



FONDO PARA LA CONSERVACIÓN DEL PARQUE NACIONAL CHAGRES FONDO CHAGRES

SOLICITUD DE PROPUESTAS No. 02/09

CONSULTORIA PARA EL SEGUIMIENTO
DE LOS PLANES DE MANEJO DE FINCAS, EN EL PARQUE NACIONAL CHAGRES
Y SU ZONA DE AMORTIGUAMIENTO

FUNDACION PARQUE NACIONAL CHAGRES

En coordinación con:

Autoridad Nacional del Ambiente (ANAM)
Dirección de Áreas Protegidas y Vida Silvestre

Julio, 2009

Índice de Contenido
Instructivos y Formatos de Presentación para Propuestas

SECCIÓN	TÍTULO	Pág.
1	INFORMACIÓN GENERAL	3
	1. Introducción	3
	2. Aclaración de los Documentos de la Solicitud de Propuesta	4
	3. Preparación de la Propuesta	5
	4. Presentación, Recepción y Apertura de las Propuestas	6
	5. Evaluación de las Propuestas	6
	6. Negociaciones	7
	7. Formalización del Contrato	7
2	8. Confidencialidad	8
	INFORMACIÓN SOBRE EL TRABAJO SOLICITADO	8
	2.1. Hoja de Datos	8
3	2.2. Especificaciones Técnicas (TDR) (anexo 1)	10
	REQUISITOS DEL PROPONENTE	10
4	FORMULARIOS PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTA	
	4.1. Nota de presentación de propuesta	11
	4.2. Referencias del Proponente	13
	4.3. Composición del grupo de trabajo y asignación de actividades	13
	4.4. Formulario para la Hoja de Vida del personal profesional propuesto	14
	4.5. Descripción del Plan de actividades para la ejecución del trabajo	15
	4.6. Descripción metodológica a aplicar para el alcance de los objetivos y los productos.	16
	4.7. Propuesta Económica	16
4.8. Desglose de partida presupuestaria	17	
5	ANEXO	
	TERMINOS DE REFERENCIAS	19

SECCIÓN 1: INFORMACIÓN GENERAL

1. Introducción

- 1.1. En el marco del programa de inversiones del Fondo para la Conservación el Parque Nacional Chagres, Fondo Chagres, administrado por la Fundación NATURA, y en coordinación con la Autoridad Nacional del Ambiente (ANAM), invita a los Consultores e interesados a presentar propuestas, para la “ la “CONSULTORIA PARA EL SEGUIMIENTO DE LOS PLANES DE MANEJO DE FINCAS, EN EL PARQUE NACIONAL CHAGRES Y SU ZONA DE AMORTIGUAMIENTO” descritos en la Sección 2 de esta Solicitud de Propuestas.
- 1.2. Los recursos financieros del Fondo Chagres provienen de un canje de deuda por naturaleza, el primero que se realiza para Panamá, formalizado el 10 de julio de 2003, por un valor de 10 millones de dólares, mediante el cual la deuda externa panameña por dicho valor fue comprada por parte del gobierno de Estados Unidos de América y The Nature Conservancy, amparados en la Ley de Conservación de Bosques Tropicales, establecida en los Estados Unidos en 1998.
- 1.3. Mediante este Acuerdo, el gobierno de Panamá aportará durante los próximos 14 años, un total de 10 millones de dólares, de los cuales B/.5 millones respaldarán la constitución de un fideicomiso, mientras que los otros B/.5 millones conformarán el fondo de inversiones.
- 1.4. Bajo este marco se firmó el Acuerdo de Conservación de Bosques entre el gobierno de la República de Panamá, The Nature Conservancy y la Fundación NATURA, esta última en calidad de Ente Administrador.
- 1.5. Con estos recursos, se financian iniciativas que contribuyan exclusivamente a la conservación, mantenimiento y restauración de los bosques del Parque Nacional Chagres (PNChagres) y su zona de amortiguamiento comprendida hasta 5 kilómetros en áreas adyacentes a los límites del Parque.
- 1.6. LA FUNDACION PARQUE NACIONAL CHAGRES, organización no lucrativa que facilita la implementación de los recursos del Fondo Chagres dirigido a las inversiones directas en el PNChagres, será la CONTRATANTE; la ANAM, rectora del Parque Nacional Chagres, y en coordinación con Fundación NATURA, ente Administrador del Fondo Chagres, supervisarán todo el proceso. LA FUNDACION PARQUE NACIONAL CHAGRES es la entidad facultada para emitir toda la comunicación oficial relacionada a este proceso.
- 1.7. La selección del Consultor está a cargo de un Comité Técnico Revisor (CTR) cuyo procedimiento establece la selección, de entre todos los proponentes, a aquel que reúna los requisitos solicitados y que presente la mejor propuesta de acuerdo a los criterios de las especificaciones técnicas (Sección 2), propuesta económica y que cumpla con las condiciones presentadas en los Términos de Referencias (TdR) presentados para esta convocatoria.
- 1.8. La propuesta deberá incluir los requisitos del proponente, una propuesta técnica y una propuesta económica, las mismas constituirán la base para las negociaciones y la suscripción de un contrato con el proponente seleccionado.
- 1.9. El trabajo se llevará a cabo de acuerdo a como se describe en la propuesta presentada y el inicio de cada etapa estará sujeto a que la FUNDACIÓN PARQUE NACIONAL CHAGRES, y ANAM, hayan determinado que el desempeño del contratista ha sido satisfactorio en la etapa anterior.
 - 1.9.1. Los proponentes deben familiarizarse con las condiciones locales y condiciones establecidas en las especificaciones técnicas y tenerlas en cuenta en la preparación de su propuesta. Los proponentes deberán obtener información directa sobre el trabajo y las condiciones del área objeto de la presente solicitud.
- 1.10. La ANAM proporcionará datos e información pertinente a la consultoría y cualquier información o documento que requiera el Consultor.
- 1.11. Se deberá tener en cuenta que: i) los costos de la preparación de las propuestas y de la negociación del contrato, no son reembolsables como costos directos del trabajo, y ii) el CTR en representación

