



Municipalidad de Cartago

[www.muni-carta.go.cr](http://www.muni-carta.go.cr)

Tel.: (506) 2550-4400.

Fax: (506) 2551-1057

Apdo.: 298-7050

MUNICIPALIDAD DE CARTAGO

DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA

ASUNTO: CONTRATACIÓN DIRECTA N°2019CD-000284-MUNIPROV

“CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA CORE TRIBUTARIO Y PROYECTOS CONEXOS, POR UN PERIODO DE NUEVE MESES

La Municipalidad de Cartago ubicada en Cartago Centro, recibirá ofertas hasta las **15:00 horas del día 18 de junio** del 2019 para el objeto de esta contratación, de acuerdo con las especificaciones técnicas indicadas en este cartel.

LÍNEA	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN
1	1	Contratación de servicios profesionales en asesoría y acompañamiento para la implementación del Sistema CORE tributario y proyectos conexos, por un periodo de nueve meses.

CONDICIONES GENERALES

1. El precio debe ser exento del impuesto de ventas.
2. Los precios cotizados serán unitarios, totales, ciertos, definitivos e invariables en letras y números coincidentes; en caso de divergencia prevalecerán los números en letras.
3. La vigencia de la oferta debe ser de **30 días hábiles**.
4. Los plazos de realización del servicio son los indicados en las especificaciones, nueve meses máximos a partir de girada la orden de inicio.
5. Lo ofertado debe ser de primera calidad.
6. El pago se hará a lo usual por la institución y en tractos mensuales por mes vencido, una vez que la Municipalidad haya recibido a entera satisfacción el objeto de esta contratación.
7. Este procedimiento se adjudicará según el cuadro evaluativo descrito en las especificaciones técnicas, 80% precio y 20% experiencia.
8. El Oferente deberá presentar las siguientes declaraciones juradas y certificaciones:

- Persona Física

Si se trata de una persona física, se debe consignar claramente todas las calidades el nombre completo, estado civil, profesión u oficio, número de cédula de identidad, copia de la cédula de identidad y dirección exacta, números telefónicos y de fax.

- Persona Jurídica

Si es una persona jurídica, deberá aportar una Certificación de Personería original, expedida por el Registro Nacional. Tal certificación no podrá exceder de un mes de expedida con respecto a la



**Municipalidad de Cartago**

[www.muni-carta.go.cr](http://www.muni-carta.go.cr)

**Tel.: (506) 2550-4400.**

**Fax: (506) 2551-1057**

**Apdo.: 298-7050**

fecha de apertura de las ofertas y cumplir con lo establecido en los artículos 77 y 110 del Código Notarial.

También debe aportar fotocopia de la cédula jurídica. En caso de no contar con ella deberá aportar la que emite el Registro Nacional, además la dirección postal, números de teléfono y fax.

#### **DECLARACIONES JURADAS**

- a. Presentar Declaración Jurada en la cual manifieste encontrarse al día en el pago de todo tipo de impuestos nacionales de acuerdo con el artículo 65 inciso a) del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.
- b. De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 65 inciso b) del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, en relación con el 19 de ese mismo cuerpo normativo, los oferentes deberán aportar declaración jurada en la que consignen de manera expresa que ni los representantes, ni la empresa representada, ni los socios, ni directivos se encuentran afectados por el régimen de prohibiciones para contratar con la Administración Pública, establecidos en los artículos 22 y 22 bis de la Ley de Contratación Administrativa.
- c. Presentar Declaración Jurada que indique que no ha sido sancionado por la Municipalidad de Cartago, por incumplimiento contractual y que no se le ha ejecutado algún tipo de garantía sea de participación o de cumplimiento o multa.
- d. Presentar Declaración en la cual se indique que no se encuentran inhabilitados o en proceso de inhabilitación con la Administración Pública, según los artículos N° 100 y N° 100 bis de la Ley de Contratación Administrativa.
- e. Presentar Declaración jurada de que no se encuentra inhabilitado para el ejercicio del Comercio o se encuentra declarado en estado de insuficiencia o quiebra, Artículo N° 19 inciso c del R.L.C.A.
- f. Declaración jurada de que libera a la Municipalidad de Cartago de toda relación obrero patronal con respecto a la ejecución de este contrato.
- g. Declaración jurada de que libra a la Municipalidad de Cartago de toda responsabilidad directa o indirecta entre las partes en caso de acontecer algún accidente producto de la ejecución de este contrato.

