesibilidad.

Respaldada con información geográfica y cartográfica digitalizada de cada una de las temáticas desarrolladas para el Plan de Manejo.

4.4 PRODUCTO ESPERADO E INFORMES

Plan de Manejo de la Reserva Ecológica Manglares Churute; el cual debería al menos contener los siguientes capítulos:

- Resumen Ejecutivo
- Introducción.
- Metodología empleada para la elaboración del Plan de Manejo: Proceso Participativo y enfoque de Marco Lógico.
- Situación actual del área protegida, descripción considerando sus características socio-económicas y ambientales. Esto incluye el desarrollo de la línea base ambiental y socio económica.

- Diagnóstico del uso y aprovechamiento de los bienes y servicios ambientales que se realiza actualmente. Determinación de la resiliencia de los ecosistemas de manglar y bosques secos y sometidos a extracción de recursos
- Descripción de las comunidades locales (organización comunitaria, censo poblacional, género de los habitantes, actividades económicas a las que se dedican, índices de escolaridad, estándar de vida, entre otras).
- Misión, Visión y Objetivos del Plan de Manejo.
- Principales amenazas y problemas para la conservación del humedal, identificando sus causas y proponiendo soluciones a corto, mediano y largo plazo.
- Zonificación del área protegida, que incluya:
 - Zonas de pesca y recolección dentro del área de manglar estudiada. Implica la elaboración de mapas en escala 1:50.000.
 - Identificar las zonas con mayor potencial turístico y sus propuestas de manejo.
 - Identificar las zonas pobladas y zonas de agropecuarias de subsistencia.
 - Determinar aquellas zonas de conservación estricta.
 - Determinación de los usos permitidos, restringidos y prohibidos dentro del área protegida.
- Programas de Manejo indicando las estrategias de acción para el cumplimiento de los objetivos del Plan.
- Estrategia para la conservación de la integridad ecológica del humedal.
- Acciones que se deben ejecutar para lograr la “Rehabilitación Ecológica del Humedal”.
- Vigencia del Plan de Manejo.
- Determinar cómo se realizará el Seguimiento y evaluación del Plan de Manejo.
- Marco legal que ampara al área protegida, incluyendo tanto decretos y leyes nacionales, como convenios internacionales.
- Anexos. Contendrá las fotografías de las áreas y los mapas temáticos georeferenciados relacionados con aspectos: Centro Poblado, Uso de Suelo, Hidrología, Clima, y zonas tradicionales de pesca, de conservación y de turismo. Adicionalmente la inclusión de imágenes fotográficas de respaldo.

Productos que la firma consultora deberá entregar:

PRODUCTOS	ESPECIFICACIONES
Primer Producto	Informe inicial; que consistirá en el contenido propuesto para el Plan de Manejo y la metodología específica que se realizará para el

	desarrollo del trabajo, con el respectivo cronograma de actividades.
Segundo Producto	Borrador preliminar del Plan de Manejo ; el cual servirá para la realización de los talleres de socialización con los actores claves. Este informe contendrá, el desarrollo de todos los capítulos del Plan de Manejo, junto con la bibliografía consultada.
Tercer Producto	Informe Final , con la información de todos los talleres de socialización realizados y los cambios hechos debidamente argumentados. La zonificación con los mapas temáticos, anexos fotográficos y listas de asistencia firmadas.

4.5 INFORMACIÓN QUE DISPONE LA ENTIDAD Y QUE SE PONDRÁ A DISPOSICIÓN DE LOS OFERENTES

La Subsecretaría de Gestión Marina y Costera entregará a la Firma consultora una copia del Plan de Manejo de la Reserva Ecológica Manglares Churute del año 1998.

4.6 PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo total será de 120 (ciento veinte) días calendario contados a partir de la acreditación del anticipo en la cuenta bancaria de la Firma Consultora y una vez que ésta haya entregado las respectivas garantías.

4.7 ASPECTOS GENERALES DE LA METODOLOGÍA DE TRABAJO

Se deberá iniciar el trabajo de consultoría con la recopilación de toda la información existente sobre la Reserva Ecológica Manglares Churute, tanto de aspectos biológicos como de manejo y de índole legal. Se armará un primer informe para la Entidad, que consistirá en la propuesta de los temas que contendrá el Plan de Manejo y la metodología detallada que se usará para el desarrollo del trabajo.

Posteriormente se deberá realizar la propuesta preliminar de cada uno de los capítulos de plan, los cuales deberán ser socializados con cada uno de los actores claves, que entre otros estarán involucradas las comunidades locales que tienen influencia directa sobre el área protegida y las autoridades tanto de desarrollo como de conservación y control.

La coordinación de todas las actividades de socialización de los diferentes procesos que lleven a la elaboración del Plan de Manejo se la realizará con el Responsable de la Reserva Ecológica Manglares Churute.

Una vez consensuados todos los temas que se hayan tratado en los diferentes talleres de socialización de las propuestas, se deberá preparar un borrador preliminar del plan para ponerlo a consideración de la Subsecretaría de Gestión Marina y Costera, la cual emitirá sus comentarios para la preparación del documento final, que una vez revisado en su totalidad por la Entidad será aprobado.

Es indispensable que la firma consultora demuestre en sus informes a la Subsecretaría de Gestión Marina y Costera la participación de los diferentes actores en los talleres de socialización, para lo cual deberá presentar todas las listas de asistencia firmadas y las respectivas actas de cada uno de los eventos que se realicen.

De igual manera, todas las citas bibliográficas deberán estar perfectamente indicadas y cualquier cambio que se realice por consenso entre los actores locales deberá estar debidamente argumentado.

4.8 MARCO LEGAL

En forma accesoria a las estipulaciones y normas contenidas en el Contrato de préstamo BID **No.1531/OC-EC** y sus anexos, el procedimiento precontractual y el contrato de consultoría se regirán, en lo no estipulado en las referidas normas, por las siguientes leyes de la República del Ecuador:

- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;
- Reglamento General Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;
- La legislación tributaria vigente;
- Código Civil;
- Convenios y tratados internacionales.
- Otras leyes nacionales aplicables, según el objeto de los servicios de consultoría.

4.9 PRESUPUESTO REFERENCIAL

Los fondos disponibles asignados para la contratación de los servicios de consultoría alcanzan el total de USD\$ 50.000,00 (Cincuenta mil 00/100 Dólares de los Estados Unidos de América), sin IVA.

SECCIÓN 5**CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO****ÍNDICE**

5.0	Definiciones
5.1	Interpretación del contrato
5.2	Fraude y Corrupción
5.3	Obligaciones de la Consultora
5.4	Responsabilidad de la Consultora
5.5	Supervisión de los trabajos de consultoría
5.6	Prohibiciones de participar en licitaciones o concursos
5.7	Personal de la Consultora
5.8	Plazo
5.9	Multas
5.10	Valor del contrato y forma de pago
5.11	Retenciones
5.12	Reajuste de Precios
5.13	Terminación del Contrato
5.14	Caso fortuito o fuerza mayor
5.15	Garantías
5.16	Recepciones
5.17	Responsabilidad Laboral
5.18	Solución de Controversias
5.19	Impuestos, contribuciones y derechos
5.20	Contratos Complementarios
5.21	Cesión del Contrato

SECCIÓN 5

CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO (CGC) PMRC II-CFC-031-2010.