- del Fondo Chagres no está obligado a aceptar ninguna de las propuestas presentadas.
- 1.12. La política establecida es que los contratistas deben dar, cuando aplique, asesoramiento profesional, objetivo e imparcial, y que en todo momento deben otorgar máxima importancia a los intereses de la ANAM, específicamente del Parque Nacional Chagres, y del Fondo Chagres y, sin consideración alguna respecto a cualquier labor futura, y evitar rigurosamente todo conflicto con otros trabajos asignados.
- 1.13. Los consultores deberán tener en cuenta las disposiciones sobre fraude y corrupción, contenidas en las cláusulas del contrato y que se describen como:
- a). *Práctica fraudulenta*: significa una tergiversación de los hechos con el fin de influir en un proceso de selección o en la ejecución de un contrato en perjuicio del contratante.
 - b) *Práctica corrupta*: significa el ofrecimiento, suministro, aceptación o solicitud de cualquier cosa de valor con el fin de influir en la actuación de un funcionario público o privado con respecto al proceso de selección o a la ejecución del contrato.
- 1.14. Adicionalmente, los contratistas deberán ajustarse a lo descrito en el Acuerdo de Conservación de Bosques Tropicales para el Parque Nacional Chagres, Artículo IV, Título *Recepción y Uso de Fondos*, Referente a Propósitos Autorizados y Prohibidos, que establece lo siguiente:
- a). Actividades elegibles para ser financiadas con los recursos del Fondo Chagres:
 - Restauración, protección o uso sostenible de especies de plantas y animales
 - Protección, restauración y manejo de áreas protegidas
 - Prácticas de manejo de ecosistemas científicamente basadas
 - Investigación e identificación de usos medicinales de plantas del bosque tropical y bioprospección del bosque
 - Fortalecimiento de la capacidad institucional, técnica y científica de las organizaciones beneficiarias
 - Apoyo en el desarrollo y soporte de las condiciones de vida de las comunidades que viven en o cerca del PNCh en el desarrollo de prácticas amigables con el ambiente.
 - b). Usos Prohibidos: no podrán ser utilizados, directa o indirectamente, para cual(es) quiera de los siguientes propósitos o usos:
 - Crear o diseminar propaganda política, o intentar de alguna manera influenciar los actos o decisiones legislativas o de gobierno;
 - Participar en campaña política alguna en representación de, o en oposición a, algún candidato para puestos públicos;
 - Inversiones donde hayan conflictos de interés
 - Violaciones a la Convención Interamericana sobre Corrupción, según lo descrito.