#### **CERTIFICACIONES**

- a. Certificación de que el oferente se encuentra al día en el pago de las cuotas patronales y obreras de la Caja Costarricense del Seguro Social. (Alcance N° 30 a la Gaceta N°114 del 16 de junio de 1997).
- b. Certificación de que el oferente se encuentra al día con FODESAF.
- c. **Certificación de encontrarse al día con la patente municipal correspondiente y en caso de no ser del Cantón de Cartago, deberá tramitar patente temporal por el plazo de ejecución de los servicios.**



**Municipalidad de Cartago**

[www.muni-carta.go.cr](http://www.muni-carta.go.cr)

**Tel.: (506) 2550-4400.**

**Fax: (506) 2551-1057**

**Apdo.: 298-7050**

## **SEGUROS**

- a. No habrá ninguna relación obrero-patronal quedando la municipalidad de Cartago exenta del pago de cualquier extremo laboral (prestaciones), ni derechos de liquidación al término del periodo laborado entre las partes contratadas
- b. El contratista deberá asumir y mantener al día en forma amplia, todas las obligaciones y responsabilidades que correspondan al patrono por concepto de cargas sociales derivados del Código de Trabajo y leyes conexas.
- c. Se entiende que la responsabilidad patronal será única y exclusivamente del contratista, por lo que no existirá ninguna relación laboral ente la Municipalidad y los trabajadores o empleados del contratista o subcontratistas.
- d. Si durante la ejecución de los trabajos por supervisión propia o denunciada se compruebe que las pólizas no se tienen o estén vencidas la Municipalidad podrá rescindir el contrato por incumplimiento del contratista.
- e. Lo anterior deberá ser verificado en todo momento por la unidad solicitante, como responsable de este servicio.

## **9. CLAUSULA PENAL**

Si existiera ejecución prematura o cumplimiento tardío en la prestación del objeto de esta Contratación, de acuerdo con los términos de la oferta y el presente cartel, de conformidad con el artículo 50 del Reglamento o la Ley de Contratación Administrativa, la Municipalidad rebajará al adjudicatario, por cada día calendario de retraso una cantidad equivalente al 1% del valor total adjudicado hasta un máximo del 25%, sin que esto impida, posteriores acciones legales de la Administración. En caso que se trate de entregas parciales, el 1% se calculará sobre lo no entregado a la fecha, es decir se tomará como base el monto de lo no entregado. Será potestad de la Unidad solicitante, definir la aplicación de las multas que sean procedentes y estimar el monto correspondiente.

## **10. DESEMPATE**

Según lo establece el Art. 55 bis del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa: En caso de empate, las Instituciones o Dependencias de la Administración Pública, deberán incorporar la siguiente puntuación adicional:

PYME de industria 5 puntos

PYME de servicio 5 puntos

PYME de comercio 2 puntos

### **Aportar certificación que los acredite como Pyme e indicar el sector al cual pertenece.**

En caso de que el empate persista se definirá por lo dispuesto según el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, artículo N°55. **Adicionado por Decreto N° 37427 publicado en el Alcance N° 202 del 12 de diciembre del 2012.**

**11. El oferente deberá indicar al Departamento de Tesorería, al momento de tramitar la factura, el número de cuenta cliente, así como la entidad bancaria a la cual pertenece.**



12. La oferta debe presentarse firmada por el oferente en caso de ser persona física o por su representante legal, en caso de ser persona jurídica, debiendo incluir al menos la siguiente información: Nombre, Número de Cédula, Calidad, Dirección, Número de Teléfono, Facsímil y Correo Electrónico.

13. La Municipalidad de Cartago, de acuerdo con sus intereses y su contenido presupuestario podrá adjudicar la totalidad de lo requerido o bien reservarse el derecho de adjudicar parcialmente la misma línea, debiendo para tal efecto el oferente cotizar el precio unitario.

14. La oferta puede ser entregada en un sobre cerrado en el Departamento de Proveduría, o al correo electrónico [genesisbc@muni-carta.go.cr](mailto:genesisbc@muni-carta.go.cr)

15. El administrador del siguiente contrato será el señor Alejandro Montero Viquez, Subdirector del Área Tributaria, quien tendrá bajo sus responsabilidades el seguimiento, ejecución, aprobación o rechazo de cambios correspondientes al objeto de esta contratación. Además, será el responsable y único encargado de la aprobación de las facturas de este proceso, además de la recepción provisional y definitiva del objeto de esta contratación.

16. La fecha límite para la presentación de ofertas será el 18 de junio del año 2019 a las 15:00 horas.

**NOTA IMPORTANTE:** Todo activo y/o suministro deberá entregarse únicamente en el Plantel de la Municipalidad, específicamente en el Almacén Municipal, en cuyo caso el contratista deberá aportar la factura, orden de compra original y cesión de facturas si esta última fuera necesaria. Exceptuando los casos que por el tipo de material y volumen de algunos activos y/o suministros requieren de su entrega y/o colocación en la zona de trabajo, o bien, se solicita de la entrega de alimentos o bebidas, muebles modulares, instalaciones y/o obra civil en sitio, así como los productos agroforestales, pecuarios y otras especies.

## ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

### I. Proyecto

Servicios profesionales en asesoría y acompañamiento para la implementación del Sistema CORE Tributario y proyectos conexos, por un periodo de nueve meses.

### II. Objetivos del proyecto

#### 2.1. Objetivo general

Apoyar al Área Tributaria de la Municipalidad de Cartago en la ejecución del proyecto denominado desarrollo a la medida y puesta en producción de un sistema informático para la administración de los tributos municipales y proyectos conexos, mediante servicios de asesoría y acompañamiento, con el fin proveer una óptima implementación del sistema y sus diversos módulos, así como la optimización de procesos y la simplificación de trámites.

#### 2.2. Objetivos específicos



- Acompañar en la ejecución del proyecto CORE Tributario mediante actividades de seguimiento, monitoreo y redacción de informes sobre el nivel de avance del proyecto, con el fin de brindar a la alta dirección insumos para el proceso de toma de decisiones.
- Participar en todas las fases del proyecto CORE Tributario (Diseño, evaluación y corrección de datos, desarrollo de prototipo, desarrollo de módulos, migración de datos, pruebas, capacitación, puesta en marcha del sistema y documentación) mediante asistencia técnica a la dirección del proyecto en la coordinación, ejecución y seguimiento de cada una de las fases, con el fin de propiciar la oportuna y óptima implementación del sistema.
- Apoyar en la mejora de procesos y la optimización de procedimientos del Área Tributaria de la Municipalidad de Cartago, con el propósito de mejorar su gestión desde el punto de vista funcional y jurídico, mediante la aplicación de la norma ISO 9001, versión 2015.
- Apoyar en el diseño de propuestas de simplificación de trámites, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 8220 y su reglamento, con el fin de brindar un servicio de calidad, de cara al cliente y fortalecer el funcionamiento de las diversas plataformas de servicios municipales.

### III. Alcance

Por tratarse de un servicio de acompañamiento a la implementación del CORE Tributario y sus módulos, así como a la mejora de procesos y la simplificación de trámites, el alcance de esta contratación dependerá del alcance y plan de trabajo establecido para el CORE Tributario, considerando las diversas fases de su desarrollo, según se detalla a continuación:

<b>FASE Core Tributario</b>	<b>Alcance del CORE Tributario según módulos</b>	<b>Etapas del proyecto</b>
I Fase	Plataforma de Servicios Actualización de Datos Urbanismo Comercial (Administración de Servicios, Administración de Evidencias, Micromedición, Administración del Parque de Medidores, Inspección)	<ul style="list-style-type: none"><li>● Implementación (seguimiento de la salida en producción)</li><li>● Atención de incidencias</li></ul>
	Patentes Bienes Inmuebles Cobro Conectividad Cajas	<ul style="list-style-type: none"><li>● Migración de datos</li><li>● Pruebas</li><li>● Capacitación</li><li>● Salida en producción</li></ul>
II Fase	Mercado Unidad de Fiscalización Transferencias Uso de suelo	<ul style="list-style-type: none"><li>● Diseño (Toma de requerimientos)</li><li>● Evaluación de datos</li><li>● Corrección de datos</li><li>● Validación de prototipo</li><li>● Desarrollo de módulos</li><li>● Aplicación de pruebas</li></ul>



- |  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Salida en producción</li></ul> |
|--|--|--|

Asimismo, será requerido el acompañamiento en el diseño y/o actualización de herramientas del Sistema de Gestión de Calidad, entre las cuales se destacan procedimientos, formularios, instructivos, entre otros.

#### IV. Entregables

El desarrollo de las actividades y productos se hará en estricto apego con los planes de trabajo del Sistema CORE Tributario, la estrategia del Área Tributaria y sus prioridades.

1. Informe de ejecución de actividades mensuales, en el cual se detallen las actividades realizadas y los logros obtenidos.
2. Productos técnicos, los cuales serán generados conforme el avance de las actividades:
  - Flujo del (los) trámite (s) (Trazabilidad de los trámites) y análisis de eficiencia.
  - Diagramas de flujo actuales y mejorados.
  - Propuesta de simplificación de trámites: funcional y sistémica.
  - Formularios, plantillas y herramientas requeridas.
  - Planes de capacitación con sus respectivos insumos y bitácoras de las sesiones efectuadas.
  - Levantamiento de requerimientos.
  - Memoria de talleres o sesiones de coaching, sesiones de capacitación o formación.
  - Planes de trabajo según las fases del proyecto CORE Tributario con sus respectivos informes de implementación.
  - Manuales de procedimientos e instructivos: la entrega de cada manual se hará posterior a la puesta en marcha del módulo, considerando los detalles a mejorar; esta entrega se realizará en versión electrónica; su formato se debe ajustar a lo establecido en el Sistema de Gestión de Calidad.