5.0 DEFINICIONES

Los siguientes términos serán interpretados de la manera que se indica a continuación:

- (a) "BID" es el Banco Interamericano de Desarrollo.
- (b) "Entidad", es la Subsecretaría de Gestión Marino Costera del Ministerio del Ambiente, institución que requiere los servicios de consultoría y lleva adelante el proceso de selección y contratación.
- (c) "Firma Consultora", es la persona jurídica legalmente constituida, integrada principalmente por personal profesional, para ofrecer servicios de consultoría, asesoría, dictámenes de expertos y servicios profesionales de diversa índole.
"Asociación", es la persona jurídica constituida o por constituirse, conformada por dos o más firmas consultoras legalmente establecidas.
"Oferente", es la Firma o Asociación que participa en el proceso del concurso para presentar su oferta.
"La Consultora" es la Firma o Asociación con la cual se suscribe el contrato de consultoría.
- (d) "Institución especializada" es toda organización sin fines de lucro, tal como una universidad, fundación, ONGs, organismo autónomo o semiautónomo u organización internacional que ofrezca servicios de consultoría; a las cuales, de conformidad con las políticas y procedimientos del BID, se les aplica las mismas reglas que a las firmas consultoras.
- (e) "Comisión Técnica de Consultoría", "Comisión Técnica", "Comisión", es el órgano de la Entidad encargado de efectuar el proceso precontractual.
- (f) "Documentos Precontractuales", "Bases", son los documentos que contemplan las disposiciones aplicables para el proceso de selección de la Consultora y negociación del contrato. Establecen los términos de referencia y las condiciones del contrato. Constituyen "La Ley del Contrato" y son de aplicación obligatoria por las partes.
- (g) "Contrato" es el convenio celebrado entre la Entidad que requiere los servicios y la Consultora. Incluye las Bases, todos sus anexos y apéndices y todos los documentos incorporados a él por referencia.
- (h) "Financiamiento" son los fondos que el Banco pone a disposición del Prestatario o Beneficiario para contribuir a la realización del Proyecto.
- (i) "Precio del contrato" es el precio pagadero a la Consultora por la prestación de sus servicios.
- (j) "Plazo", período en días calendario sucesivos, incluyendo sábados, domingos y feriados.
- (k) "Programa", es aquel que se financia con los recursos del Préstamo o de la Cooperación Técnica
- (l) "Proyecto" es el objeto del contrato
- (m) "Término", período en días hábiles sucesivos, sin incluir sábados, domingos y feriados.

5.1 INTERPRETACIÓN DEL CONTRATO

Los distintos documentos que forman el contrato se consideran mutuamente explicativos, pero en caso de ambigüedades o discrepancias, se observarán las normas del Código Civil.

5.2 FRAUDE Y CORRUPCIÓN

Se aplicará lo indicado al respecto en la Sección 2: Instrucciones para los Oferentes, cláusula 2.14.

5.3 OBLIGACIONES DE LA CONSULTORA

La Consultora se obliga para con la Entidad a suministrar por su cuenta la dirección técnica, el personal profesional técnico, administrativo y de apoyo, los materiales y equipos y todo aquello que fuere necesario para la total ejecución del objeto de la consultoría, de conformidad con la oferta negociada, los términos de referencia, las condiciones generales del contrato, el contrato; y, los demás documentos contractuales.

5.4 RESPONSABILIDAD DE LA CONSULTORA

5.4.1 Responsabilidad por la validez científica y técnica: La Consultora es legal y económicamente responsable de la validez científica y técnica de los resultados de los servicios de consultoría contratados y su aplicabilidad, dentro de los términos determinados en el contrato, las condiciones de información básica disponible y el conocimiento científico y tecnológico existente en la actualidad. Esta responsabilidad prescribe en el plazo de cinco años, contados a partir de la recepción final de tales resultados.

En caso de Asociación, la Firma líder asume principalmente la responsabilidad técnica de las obligaciones del contrato.

5.4.2 Responsabilidad del Director del Proyecto: Durante la ejecución del contrato, el Director del proyecto asume la jefatura técnica del mismo y consecuentemente es el responsable técnico de los servicios de consultoría ante la Entidad.

5.5 SUPERVISIÓN DE LOS TRABAJOS DE CONSULTORÍA

La máxima autoridad de la Entidad designará al Administrador del Contrato, quien en representación de dicha autoridad administrará el contrato y supervisará el cumplimiento de todas las actividades del mismo por parte de la Consultora.

Todas las relaciones entre la Consultora y la Entidad se canalizarán por escrito a través del Administrador del contrato.

5.6 PROHIBICIONES DE PARTICIPAR EN LICITACIONES O CONCURSOS

Las personas naturales o jurídicas, incluidos sus representantes legales o socios, así como el personal profesional que participe en la prestación de los servicios objeto del contrato, no podrán participar en licitaciones o concursos para la ejecución del Programa, relativo a estos servicios y en la provisión de los correspondientes equipos o materiales.

5.7 PERSONAL DE LA CONSULTORA

5.7.1 Personal asignado al proyecto: Para el cumplimiento de los servicios de consultoría, la Consultora ocupará durante la vigencia del contrato al personal indicado en su oferta negociada, conforme al cronograma aprobado de utilización del personal.

5.7.2 Sustitución del personal: Todo cambio de personal técnico profesional debe ser autorizado por escrito por la Entidad. El personal técnico clave podrá ser cambiado únicamente por causas de fuerza mayor o caso fortuito, aceptadas como tales por la Entidad.

En caso de cambios de personal, los nombres, calificación y tiempo de servicios de los nuevos profesionales que la Consultora asigne al proyecto serán sometidos previamente a la aprobación y aceptación de la Entidad. En todo caso, su calificación curricular no podrá ser menor que la del personal a ser sustituido. Si se efectuaran cambios en la participación del personal técnico asignado al proyecto sin la aprobación previa de la Entidad, ésta podrá dar por terminado el contrato unilateralmente.

5.7.3 Sustitución obligatoria del personal: A solicitud de la Entidad, fundamentada en la ineficiencia comprobada del personal, la Consultora, a su costo, deberá cambiar al personal inmerso en tal situación.

5.7.4 Personal adicional: En caso de que la Consultora necesite personal adicional al acordado en el Acta de negociación de la oferta, en razón del tipo de contrato, el mismo no implicará costo alguno para la Entidad.

5.8 PLAZOS

Los servicios de consultoría serán ejecutados de acuerdo con el cronograma de actividades, dentro del plazo convenido en el Acta de Negociación. El plazo se contará a partir de la acreditación del anticipo en la cuenta bancaria de la Firma Consultora.

La Entidad dispondrá de 5 días calendario para la aprobación o formulación de observaciones a los Informes de la Consultora. Su silencio se considerará como aprobación tácita del Informe y será de su cuenta cualquier modificación o cambio que deba introducirse posteriormente a consecuencia de su silencio.