2. Aclaración de los Documentos de la Solicitud de Propuesta

- 2.1. Los proponentes podrán solicitar aclaraciones sobre cualquiera de los documentos de la SP el día dentro del plazo indicado en la (Sección 2, sub punto 2.6) antes de la fecha de presentación de la propuesta. Todas las solicitudes de aclaración deberán presentarse por escrito y enviarse por correo postal, fax, correo electrónico o encomiendas, a la dirección de la FUNDACION PARQUE NACIONAL CHAGRES indicada en la Hoja de Datos, información sobre el trabajo solicitado.

Nota: No se aceptarán consultas ni aclaraciones que se presenten en otras oficinas, fechas y horarios diferentes.

- 2.2. LA FUNDACION PARQUE NACIONAL CHAGRES responderá por fax o correo electrónico a esas solicitudes y enviará una copia de su respuesta, incluyendo una explicación de la consulta pero sin

identificar su procedencia a todos los interesados que hayan retirado la SP utilizando los datos registrados en el control de retiro por los interesados al retirar el documento.

Nota: LA FUNDACION PARQUE NACIONAL CHAGRES no asume responsabilidad alguna si el número de fax o correo electrónico indicado no se mantiene vigente o está fuera de servicio al remitirse las respuestas o por el manejo de la información por quien la recibe.

2.3. En cualquier momento antes de la presentación de las propuestas, LA FUNDACION PARQUE NACIONAL CHAGRES puede, por cualquier razón, ya sea por su propia iniciativa o en respuesta a una aclaración solicitada por un interesado, enmendar los documentos del SP. Toda enmienda será anunciada por los mismos medios utilizados para la convocatoria en cuestión y deberá enviarse por escrito a todos los interesados registrados y éstos deberán acusar recibo, mediante correo postal, fax o correo electrónico y será obligatoria para ellos. LA FUNDACION PARQUE NACIONAL CHAGRES podrá, a su discreción, prorrogar el plazo para la presentación de propuestas.

3. Preparación de la Propuesta

3.1. Los interesados deberán revisar detenidamente los documentos que integran esta SP y verificar el cumplimiento de todas las indicaciones para la elaboración y entrega de la propuesta, tanto técnica como económica, y los requisitos del proponente, ya que son de estricto cumplimiento para su evaluación. Cualquier incumplimiento de estas indicaciones o deficiencia encontrada en la propuesta podrá dar como resultado la descalificación de la misma.

3.2. Al preparar la propuesta técnica, los interesados deben prestar especial atención a lo siguiente:

3.2.1. Si un interesado no posee todas las áreas de especialización necesarias para el trabajo, puede complementarlas asociándose con otro(s) interesados, individuales, organizaciones o empresas conformando una asociación en participación o grupo, o subcontratando consultores, organizaciones, según resulte apropiado. Los consultores/contratistas/empresa podrán asociarse con otros interesados en este trabajo, informando previamente por escrito al contratante, según se indica en las especificaciones técnicas. En caso de empresas extranjeras interesadas, deberán incluir la contratación de consultores/empresas nacionales estableciendo asociaciones en participación o grupos o subcontratando con ellos una parte del trabajo.

3.2.2. En el caso de monto publicado, la propuesta económica deberá ajustarse a este.

3.2.3. Es deseable que el personal profesional propuesto debe tener, como mínimo, la experiencia indicada en la Hoja de Datos y haber trabajado, de preferencia, en condiciones similares a las existentes en Panamá y donde se ha de realizar el trabajo.

3.2.4. No se aceptará más de un currículum para cada especialidad.

3.2.5. El proponente deberá tomar en cuenta como parte del equipo de trabajo o ejecución en general tenga las habilidades requeridas.

3.3. La propuesta técnica deberá incluir obligatoriamente la siguiente información, utilizando los formularios de la Sección 4 de estos lineamientos:

3.3.1. Intención de concursar mediante la aplicación llenando el la NOTA DE PRESENTACION DE PROPUESTA (Formulario 4.1).

3.3.2. Una breve descripción del proponente y una reseña de su experiencia en trabajos similares realizados durante los últimos 5 años (Formulario 4.2). Para cada trabajo, el proponente deberá aportar la información solicitada en el cuadro facilitado, entre otras cosas, trabajos similares anteriores, contratantes, personal responsable, duración y monto del contrato.