Cuando las observaciones, a juicio de la Entidad, no fuesen sustanciales, la Entidad podrá aprobar un Informe con observaciones, siendo obligación de la Consultora tomarlas en consideración en forma previa (o simultánea, si técnicamente es posible) a la prosecución de la fase siguiente. Si las observaciones fuesen fundamentales, el Informe será devuelto para su enmienda, luego de lo cual será presentado nuevamente para su aprobación. En este segundo caso, la Entidad fijará un plazo perentorio de 5 días para que se efectúe la

enmienda. Si la Consultora no cumpliere con este plazo perentorio, el tiempo adicional que demore en efectuar las enmiendas será penalizado con la multa diaria estipulada en la cláusula 5.9 de estas CGC.

Ampliaciones de plazo: La Entidad podrá prorrogar el plazo total (o los plazos parciales), solo en los casos que se indican a continuación, siempre que la Consultora así lo solicite por escrito y justifique los fundamentos de su pedido, dentro de los quince días siguientes a la fecha de producido el hecho que motiva la solicitud:

- (a) Por fuerza mayor o caso fortuito, aceptado como tal por la Entidad;
- (b) Cuando la Entidad ordene la ejecución de servicios adicionales de consultoría;
- (c) Por suspensiones en los trabajos o cambios de las actividades previstas en el cronograma, ordenadas por la Entidad y que no se deban a causas imputables a la Consultora;
- (d) Si la Entidad no hubiera dado solución problemas administrativos-contractuales que incidan en la ejecución de los servicios; y,
- (e) Por mora en el pago del anticipo o de las planillas, en la medida que tal circunstancia incida en la ejecución de los servicios.

Actualización del cronograma: En casos de prórrogas de plazos, las partes elaborarán un nuevo cronograma que, suscrito por ellas, sustituirá al original o precedente y tendrá el mismo valor contractual del sustituido.

Autorización de la máxima autoridad: Cuando las prórrogas modifiquen el plazo total, se necesitará la autorización de la máxima autoridad administrativa (o su delegado) de la Entidad, previo informe del funcionario responsable del control de la ejecución del contrato y aprobación del BID.

5.9 MULTAS

En caso de que la Consultora no concluya la prestación de servicios dentro del plazo contractual, pagará a la Entidad una multa equivalente al dos por mil (0,2%) del valor del contrato por cada día de mora.

Las multas serán descontadas por la Entidad de cualquier valor que le adeudase. Las multas que se impusieron legalmente, no serán revisadas ni devueltas por ningún concepto.

Si las multas acumuladas superasen al cinco por ciento (5%) del valor del contrato, la Entidad podrá declarar su terminación unilateral y anticipada.

5.10 VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO

El valor del contrato y la forma de pago serán los que se acuerden en el acta de negociación.

La Entidad pagará a la Consultora la suma alzada fija pactada mediante los siguientes 4 pagos, según lo acordado en el acta de negociación de la oferta. Los pagos se realizarán en USD (Dólares de los Estados Unidos de América).

-El 30 % como anticipo, previa entrega de una garantía por igual valor, vigente hasta la fecha de entrega recepción definitiva del contrato.

-El 20% contra la entrega y aceptación por la Entidad del Informe inicial; que consistirá en el contenido propuesto para el Plan de Manejo y la metodología específica que se realizará para el desarrollo del trabajo.

-El 30% contra la entrega y aceptación por la Entidad del borrador preliminar del Plan de Manejo; el cual será socializado con los actores claves. Este contendrá, el desarrollo de todos los capítulos del Plan de Manejo, junto con la bibliografía consultada.

-El 20% restante, una vez aceptado el Informe Final por la Entidad, para lo cual deberá presentar información de todos los talleres de socialización realizados, los cambios que se han realizado al borrador preliminar, con los respectivos argumentos técnicos. Además de la zonificación con los mapas temáticos, anexos fotográficos y listas de asistencia firmadas.

Este último pago se realizará una vez que se haya suscrito la respectiva Acta de entrega recepción definitiva del contrato y se haya recibido la No Objeción del BID.

5.11 RETENCIONES

5.11.1 Tributos: El contrato está sujeto a las leyes tributarias vigentes a la fecha de negociación del contrato.

La Consultora pagará los tributos que le correspondan según la legislación tributaria aplicable.

Adicionalmente, la Consultora deberá efectuar todas las retenciones legales que estén vigentes a la fecha de los pagos, relacionados con este contrato.

5.12 REAJUSTE DE PRECIOS

En razón de que el contrato es por suma alzada fija, no se reconocerá reajuste alguno de precios.

5.13 TERMINACIÓN DEL CONTRATO

5.13.1 Terminación por cumplimiento de las obligaciones contractuales: El contrato terminará normalmente por cumplimiento de las obligaciones contractuales. Por consiguiente, una vez que la Consultora así lo considere, notificará el particular a la Entidad y presentará todos los trabajos de consultoría, junto con el informe final provisional y solicitará la recepción.

5.13.2 Terminación por mutuo acuerdo de las partes: Cuando por circunstancias imprevistas, técnicas o económicas, o causas de fuerza mayor o caso fortuito, no fuere posible o conveniente para los intereses institucionales ejecutar total o parcialmente el contrato,

las partes podrán, por mutuo acuerdo, convenir en la extinción de todas o de algunas de las obligaciones contractuales, en el estado en que se encuentren.

La terminación por mutuo acuerdo no implicará renuncia a derechos causados o adquiridos en favor de la Entidad o de la Consultora. La Entidad no podrá celebrar con la misma Consultora contrato posterior que contemple el mismo objeto.

5.13.3 Terminación por sentencia ejecutoriada que declara la nulidad del contrato: Los contratos suscritos contra expresa disposición legal o en violación a las leyes de la República del Ecuador o a las Bases del Concurso, son nulos. La nulidad de un contrato será declarada siempre por sentencia ejecutoriada. En tal caso los derechos y obligaciones de las partes se sujetarán a lo que diga la sentencia.

5.13.4 Terminación por causas imputables a la Consultora.

5.13.4.1 Causas: La Entidad podrá declarar terminado anticipada y unilateralmente el contrato, por las siguientes causas:

- (a) Por incumplimiento de la Consultora con relación a cualesquiera de las obligaciones contraídas;
- (b) Por quiebra de la Consultora;
- (c) Si el valor de las multas impuestas acumuladas supera el monto de la garantía de fiel cumplimiento del contrato;
- (d) Por suspensión de los servicios de consultoría por decisión de la Consultora por más de sesenta (60) días sin que medie fuerza mayor o caso fortuito;
- (e) Si en cualquier tiempo la Entidad llegase a comprobar que la información proporcionada por la Consultora para obtener su calificación hubiese sido falsa;
- (f) Por haber celebrado el contrato contra expresa prohibición legal; y,
- (g) Por haberse introducido cambios en el personal técnico sin la aprobación previa de la Entidad.

Adicionalmente, la Entidad dará por terminado el contrato si la Consultora hubiese incurrido en prácticas corruptivas.