3.3.3. Composición del Equipo de trabajo, de acuerdo a lo solicitado en los términos de referencia, según asignación y tiempo de dedicación (Formulario 4.3)

- 3.3.5. Hoja de vida actualizados, firmatos por el personal profesional propuesto y por el representante autorizado que presenta la propuesta (Formulario 4.4). La información básica deberá incluir el número de años de trabajo en la empresa y el nivel de responsabilidad asumida en las labores desempeñadas en los últimos cinco (5) años.
- 3.3.6. Plan de actividades desglosado conforme a detalles contenidos en el Formulario 4.5
- 3.3.7. Descripción de metodología propuesta en el Formulario 4.6
- 3.3.8. Cualquier información adicional que se solicite en la Hoja de Datos.

Nota: La propuesta técnica no deberá incluir información financiera.

3.4. La propuesta económica deberá ser presentada utilizando el formulario de Propuesta económica de la Sección 4 sub punto 4.7.

3.5. Desglose de las partidas presupuestaria Formulario de la sección 4, sub punto 4.8

3.6. En la Hoja de Datos se indica el período en días durante el cual las propuestas deberán permanecer válidas después de la fecha de presentación. Durante ese período, se espera que los proponentes mantengan disponible el personal profesional propuesto para el trabajo. La Fundación Chagres y la ANAM harán todo lo posible por finalizar las negociaciones dentro de ese plazo. Si la Fundación Chagres desea prolongar el período de validez de las propuestas, los proponentes que estén en desacuerdo tienen el derecho de no prolongar las mismas.

4. Presentación, Recepción y Apertura de las Propuestas

- 4.1. La propuesta original no deberá contener escritos entre líneas ni sobre el texto mismo, excepto cuando ello sea necesario para corregir errores cometidos por la propia firma. Esas correcciones deberán confirmarse con las iniciales de la(s) persona(s) que firman la propuesta.
- 4.2. Tanto para la propuesta técnica como para la propuesta económica, deberán preparar el número de copias indicado en la Hoja de Datos. Cada ejemplar de las propuestas deberá marcarse como **"ORIGINAL" o "COPIA"**, según el caso. En caso de discrepancias entre los documentos, prevalecerá el original.
- 4.3. La propuesta técnica y económica deben ser entregadas de acuerdo a lo indicado en la Hoja de Datos. El proponente debe solicitar su constancia de entrega de propuesta. Vencido el plazo, no se recibirán propuestas.
- 4.4. Las propuestas serán abiertas por el CTR en la fecha prevista por LA FUNDACION PARQUE NACIONAL CHAGRES, la cuál será una fecha posterior a la fecha final de la recepción de propuestas. La apertura de propuestas no es un acto público.

5. Evaluación de las Propuestas

- 5.1. Siendo esta convocatoria con rango de monto publicado, el CTR verificará primero que la propuesta económica cumpla con el rango del monto publicado. De ser así, continuará en el proceso de evaluación.
- 5.2. La adjudicación del contrato, se basa en los resultados de la evaluación realizada por el CTR , tanto de los requisitos de proponente y la propuesta técnica y la económica, la cual se basará en el contenido de las especificaciones técnicas.
El Puntaje mínimo para la propuesta técnica será de 85 puntos. Por debajo de este puntaje, la propuesta no podrá continuar en el proceso de evaluación y será descalificada.
- 5.3. Para los requisitos del Proponente, se evaluará la documentación solicitada en la **Sección 3** de esta Solicitud de Propuesta. Para la propuesta técnica, los criterios de evaluación son: experiencia de la

empresa/persona natural y referencia de contratos anteriores; Personal y Equipo requerido; Plan de Actividades, metodología propuesta y Cronograma de Trabajo, mientras que la propuesta económica se evaluará la consistencia de precios con cada actividades planteada y el monto total ofertado.

El proponente con el mayor puntaje ponderado de la propuesta técnica y económica, podrá ser invitado a hacer ajustes a la propuesta de acuerdo a los resultados de la evaluación.

- 5.4. Desde el momento de la convocatoria, hasta el momento de la adjudicación del contrato, la comunicación debe darse con la FUNDACIÓN PARQUE NACIONAL CHAGRES y/o con la ANAM, en relación a su propuesta en evaluación, será por escrito a la dirección indicada en la Hoja de Datos. Todo intento de ejercer influencia sobre alguna de las partes involucradas en el proceso de adjudicación del contrato, será causal de descalificación de la propuesta.

6. Negociación

- 6.1. El objetivo de las negociaciones es discutir y llegar a acuerdos en aquellos aspectos de la propuesta técnica y/o económica que deban ser mejorados dentro del alcance de las especificaciones técnicas, emitidos por el CTR durante la evaluación de la propuesta. Las negociaciones se realizarán en la FUNDACION PARQUE NACIONAL CHAGRES con la participación de la ANAM. En esta reunión podrá participar el CTR.
- 6.2. LA FUNDACION PARQUE NACIONAL CHAGRES y la ANAM negociarán un contrato basándose en los expertos nombrados en la propuesta. No se aceptarán sustituciones durante las negociaciones del contrato a menos que los retrasos indebidos en el proceso de selección hagan inevitable tal sustitución, o que tales cambios son fundamentales para alcanzar los objetivos del trabajo. Si se determinara que en la propuesta se ofrecieron los servicios del personal clave sin confirmar su disponibilidad, la firma podrá ser descalificada.
- 6.3. Una vez convenidos los acuerdos entre las partes, se firma un Acta de negociación entre los mismos, la cual formará parte del Contrato.
- 6.4. Las negociaciones terminarán con una revisión del borrador del contrato. Si las negociaciones fracasan, LA FUNDACION PARQUE NACIONAL CHAGRES invitará a negociar un contrato con el proponente cuya propuesta haya recibido el segundo puntaje más alto y así sucesivamente.

7. Formalización del Contrato.

- 7.1. El contrato se formaliza después de las negociaciones. El proponente seleccionado deberá haber cumplido con la entrega de todos los requisitos solicitados por la CONTRATANTE para la firma del contrato. De no cumplir con estos requisitos a más tardar diez (10) días después de la notificación formal de selección, se procederá a negociar con el siguiente proponente según el puntaje.
- 7.2. Al concluir las negociaciones, LA FUNDACION PARQUE NACIONAL CHAGRES notificará a los demás proponentes que no fueron seleccionados. Todas las propuestas originales serán reservadas por LA FUNDACION PARQUE NACIONAL CHAGRES como parte del expediente de la convocatoria. Las copias de las propuestas no aprobadas podrán ser recogidas dentro de los treinta (30) días posteriores a la notificación de los resultados. Después de ese plazo serán desechados.
- 7.3. Se espera el inicio del trabajo en la fecha y en el lugar especificado en la Hoja de Datos.

8. Confidencialidad

- 8.1. La CONTRATANTE y todas las partes involucradas en el proceso de Selección de proveedor, mantendrán la confidencialidad de la documentación que se reciba de parte de los proponentes.
- 8.2. La información relativa a la evaluación de las propuestas y sobre la adjudicación no se dará a conocer a los proponentes participantes ni a otras personas que no tengan participación oficial en el proceso.

SECCIÓN 2. INFORMACION DEL TRABAJO SOLICITADO

2.1. Hoja de Datos: Información sobre el trabajo solicitado.

2.1.1. Título de la Contratación: : CONSULTORIA PARA EL SEGUIMIENTO DE LOS PLANES DE MANEJO DE FINCAS, EN EL PARQUE NACIONAL CHAGRES Y SU ZONA DE AMORTIGUAMIENTO

.

2.1.2. Presupuesto fijo:

Sí No: **Monto de Referencia B/. 9,000.00**

(Aplican propuestas dentro del rango del 10% inferior precio de referencia)

2.1.3. Descripción del Trabajo y productos esperados:

Descrito en los TDR adjuntos.

2.1.4. Metodología de participación:

4.1. Presentación de una propuesta técnica y una propuesta económica utilizando los formatos contenidos en esta Solicitud de Propuesta, y la presentación de los requisitos de proponentes según la Sección 3, a más tardar el día, **17 de agosto de 2009** a la hora y en el sitio indicado.

2.1.5. Responsabilidades para la realización de los trabajos:

- a. La **CONTRATANTE** proporcionará los desembolsos de acuerdo a las condiciones de contenidos en el contrato.
- b. La **ANAM** proporcionará cualquier información o documento (insumos) que se requiera por parte del contratista, con cargo al mismo.
- c. LA **CONTRATISTA** proveerá el personal profesional experto y de apoyo necesario, calificado según se especifica en la propuesta técnica, para realizar los servicios dentro de los tiempos acordados, la metodología aprobada y con la calidad requerida. La Contratista asumirá todos los pagos relacionados con este contrato.