5.13.4.2 Trámite: Previamente a declarar terminado el contrato, la Entidad comunicará su decisión preliminar a la Consultora concediéndole quince (15) días hábiles para que justifique o remedie la causa que motivaría tal declaratoria.

Junto con la notificación se remitirán los informes técnico, económico y jurídico, referentes al cumplimiento de las obligaciones de la Entidad y de la Consultora. La notificación señalará específicamente la causa para la terminación del contrato.

5.13.4.3 Resolución de terminación del contrato: Si la Consultora no justificase o remediase dicha causa, la Entidad podrá dar por terminado anticipada y unilateralmente el contrato, mediante resolución de su máxima autoridad, la que puede ser extendida aún cuando exista pendiente de resolución un reclamo judicial o administrativo por parte de la Consultora. Declarada la terminación unilateral del contrato mediante resolución motivada, ésta se notificará al contratista. La declaración de terminación unilateral del

contrato inhabilitará de forma automática al contratista registrado en el Registro Único de Proveedores (RUP).

5.13.4.4 Derechos de la Entidad: La declaración unilateral de terminación del contrato dará derecho a la Entidad a establecer el avance físico de los servicios de consultoría, su liquidación financiera y contable, a ejecutar las garantías de fiel cumplimiento y, si fuere del caso, en la parte que corresponda, la garantía por el anticipo entregado más los intereses fijados para los fondos de garantía depositados en el Banco Ecuatoriano de la Vivienda; y, a demandar la indemnización de daños y perjuicios.

5.13.5 Terminación por sentencia ejecutoriada que declara la resolución del contrato a pedido de la Consultora:

La Consultora podrá demandar la resolución del contrato, por las siguientes causas imputables a la Entidad:

- (a) Por incumplimiento de las obligaciones contractuales por más de sesenta (60) días;
- (b) Por suspensión de los trabajos por más de sesenta (60) días dispuestos por la Entidad sin que medie fuerza mayor o caso fortuito; y,
- (c) Cuando, ante circunstancias técnicas o económicas imprevistas o de caso fortuito o de fuerza mayor debidamente comprobada, la Entidad no hubiese accedido a terminar de mutuo acuerdo el contrato.

El procedimiento a seguir será el establecido en la Cláusula 5.18: Solución de Controversias de estas Condiciones Generales del Contrato.

5.13.6 Terminación por disolución de la persona jurídica

5.13.6.1 Procedencia: El contrato terminará por disolución de la persona jurídica contratista (la Consultora), que no se origine en decisión interna voluntaria de los órganos competentes de tal persona jurídica.

5.13.6.2 Obligación del representante legal o del procurador común: El representante legal o procurador común de la Consultora está obligado, bajo su responsabilidad personal y solidaria, a informar a la autoridad a la que compete aprobar la disolución, sobre la existencia del presente contrato y a comunicar a la Entidad sobre la situación y causales de disolución.

5.13.7 Terminación por fuerza mayor o caso fortuito: El contrato podrá terminar anticipadamente por fuerza mayor o caso fortuito, según lo estipulado en la cláusula 5.14.

5.13.8 Liquidación final del contrato: En todos los casos de terminación del contrato, se procederá a su liquidación económico-contable, se dejará constancia de lo ejecutado, se determinarán los valores que haya recibido la Consultora, los que queden por entregarsele o los que le deban ser deducidos o deba devolver.

Esta liquidación final será parte del acta de recepción definitiva.

Los valores liquidados deberán pagarse dentro de los diez días hábiles siguientes a la liquidación. Vencido este término causarán intereses legales y los daños y perjuicios que justificase la parte afectada.

Si no hubiese acuerdo para efectuar la liquidación del contrato, el procedimiento a seguir será el establecido en la Cláusula 5.18: Solución de Controversias de estas Condiciones Generales del Contrato

5.14 CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR

Se entiende por caso fortuito o fuerza mayor el imprevisto al que no es posible resistir, de acuerdo a como lo define el Código Civil Ecuatoriano.

Al ocurrir un hecho que constituya caso fortuito o fuerza mayor, la Consultora dará inmediato aviso por escrito a la Entidad, dentro de los 10 días calendario siguientes al hecho, explicando las circunstancias y efectos del evento sobre el cumplimiento del contrato. Si la Consultora no comunica y justifica a la Entidad el acaecimiento de un hecho dentro del plazo indicado, no se le reconocerá prórroga de plazo alguno.

Si por dichas causas la Consultora estuviere imposibilitada de continuar los trabajos del contrato, podrá suspenderlos mientras dure el impedimento y procederá con toda diligencia que sea razonable para superar la imposibilidad en el menor tiempo. En este caso, los plazos del contrato se prorrogarán por un período igual al de la suspensión, mediante acuerdo suscrito entre las partes.

Si un evento de esta naturaleza dura más de 45 días, desde la fecha del aviso escrito de la Consultora a la Entidad, las partes podrán dar por terminado el contrato. En este caso la Entidad pagará a la Consultora los valores a que tenga derecho de acuerdo con el estado de los trabajos realizados y que sean aceptados por la Entidad.

5.15 GARANTÍAS

5.15.1 Garantía de Anticipo: Antes de recibir el anticipo, para asegurar su buen uso, la Consultora entregará a satisfacción de la Entidad una de las garantías previstas a continuación, equivalente al 100 % del valor del mismo y en las mismas monedas.

Son aceptables para la Entidad:

- (a) Garantía bancaria incondicional, irrevocable y de cobro inmediato, emitida por un banco establecido en el Ecuador, o en el exterior, aceptable para la Entidad; o
- (b) Póliza de seguro incondicional, irrevocable y de cobro inmediato, emitida por una compañía de seguro establecida en el Ecuador.

La garantía será devuelta una vez suscrita el acta de entrega-recepción definitiva de los trabajos de Consultoría y siempre que no hubieren saldos deudores a favor de la Entidad como consecuencia de la liquidación económica del contrato.

La garantía será ejecutada, en caso de que la Consultora no reintegre a la Entidad algún saldo adeudado, después de diez días de notificado con la liquidación del contrato.

Para hacer efectiva la garantía, la Entidad Contratante tendrá preferencia sobre cualquier otro acreedor, sea cual fuere la naturaleza del mismo y el título en que se funde su pretensión.

Las garantías otorgadas por bancos o instituciones financieras y las pólizas de seguros establecidas en los numerales 1 y 2 anteriores, no admitirán cláusula alguna que establezca trámite administrativo previo, bastando para su ejecución, el requerimiento por escrito de la entidad beneficiaria de la garantía. Cualquier cláusula en contrario, se entenderá como no escrita.

5.16 RECEPCIONES

5.16.1 Recepción definitiva (única): Dentro del plazo de 30 días contados desde la fecha de recepción del Informe Final, se procederá a suscribir el acta de recepción definitiva, siempre que no existan observaciones pendientes con relación a los trabajos de consultoría y al informe final sobre el objeto del contrato.