2.1.6. Aclaraciones

Pueden pedirse aclaraciones **hasta ocho (8) días laborables** antes de la fecha de cierre de presentación de las propuestas, Las mismas sólo podrán solicitarse de manera escrita y se les notificarán de igual forma a todos los participantes en este concurso.

La dirección para solicitar aclaraciones es: **FUNDACION PARQUE NACIONAL CHAGRES, Urbanización Los Angeles, El Paical, Edificio Antiguo Singer, frente al IPACOOOP, primer piso, oficina 4. Telefax 260-8575, email: gerentefpnch@gmail.com, rosam@fundacionchagres.org**

2.1.7. Requisito de la Firma Proponente y el Equipo Ejecutor

- a. Experiencia de la Firma o el/la Consultor/a
La firma o el/la Consultor/a deberá demostrar experiencia mínima de cinco (5) años como Consultores o similares a la solicitada, debidamente descritas en los formularios REFERENCIAS DEL PROPONENTE Y COMPOSICIÓN DEL EQUIPO DE TRABAJO.
- b. El equipo ejecutor del proyecto deberá contar con la experiencia requerida e idoneidad correspondiente. Con la información referente a su formación profesional y experiencia debidamente

descrito LA PRESENTACIÓN DE LA HOJA DE VIDA.

2.1.8. Requisitos de presentación de la Propuesta:

- a. Idioma: las propuestas y toda comunicación que forme parte del proceso debe ser presentada en español. Lo anterior aplica para la presentación de informes, productos, y toda comunicación entre el proveedor y la CONTRATANTE, durante la ejecución del trabajo objeto de la convocatoria.
- b. Validez de la propuesta: Tanto la Propuesta Técnica como la Económica de cada proponente permanecerán válidas para ser aceptada por el CTR, por un periodo **de sesenta (60) días**, después de la fecha establecida para la presentación de las propuestas hasta la notificación de adjudicación de la contratación.
- c. Formatos de presentación: La propuesta, técnica y económica, deberá ser presentada utilizando los formatos adjuntos y todos los espacios deberán ser llenados. En caso de que algún aspecto no responda a la obra, deberá anotar no aplica (N/A).
- d. Firma de la Propuesta: La persona natural o el representante legal de la firma Consultora firmará (firma corta o iniciales) todas las páginas tanto la propuesta técnica como la propuesta económica.
- e. Cantidad de documentos: Un (1) original y tres (3) copias de la propuesta técnica y un (1) original y tres (3) copias de la económica.
- f. Presentación: la propuesta técnica y económica deben ser entregadas **POR SEPARADO**, cada una, en sobres sellados, titulados "PROPUESTA TÉCNICA" o "PROPUESTA ECONÓMICA", según el caso. En los sobres deberá indicar con claridad: "SOLICITUD DE PROPUESTAS **No.02/09** - ABRIR SOLAMENTE EN PRESENCIA DEL COMITÉ TÉCNICO REVISOR". y el nombre del proponente.

2.1.9. Duración del Contrato

La duración específica del contrato resultante de esta invitación será de **noventa (90) días** laborables a partir de la Firma del Contrato, entendiéndose laborables de lunes a viernes y no cuentan días festivos o libres por decreto nacional.

2.1.10. Evaluación de las propuestas:

Criterios	Porcentajes
Requisitos de Proponentes	10
Propuesta Técnica	70
Propuesta Económica	20
Total	100

El puntaje mínimo necesario para la adjudicación es de **85 puntos**.

2.1.11. Moneda oficial

Los proponentes deben expresar los gastos locales en Balboas.

2.1.12. Fecha y dirección de entrega de Propuestas

a. Fecha de entrega:

Los documentos de las propuestas técnicas y financieras serán recibidos en horario de **8:30 a.m.** hasta la **5:00 p.m.**, hasta el día **17 de agosto de 2009**.

b. La dirección **única** para la entrega de las propuestas, y posterior negociación, es:

FUNDACION PARQUE NACIONAL CHAGRES - Atención: Lcda. Rosamaría Guerra, Directora Ejecutiva

- Dirección: Urbanización Los Ángeles, El Paical, Edificio Antiguo Singer, frente al IPACOOOP, primer piso, oficina No.4.