Si la Entidad hubiese formulado observaciones, se concederá a la Consultora un plazo perentorio para que las incorpore. Si la Consultora no incorporare las observaciones dentro del plazo concedido, vencido éste la Entidad aplicará la multa diaria establecida en la Cláusula 5.9.

5.16.2 Revisión de enmiendas: Cuando la Entidad antes de proceder a la recepción definitiva única, hubiese formulado observaciones o recomendaciones al informe final, tendrá cinco días hábiles para comprobar que han sido incorporadas, contados desde la fecha en que la Consultora presente el informe enmendado y solicite su recepción.

5.17 RESPONSABILIDAD LABORAL

La Consultora tendrá la calidad de patrono y por consiguiente está obligado a cumplir con todas las leyes laborales y sociales de la República del Ecuador respecto al personal asignado para los servicios de consultoría objeto del contrato.

5.18 SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

5.18.1 Negociaciones directas: Las partes harán todo lo posible para resolver directamente las controversias que surjan en virtud del contrato o en relación con él, en forma amistosa, de buena fe, mediante negociaciones directas informales y agotando todas las instancias.

5.18.2. Mediación: De no existir entendimiento después de veinte (20) días desde el inicio de las negociaciones directas, condición que se entenderá cumplida cuando una de las partes rechace por escrito la reclamación de la otra, las partes acuerdan someter las controversias al procedimiento de mediación y al Centro de Mediación de la Procuraduría General del Estado con su sede en la ciudad de Guayaquil, de

conformidad con el procedimiento previsto en la Ley de Arbitraje y Mediación y al reglamento de dicho centro.

Al efecto, el procedimiento de mediación podrá terminar con acuerdos totales, parciales o la imposibilidad de llegar a un acuerdo entre las partes, que quedarán debidamente evidenciados en las actas que para el efecto se deberán redactar según lo previsto en la Ley de Arbitraje y Mediación.

En los casos de acuerdo parcial, o imposibilidad de llegar a un acuerdo, las partes podrán iniciar procesos judiciales ante el juez competente de la ciudad de Guayaquil, a fin de discutir en juicio las diferencias que no han sido parte de acuerdo, o en vista de no haber logrado un acuerdo, respectivamente.

De no encontrarse solución en el proceso de Mediación se procederá a iniciar el proceso judicial ante el Juez Competente de la ciudad de Guayaquil.

5.19 IMPUESTOS, CONTRIBUCIONES, TASAS Y DERECHOS

La Consultora se obliga a pagar todos los impuestos, contribuciones, tasas y derechos que le fueren aplicables de acuerdo con la Ley. La Entidad actuará como Agente de Retención, en cumplimiento de la Ley Tributaria vigente.

5.20 CONTRATOS COMPLEMENTARIOS

Si por circunstancias de orden técnico o imprevistas debidamente justificadas fuese necesario ampliar, modificar o complementar el objeto del contrato, las partes, previa la no objeción del BID suscribirán el correspondiente contrato complementario.

SECCIÓN 6

SECCIÓN 6**FORMULARIOS PARA LA OFERTA****ÍNDICE****Generalidades****(FORMULARIOS DEL SOBRE No. 1)**

- 1.1 Carta de Presentación y Compromiso
- 1.2 Identificación del oferente (firma individual)
- 1.2A Identificación de las firmas asociadas
- 1.3 Referencias sobre la experiencia relacionada similar
- 1.3A Certificación (trabajos ejecutados)
- 1.3B Certificación (trabajos en ejecución)
- 1.4 Lista del personal técnico clave asignado al proyecto
- 1.5 Currículum vitae del personal técnico clave
- 1.6 Carta de compromiso del personal
- 1.7 Enfoque, alcance y metodología del trabajo
- 1.8 Programa(s) de actividades y de utilización del personal

(FORMULARIOS DEL SOBRE No. 2)

- 2.1 Costos directos. Remuneraciones del Personal
- 2.2 Costos directos. Cargas Sociales del Personal
- 2.3 Costos directos. Viáticos
- 2.4 Costos directos. Transporte y Pasajes
- 2.5 Costos directos. Alquiler, Arrendamiento, Misceláneos
- 2.6 Costos Directos. Resumen
- 2.7 Costos Indirectos
- 2.8 Oferta Económica

SECCIÓN 6

FORMULARIOS PARA LA OFERTA

GENERALIDADES

Toda la información presentada en los formularios del Sobre No. 1 y más documentos requeridos será utilizada por la Comisión Técnica para determinar, según su propio juicio y discreción, siguiendo los parámetros establecidos en estos documentos, la calificación, evaluación y selección de los Oferentes. La información contenida en los formularios del Sobre No.2 será utilizada para la negociación económica del contrato.

Para facilitar el proceso de evaluación, selección y negociación, los Oferentes deben llenar adecuadamente todos los formularios que se presentan con estos Pliegos (Bases) y adjuntar la información solicitada en ellos y en la Sección 2: Instrucciones para los Oferentes.

La información proporcionada en el Sobre No. 1 deberá sujetarse a la verdad y debe ser acreditada bajo juramento por el informante. Si la Comisión Técnica de Consultoría llegase a establecer que la información no es verdadera, rechazará tal oferta.

La Comisión, a su juicio, puede requerir al Oferente o directamente a la fuente, información aclaratoria sobre los documentos presentados. Esta información de ninguna manera modificará el contenido de la oferta.

En caso de que el espacio en los formularios suministrados fuese insuficiente para proporcionar la información solicitada, el Oferente podrá utilizar hojas adicionales, conservando el mismo formato.

Los formularios identificados con los números del 1.1 al 1.10 se los incluirá en el Sobre No. 1; y, los identificados con los números del 2.1 al 2.8, se los incluirá en el Sobre No. 2.

Formulario No. 1.1
(Sobre No. 1)

CARTA DE PRESENTACIÓN Y COMPROMISO

Fecha: _____

Préstamo No. _____

Concurso No. _____

Licenciado
Edgar Muñoz Heredia
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN TÉCNICA
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN MARINA Y COSTERA

Señor Presidente:

Yo, _____, como representante legal (o procurador común) de _____ (en caso de Asociación, señalar las Firmas integrantes), al presentar esta oferta, declaro bajo juramento que la información contenida en ella es auténtica y veraz; y, que:

1. Me comprometo a suministrar el personal, equipo e instrumentos requeridos para la realización del **Plan de Manejo de la Reserva Ecológica Manglares Churute**.
2. La oferta se encuentra presentada de acuerdo a las exigencias y condiciones de las Bases y documentos del concurso, en forma independiente y sin conexión con otro u otros oferentes; y, es en todo aspecto honrada y de buena fe.
3. Conozco la Reserva Ecológica Manglares Churute, por lo que estoy enterado de las condiciones existentes respecto a la ejecución del trabajo; y, he estudiado los documentos precontractuales y los alcances emitidos, por lo que me encuentro satisfecho del conocimiento adquirido con relación a las obligaciones como concursante y a las obligaciones contractuales. Por consiguiente, renuncio a cualquier reclamo posterior sobre el proceso, aduciendo desconocimiento del lugar o de las Bases y demás documentos precontractuales.
4. Conozco que la Comisión Técnica está facultada para adjudicar el contrato, cancelar el proceso o declarar desierto el concurso, si así conviene a los intereses nacionales e institucionales.
5. En caso de merecer la adjudicación, me comprometo a suscribir el contrato dentro del plazo establecido en el numeral 2.13 de la Instrucciones para los Oferentes, previo el cumplimiento de los correspondientes requisitos.
6. Mi representada cumple con los requisitos de elegibilidad, según las normas del BID y no se encuentra incurso en ninguna de las prohibiciones legales para suscribir contratos con el Estado o el sector público de la República del Ecuador.