- Telefax 260-8575, email: rosam@fundacionchagres.org, infochagres@fundacionchagres.org, gerentefpnch@gmail.com

2.1.13. Este contrato requiere la presentación de:

Una **Fianza de Cumplimiento**, por el diez (10%) del valor total del contrato, misma que debe ser presentada cinco (5) días hábiles después de la firma del contrato y es condicionada para el primer desembolso.

2.1.14. Toda propuesta deberá contener la siguiente información, según la naturaleza del servicio, utilizando los formatos adjuntos.

2.1.15. Se prevé firmar contrato, a más tardar, el **15 de septiembre de 2009.**

2.2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS VER TDRs Adjuntos.

SECCIÓN 3: REQUISITOS DEL PROPONENTE (1) (2)

DOCUMENTACIÓN	Persona Natural	Persona Jurídica
1. Personería Jurídica. (Copia legible) (3)		X
2. Certificado de Registro Público completo (copia vigente y legible)		X
3. Certificado de Idoneidad de la empresa, expedido por la Junta Técnica respectiva, (Copia).		X
4. Si es Persona Natural, copia de certificado de Idoneidad de la Junta Técnica respectiva de acuerdo a la idoneidad.	X	
5. Carta firmada por Representante Legal en donde se establezcan la siguiente información: Número de Cédula o RUC, Dígito Verificador (DV), nombre y cédula del equipo técnico propuesto.	X	X
6. Copia legible de la cédula de Identidad personal del Representante Legal o persona Natural.	X	X
7. Referencias de contratos anteriores realizados, relacionados a la actividad a contratar. (Mínimo dos (2) referencias)	X	X
8. Referencias bancarias. (Notas Membretadas y firmadas por entidades bancarias o financieras certificando el buen manejo de transacciones bancarias de la persona, organización o empresa) (Mínimo dos (2) referencias).	X	X
9. Referencias comerciales. (Notas Membretadas y firmadas por establecimientos comerciales certificando el buen manejo de créditos o relación comercial en general por la persona o empresa). (Mínimo dos (2) referencias).	X	X

(1) Los documentos deben ser presentados junto con la propuesta técnica, en el orden solicitado.

(2) Copias autenticadas se solicitarán a la empresa seleccionada.

SECCIÓN 4: FORMULARIOS PARA LA PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA Y ECONÓMICA

- 4.1. Nota de presentación de propuestas
- 4.2. Referencias del proponente- experiencia de la firma consultora
- 4.3. Composición del equipo de trabajo y las actividades asignadas.
- 4.4. Formularios para la hoja de vida del personal profesional propuesto
- 4.5. Descripción del Plan de actividades para la ejecución del trabajo
- 4.6. Descripción de metodología a aplicar para alcanzar los productos solicitados en los TDRs.
- 4.7. Propuesta económica
- 4.8. Desglose de las partidas presupuestarias

4.1. Nota de presentación de propuesta

(Lugar, fecha)

A:(Nombre, cargo y dirección de la CONTRATANTE).

Señoras/Señores:

Por medio de la presente, confirmamos nuestro interés en la convocatoria para la selección de un/a consultor/a o firma constructora que realizará la_____

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios de _____ de conformidad con su Solicitud de Propuesta de fecha____ de _____ de _____. Presentamos a continuación la propuesta técnica y financiera de acuerdo a las especificaciones en la Solicitud de Propuesta en sobre cerrado en forma inviolable y sellada.

Si las negociaciones se llevan a cabo durante el período de validez de la propuesta, es decir, antes del ____ de _____ de _____, nos comprometemos a negociar sobre la base del personal propuesto. Esta propuesta es de carácter obligatorio para nosotros y tiene una validez de ____ días/_____ meses, contados a partir de la fecha y está sujeta a las modificaciones que resulten de las negociaciones del contrato.

Entendemos que la Fundación Chagres y ANAM no están obligados a aceptar ninguna de las propuestas que reciban.

La firma del suscrito en este formulario garantiza la verdad y exactitud de todas las declaraciones y documentos incluidos.

Atentamente,

Nombre

Representante Legal

Nombre de la firma, Dirección

4.2. Referencias del Proponente

Descripción de la firma en un máximo de tres (3) páginas.

Trabajos realizados por la firma en los últimos cinco (5) años que mejor ilustren las calificaciones y Ejecutorías relevantes.