7. Declaramos y garantizamos el cumplimiento de las estipulaciones contenidas en el numeral 2.14 de las Instrucciones para los Oferentes.

8. He recibido los siguientes alcances:

Alcance No.	Fecha
-	-
-	-

9. Las siguientes comisiones, gratificaciones u honorarios han sido pagados o serán pagados con respecto al proceso del concurso o ejecución del Contrato. *(indicar el nombre completo de quien haya recibido o vaya a recibir dicho pago, dirección completa, razones por las cuales cada comisión o donación ha sido pagada o vaya a ser pagada, y el monto y moneda de las mismas)*

Nombre del Beneficiario	Dirección	Razón	Monto
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

(Si no han sido pagadas o no serán pagadas, indicar "ninguna")

10. *(Este numeral será añadido en caso de Asociación)*

El porcentaje de participación de cada una de las Firmas integrantes de la Asociación es el siguiente:

Firma	Nacionalidad	Participación (%)
_____	_____	_____ (Firma Líder)
_____	_____	_____
_____	_____	_____

(Nombre y firma del representante legal o procurador común)

Referencia: Sección 2, Cláusula 2.9.7, numeral 1

Formulario No. 1.2

IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE
(firma individual)

- 1.- Nombre de la firma _____
- 2.- Dirección:
 - Ciudad _____
 - Calle _____ No. _____
 - Teléfonos _____
 - Fax _____
 - E.Mail _____

(Nombre y firma del representante legal)

Referencia: Sección 2, Cláusula 2.9.7, numeral 2

Formulario No. 1.2-A

IDENTIFICACIÓN DE LAS FIRMAS ASOCIADAS

- 1.- Nombre de la firma asociada _____
Nacionalidad _____
- 2.- Sede de la firma: país _____ ciudad _____
dirección: calle _____ No. _____
teléfonos: _____
Fax: _____ E.Mail _____
- 3.- Dirección domiciliaria en el Ecuador: ciudad _____
calle _____ No. _____
teléfonos _____
Fax: _____ E.Mail _____
- 4.- Nombre del Representante Legal _____

- 1.- Nombre de la firma asociada _____
Nacionalidad _____
- 2.- Sede de la firma: país _____ ciudad _____
dirección: calle _____ No. _____
teléfonos: _____
Fax: _____ E.Mail _____
- 3.- Dirección domiciliaria en el Ecuador: ciudad _____
calle _____ No. _____
teléfonos _____
Fax: _____ E.Mail _____
- 4.- Nombre del Representante Legal _____

(Nombre y firma del representante legal o procurador común)

Referencia: Sección 2, Cláusula 2.9.7, numeral 2

Nota: Añadir las hojas que sean necesarias para consignar la información de todas las Firmas asociadas.

Formulario No. 1.3**REFERENCIAS SOBRE LA EXPERIENCIA RELACIONADA SIMILAR**

(dentro del período de los últimos 8 años)

Oferente: _____

Cliente: Nombre Dirección Teléfonos Fax E. Mail	Proyecto Actividades ejecutadas (Descripción resumida):	Valor del Contrato USD \$	(De ser aplicable)		Fechas Inicio y Terminación
			Firmas Participantes	% participación	
1.					
2.					
n.					

Declaro bajo juramento que toda la información aquí consignada corresponde a la verdad.

(Nombre y firma del representante legal o procurador común)

Se entiende como experiencia relacionada similar lo siguiente: *(La Entidad lo definirá de modo claro y preciso con el propósito de efectuar la evaluación. Debe ser igual a la definición de experiencia similar que consta en la Sección 3, numeral 3.2.5.1).*

Referencia: Sección 2, Cláusula 2.9.7, numeral 4)

Notas: 1. En caso de Asociación, se consignarán las experiencias que tengan las firmas en forma individual o conjunta.

2. Las experiencias señaladas en este formulario deben ser acreditadas con las certificaciones conferidas según los formatos de los formularios Anexos 1.3A y 1.3B o formatos similares que contengan igual información. Alternativamente, se puede adjuntar copias simples de las partes pertinentes de contratos de consultoría suscritos o actas de entrega recepción de contratos de consultoría.

Formulario ANEXO 1.3A

EXPERIENCIA RELACIONADA SIMILAR
(trabajos ejecutados)

CERTIFICACIÓN

Certifico que la _____ (*nombre de la Firma consultora*), en virtud del contrato celebrado el ___ de _____ de ___ ha realizado satisfactoriamente para _____ (*nombre de la entidad -cliente-*) el contrato de consultoría _____ (*nombre del proyecto o programa*), cuyas actividades principales fueron:

- (a) _____
- (b) _____
- (c) _____
- . _____
- . _____
- (n) _____

La ejecución del contrato se inició el ___ de _____ de ___ y concluyó el ___ de _____ de ___.

El valor del contrato alcanzó la suma de _____ (*valor indicado en letras y números, en la moneda del contrato*), equivalente a _____ (*valor indicado en letras y números*) dólares de los Estados Unidos a la fecha del último pago.

(En caso de que el trabajo haya sido realizado en Asociación, se añadirá:)
Las firmas consultoras que participaron en la ejecución del proyecto fueron:

_____ %
 _____ %
 _____ %

 (*Lugar y fecha*)

 (*Nombre, firma y sello del funcionario autorizado*)

Referencia: Sección 2, Cláusula 2.9.7, numeral 4)

Formulario ANEXO 1.3B

EXPERIENCIA RELACIONADA SIMILAR
(Trabajos en ejecución)

CERTIFICACIÓN

Certifico que la _____ (*nombre de la Firma consultora*), en virtud del contrato celebrado el ___ de _____ de ___ se encuentra realizando satisfactoriamente para _____ (*nombre de la entidad -cliente-*) el contrato de consultoría _____ (*nombre del proyecto o programa*), cuyas actividades principales son:

- (a) _____
- (b) _____
- (c) _____
- _____
- _____
- (n) _____

La ejecución del contrato se inició el ___ de _____ de ___ y su terminación se prevé para el ___ de _____ 20 ___.

El valor del contrato es de _____ (*valor indicado en letras y números, en la moneda del contrato*), equivalente a _____ (*valor indicado en letras y números*) dólares de los Estados Unidos a esta fecha.

(En caso de que el trabajo está siendo ejecutado en Asociación, se añadirá:)

Las firmas consultoras que participan en la ejecución del proyecto son:

_____ %
 _____ %
 _____ %

 (*Lugar y fecha*)

 (*Nombre, firma y sello del funcionario autorizado*)

Referencia: Sección 2, Cláusula 2.9.7, numeral 4)

Formulario No. 1.4
(Sobre No. 1)

LISTA DE PERSONAL TÉCNICO CLAVE ASIGNADO AL PROYECTO

1. Nombre: _____ Título Prof: _____
Cargo propuesto _____
Nacionalidad _____ Períodos particip. _____
Tiempo de participación _____ Porcentaje _____
2. Nombre: _____ Título Prof: _____
Cargo propuesto _____
Nacionalidad _____ Períodos particip. _____
Tiempo de participación _____ Porcentaje _____
3. Nombre: _____ Título Prof: _____
Cargo propuesto _____
Nacionalidad _____ Períodos particip. _____
Tiempo de participación _____ Porcentaje _____
- n. Nombre: _____ Título Prof: _____
Cargo propuesto _____
Nacionalidad _____ Períodos particip. _____
Tiempo de participación _____ Porcentaje _____

(Nombre y firma del representante legal o procurador común)

Referencia: Sección 2, Cláusula 2.9.7, numeral 5, literal a)

Nota: El porcentaje se relaciona con el total de hombres-mes del personal técnico clave

Declaro bajo juramento que toda la información aquí consignada, corresponde a la verdad.

(lugar y fecha)

(Nombre y firma del profesional)

(Nombre y firma del representante legal o procurador común)

Referencia: Sección 2, Cláusula 2.9.7, numeral 5, literal b)

- Notas:*
1. *Adjuntar copias simples de los títulos profesionales.*
 2. *En caso de adjudicación, la Entidad podrá requerir la presentación de copias certificadas de estos documentos.*

**CARTA DE COMPROMISO DEL PROFESIONAL TÉCNICO CLAVE
ASIGNADO AL PROYECTO**

Yo, _____, me comprometo para con el Oferente _____ a prestar mis servicios en calidad de _____, durante la realización del Plan de Manejo de la Reserva Ecológica Manglares Churute, en caso de que la Comisión Técnica de la Subsecretaría de Gestión Marina y Costera del Ministerio del Ambiente, adjudique al oferente el Contrato y se suscriba el mismo.

(lugar y fecha)

(Nombre y firma del profesional)

(Nombre y firma del representante legal o procurador común)

Referencia: Sección 2, Cláusula 2.9.7, numeral 5, literal c)

ENFOQUE, ALCANCE Y METODOLOGÍA DEL TRABAJO

(Nombre y firma del representante legal o procurador común)

Referencia: Sección 2, Cláusula 2.9.7, numeral 6, literal a)

**PROGRAMAS DE ACTIVIDADES Y DE UTILIZACIÓN DE
PERSONAL**

(Nombre y firma del representante legal o procurador común)

Referencia: Sección 2, Cláusula 2.9.7, numeral 6, literal b)

Formulario No. 2.2

**COSTOS DIRECTOS.
CARGAS SOCIALES DEL PERSONAL**

Concepto	% (*)	Monto
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
.		
n.		
TOTAL		

Moneda de cotización: Dólares de los Estados Unidos de América

(Nombre y firma del representante legal o procurador común)

Referencia: Sección 2, Cláusula 2.9.8

() % con respecto a la remuneración mensual indicada en el Formulario No. 2.1*

Formulario No. 2.3

**COSTOS DIRECTOS
VIÁTICOS**

1	2	3	4	5	6
Nombres Profesión	Objeto	Lugar	. Días	Monto/día	Costo total

Total _____

Moneda de cotización: Dólares de los Estados Unidos de América

(Nombre y firma del representante legal o procurador común)

Referencia: Sección 2, Cláusula 2.9.8

Formulario No. 2.4

COSTOS DIRECTOS

TRANSPORTE O PASAJES

1 Beneficiario	2 Destino	3 Objeto	4 Medio de transporte y costo	5 Número viajes	6=4x5 Costo Total

Total _____

Moneda de cotización: Dólares de los Estados Unidos de América.

(Nombre y firma del representante legal o procurador común)

Referencia: Sección 2, Cláusula 2.9.8

Formulario No. 2.5

COSTOS DIRECTOS
ALQUILER, ARRENDAMIENTOS, GARANTIAS, SUBCONTRATOS, MISCELANEOS

1 Concepto	2 Cantidad	3 Tiempo	4 Costo Unit.	5=2X3X4 Costo Total
ALQUILER 1. Equipos 2. Vehículos . Subtotal				
ARRENDAMIENTOS 1. Oficinas 2. Terrenos . Subtotal				
GARANTIAS Anticipo				
SUBCONTRATOS 1. 2. Subtotal				
MISCELANEOS 1. 2. Subtotal				

Total _____

Moneda de cotización: Dólares de los Estados Unidos de América.

 (Nombre y firma del representante legal o procurador común)

Referencia: Sección 2, Cláusula 2.9.8

**COSTOS DIRECTOS
RESUMEN**

Concepto	Monto
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
.	
n.	
TOTAL	

Moneda de cotización: Dólares de los Estados Unidos de América

(Nombre y firma del representante legal o procurador común)

Referencia: Sección 2, Cláusula 2.9.8

Formulario No. 2.7

COSTOS INDIRECTOS

Concepto	Monto	
1. Gastos generales y administrativos diferentes a costos directos (overhead)		
a)		
b)		
c)		
d)		
e)		
n)		
SUB-TOTAL		% (*)
2. Utilidades del oferente		% (*)
TOTAL		% (*)

Moneda de cotización: Dólares de los Estados Unidos de América.

Nota: (*) Porcentajes calculados sobre las remuneraciones del personal (formulario 2.1), sin incluir cargas sociales

(Nombre y firma del representante legal o procurador común)

Referencia: Sección 2, Cláusula 2.9.8

Formulario No. 2.8

OFERTA ECONÓMICA

Concepto	Monto
1. COSTOS DIRECTOS	
2. COSTOS INDIRECTOS	
TOTAL (IVA excluido)	

El total de la oferta económica es de USD\$ _____ (Dólares de los Estados Unidos de América), IVA excluido.

(Nombre y firma del representante legal o procurador común)

Referencia: Sección 2, Cláusula 2.9.8

SECCIÓN 7

FORMATO DE CONTRATO

PRIMERA: COMPARECIENTES

Intervienen en la celebración del contrato, por una parte la Subsecretaría de Gestión Marina y Costera, representada por el Lic. Edgar Muñoz Heredia; y, por otra _____ (nombre de la firma consultora o Asociación de firmas consultoras), legalmente representada por _____ (nombre y cargo del representante legal o procurador común) a quienes en adelante se les denominará la Entidad y la Consultora, respectivamente.