Utilizando el formato siguiente, proporcionar información sobre cada uno de los trabajos para los que el proponente fue contratado legalmente, ya sea en forma individual o como persona jurídica o como una de las principales firmas integrantes de una asociación, relevantes y/o pertinentes a esta consultoría.

4.2. Referencias del Proponente – Experiencias de la Firma

Trabajos Similares Realizados en los Últimos cinco 5 años

Año	Duración en meses	Nombre del Proyecto o Consultoría ejecutado	Ubicación	Nombre y Dirección del Propietario del Proyecto	Costos del Proyecto	Breve descripción	Nombre de los profesionales responsables

Nota: Utilice páginas adicionales de ser necesario.

4.3. COMPOSICIÓN DEL GRUPO DE TRABAJO Y ASIGNACIÓN DE ACTIVIDADES.

Nombre	Cargo	Actividad	Tiempo

4.4. FORMULARIO PARA LA HOJA DE VIDA DEL PERSONAL PROFESIONAL PROPUESTO

Nombre Completo:

Lugar y Fecha de Nacimiento

Cargo Propuesto:

Título Profesional y año de graduación:

Educación: Resumir en aproximadamente un cuarto de página la formación superior y capacitaciones responsable de la obra, relacionadas con las necesidades del proyecto, indicando los nombres de las instituciones de enseñanza, las fechas de asistencia y los títulos obtenidos.

4. Experiencia Profesional

Año	Duración en meses	Nombre del Proyecto o Consultoría ejecutado	Ubicación	Nombre y Dirección del Propietario del Proyecto	Costos del Proyecto	Breve descripción

Agregue las líneas necesarias.

* Llenar un formulario por cada especialista ()

El Especialista (Capataz, etc.)

Fecha: Día/Mes/Año

Representante Legal Proponente

Fecha: Día/Mes/Año

4.6. DESCRIPCIÓN DE METODOLOGÍA A APLICAR PARA ALCANZAR LOS PRODUCTOS SOLICITADOS.

PRODUCTOS	METODOLOGIA PARA ALCANZAR LOS PRODUCTOS

4.7. PROPUESTA ECONÓMICA

Presupuesto del Proyecto por Partida Presupuestaria		
PARTIDA PRESUPUESTARIA	DETALLE	MONTO
I. COSTOS DIRECTOS		
Inversión en Equipo y Herramientas		
Gastos de Personal		
Salarios		0.00
Total de Gasto de Personal		0.00
Productos		
Producto No. 1 - XXXXXX		
Consultorías		0.00
Labores de Campo		0.00
Transporte y Peajes		0.00
Alimentación		0.00
Hospedaje		0.00
Material Audiovisual		0.00
Insumos		0.00
Combustible y Lubricantes		0.00
Alquileres		0.00
Publicaciones y Divulgación		0.00
Otros Rubros (Ver instructivo)		0.00
Total del Producto No. 1 - XXXXXX		0.00
1.3.2 Producto No. 2 - XXXXXX (Se detalla para cada producto, igual al ejemplo del Producto No.1)		

Consultorias		0.00
Labores de Campo		0.00
....		
Total del Producto No. 2 - XXXXXX		0.00
Total de los Productos		0.00
TOTAL COSTOS DIRECTOS		0.00
II. COSTOS INDIRECTOS		
Costos Administrativos		
Equipo de Oficina		0.00
Mobiliario de Oficina/		0.00
Gastos de Personal Administrativo		
Salarios		0.00
Total de Gasto de Personal		0.00
Servicios Básicos		
Consumo de Agua		0.00
Energía Eléctrica		0.00
Telecomunicaciones		0.00
Correo y Apartado Postas		0.00
Total Servicios Básicos		0.00
TOTAL DE COSTOS INDIRECTOS		0.00
GRAN TOTAL		0.00
		%

Desglose de las partidas presupuestarias

4.8. Desglose de las partidas presupuestaria

1. COSTOS DIRECTOS	MONTO
1.1 Personal	
Personal técnico	
Personal de apoyo	
1.2 Gastos operativos	
Otros Labores de campo	
Transporte	
Alimentación	
Hospedaje	

1.3. Materiales

Herramientas

Insumos

1.4. Combustibles y lubricantes

1.5. Otros

Alquileres

1.6. Compras

1.7. Equipo

1.8. Capacitación

1.9. Publicación y divulgación