SEGUNDA: ANTECEDENTES

- 2.1. Con fecha 26 de octubre de 2004, se suscribió el Contrato de Préstamo No. 1531/OC-EC entre la República del Ecuador y el Banco Interamericano de Desarrollo, BID, para ejecutar el Proyecto de Manejo de Recursos Costeros, Etapa II, para cuya realización se requiere, entre otras actividades, desarrollar el Plan de Manejo de la Reserva Ecológica Manglares Churute.
- 2.2. Mediante Acuerdo No. 024, de fecha 10 de marzo del 2009, se expide la reforma al **“ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL MINISTERIO DEL AMBIENTE”**, expedido mediante Acuerdos Ministeriales 175 y 175-A, del 19 y 20 de noviembre de 2008, respectivamente, en los que incluyen a la Subsecretaría de Gestión Marina y Costera, como una unidad desconcentrada, administrativa, técnica y financieramente, con relación y dependencia directa del Ministro y Viceministro del Ministerio del Ambiente.
- 2.3. Mediante Acuerdo No. 025, de fecha 10 de marzo del 2009, se expide el Reglamento Operativo del Proyecto de Manejo de Recursos Costeros-Etapa II (PMRC II) relacionado con el Contrato de Préstamo BID 1531/OC-EC, el cual contempla que el Subsecretario de Gestión Marina y Costera del Ministerio del Ambiente, a más de las atribuciones y responsabilidades contempladas en el acuerdo Ministerial No. 024 de 10 de marzo del 2009, tendrá otras atribuciones específicas contempladas en el presente Acuerdo.
- 2.4. Las Bases del concurso fueron elaboradas con sujeción a los modelos elaborados por la Representación del Banco en Ecuador y cumplen con las Políticas de Adquisiciones establecidas en el Contrato de Préstamo, por lo que merecieron la aprobación del BID con comunicación CEC No. ...

Mediante correo electrónico del ____ de _____ del 2010, el BID extendió su No objeción a las Bases del presente concurso.
- 2.5. La máxima autoridad de la Entidad, mediante Resolución No. ____ de _____ (fecha) aprobó las Bases del Concurso de Consultoría y la convocatoria a las firmas consultoras a

quienes invitó a presentar ofertas técnicas y económicas con oficio No. _____ del ___ de _____ del 200_.

- 2.6 Luego del trámite correspondiente del Concurso de Consultoría No. **PMRC II-CFC-031-2010** contando con la no objeción del BID, la máxima autoridad de la entidad, mediante Resolución No. _____ de _____(fecha), adjudicó el presente contrato a _____ (*nombre de la Consultora*), lo que le fue comunicado con oficio No. _____ del ___ de _____ del 200_.

TERCERA: DOCUMENTOS

- 3.1 Forman parte de contrato los siguientes documentos:

- (a) Copia certificada del nombramiento y acta de posesión de _____ (*el o los representantes de la Entidad*).
- (b) El nombramiento del representante legal o procurador común de _____ (*nombre de la Consultora*).
- (c) Copias certificadas de la Resolución de la máxima autoridad de adjudicación del contrato y del Oficio con el que se comunicó la Resolución de adjudicación.
- (e) Certificado(s) de no adeudar al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (*sólo para las firmas que estén domiciliadas en el país antes de la fecha de la convocatoria a presentar ofertas.*)
- (f) El acta de negociación o ajustes de la oferta técnico-económica.
- (g) (*De ser procedente*) La copia certificada de la escritura de constitución de la Asociación de firmas consultoras.
- (h) Las Condiciones Generales del Contrato
- (i) Las Bases del Concurso de Firma Consultora y sus correspondientes alcances.
- (j) La certificación de disponibilidad de recursos.
- (j) La No Objeción del BID para la suscripción del Contrato.
- (k) La oferta de la Consultora

CUARTA: OBJETO DEL CONTRATO

Elaborar el Plan de Manejo participativo de la Reserva Ecológica Manglares Churute, en el cual se determinen todos los lineamientos que se deberán tomar en cuenta para la gestión de esta área protegida, con su visión y objetivos, diagnóstico ambiental y socioeconómico de situación inicial, Programas de Manejo y sus estrategias de acción, Zonificación y el Marco legal.

QUINTA: PLAZO

- 5.1 El plazo es el convenido durante la negociación de la oferta, a cuya acta se remite este contrato, esto es _____ (*días calendario*) contados desde la fecha de suscripción del contrato y notificación que el anticipo ha sido acreditado en la cuenta bancaria de la consultora.

SEXTA: VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO

- 6.1 El valor del presente contrato asciende a la cantidad de USD\$ _____
(cantidad en letras) dólares de los Estados Unidos de América, de conformidad con la oferta negociada, que contempla además la siguiente forma de pago: *(transcribir la forma de pago que debe constar en el acta de negociación)*
- _____
- _____

SÉPTIMA: DECLARACIÓN Y COMPROMISO

- 7.1 Los consultores se comprometen a no participar en la construcción del proyecto, en el suministro de materiales y equipos para el mismo o en la realización de actividades de carácter financiero relacionadas con el proyecto.

OCTAVA: CONDICIÓN RESOLUTORIA

- 8.1 Toda obligación derivada de la suscripción del presente contrato estará vigente por igual tiempo que esté vigente el Contrato de Préstamo No. 1531/OC-EC, suscrito el 26 de octubre de 2004 entre el Banco Interamericano de Desarrollo y la República del Ecuador. Se deja expresa constancia que en caso de no renovarse el préstamo antes citado, se extinguirán de inmediato las obligaciones mencionadas en la presente cláusula, extinguiéndose además y en consecuencia, el derecho a la reclamación de daños y perjuicios.

NOVENA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Negociaciones directas: La Entidad y el Consultor harán todo lo posible para resolver las controversias que surjan en virtud del contrato o en relación con él, en forma amistosa, de buena fe, mediante negociaciones directas informales y agotando todas las instancias.

Mediación: De no existir entendimiento después de veinte (20) días desde el inicio de las negociaciones directas, condición que se entenderá cumplida cuando una de las partes rechace por escrito la reclamación de la otra, las partes acuerdan someter las controversias al procedimiento de mediación y al Centro de Mediación de la Procuraduría General del Estado con su sede en la ciudad de Guayaquil, de conformidad con el procedimiento previsto en la Ley de Arbitraje y Mediación y al reglamento de dicho centro.

Al efecto, el procedimiento de mediación podrá terminar con acuerdos totales, parciales o la imposibilidad de llegar a un acuerdo entre las partes, que quedarán debidamente evidenciados en las actas que para el efecto se deberán redactar según lo previsto en la Ley de Arbitraje y Mediación.

En los casos de acuerdo parcial, o imposibilidad de llegar a un acuerdo, las partes podrán iniciar procesos judiciales ante el juez competente de la ciudad de Guayaquil, a fin de discutir en juicio las diferencias que no han sido parte de acuerdo, o en vista de no haber logrado un acuerdo, respectivamente.

De no encontrarse solución en el proceso de Mediación se procederá a iniciar el proceso judicial ante el Juez Competente de la ciudad de Guayaquil.

DÉCIMA: ACEPTACIÓN

Las partes declaran expresamente su aceptación de todas las estipulaciones contractuales, a las cuales se someten.

Por la Entidad

La Consultora

Lic. Edgar Muñoz Heredia
**Subsecretario de Gestión Marina y
Costera**

Sr.....
**Representante Legal o Procurador Común
de la Consultora**