#### V. Plazo del servicio y fecha de inicio

**El plazo de la contratación será de nueve meses.** Se prevé como fecha de inicio un día hábil después de entregada la orden de inicio al contratista, posterior al perfeccionamiento del contrato.

#### VI. Forma de pago

**La forma de pago será por mes vencido**, previa verificación del cumplimiento a satisfacción de las labores realizadas, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 34 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa. Previo a presentar la factura mensual al área solicitante, el contratista deberá entregar un informe, en el cual consigne las actividades llevadas a cabo durante el mes y su nivel de avance y/o ejecución, mismo que deberá ser revisado y aprobado por el administrador (a) del proyecto, con el visto bueno de la Directora del Área Tributaria.



## VII. Requisitos de admisibilidad

### 7.1. Requisitos de admisibilidad del oferente

#### 7.1.1. Incorporación a colegio profesional

El oferente y posteriormente, el adjudicatario deberá estar afiliado al colegio profesional que corresponda al objeto de la presente contratación de servicios. Dicho requisito deberá ser demostrado mediante el aporte de certificación emitida por el colegio profesional respectivo, en la cual se indique la fecha de incorporación del oferente y copia del título de incorporación, debidamente certificada por abogado. **En ambos casos, la fecha de expedición de los documentos no deberá exceder de tres meses naturales**, en relación con la fecha de apertura de las ofertas.

#### 7.1.2. Experiencia

El oferente y posteriormente, el adjudicatario **deberá poseer experiencia mínima y específica de un año en proyectos de similar naturaleza al objeto contractual**, en el sector público y/o privado, preferiblemente en el ámbito municipal y en procesos tributarios. **Este requisito deberá ser demostrado mediante el aporte de carta (s) de experiencia original (es) o copia (s) certificada (s) por notario público, con no más de tres meses naturales de expedida (s), en relación con la fecha de apertura de las ofertas.**

Entiéndase experiencia en el ámbito municipal, al conocimiento del marco normativo competente al quehacer municipal, (Código Municipal, Ley No. 8220 "Ley de protección al ciudadano del exceso de requisitos y trámites administrativos", Ley No. 8968 "Ley de protección a la persona frente al tratamiento de sus datos personales", reglamentos, entre otros), la cual se relaciona con el conocimiento de la normativa que define el funcionamiento de los procesos municipales. Adicionalmente, esto implica el conocimiento de herramientas que administran la relación con los clientes, en particular, las que tienen que ver con los flujos de trabajo de la gestión municipal.

**En adición a lo solicitado, las cartas aportadas por el oferente deberán contener como mínimo, la siguiente información:**

- Nombre de la empresa y/o institución gestora de la contratación.
- Nombre, número de teléfono y correo electrónico de la persona designada por la empresa y/o institución, para la fiscalización y/o administración del proyecto.
- Plazo de ejecución del proyecto (fecha de inicio –fecha de finalización) y número de contratación (en caso de tratarse del sector público).
- Breve descripción del alcance del proyecto.
- Que el cliente consigne su satisfacción, respecto del proyecto realizado, condiciones y plazos establecidos.

**La Municipalidad de Cartago se reserva el derecho de verificar la información contenida en la (s) carta (s), para lo cual podrá hacer las consultas al cliente a los números de teléfono consignados; de esta manera, si la información no puede ser confirmada, sea porque el cliente la contradiga o porque no pueda ser localizado con la información suministrada por el oferente, no se considerará la misma, a efectos de tener por acreditada la experiencia.**



El oferente y posteriormente, el adjudicatario deberá incluir en su oferta, una propuesta técnica y metodológica en la cual explique cómo logrará cada uno de los objetivos planteados en estos requerimientos.

#### 7.2. Requisitos de admisibilidad del equipo de trabajo

El oferente y posteriormente, el adjudicatario deberá presentar un equipo de trabajo conformado por los siguientes profesionales como mínimo:

##### 7.2.1. Profesional en ingeniería industrial

- o Perfil profesional. Será requerido un profesional en ingeniería industrial con el grado mínimo de bachillerato universitario. Dicho requisito deberá ser demostrado mediante el aporte de copia de título, debidamente certificada por notario público, con no más de tres meses naturales de expedida, en relación con la fecha de apertura de las ofertas.
- o Experiencia mínima de dos años en las labores objeto de la presente contratación en el sector público y/o privado, preferiblemente en el ámbito municipal. Dicho requisito deberá ser demostrado mediante el aporte de carta (s) de experiencia original (es) o copia (s) certificada (s) por notario público, con no más de tres meses naturales de expedida (s), en relación con la fecha de apertura de las ofertas.
- o Incorporación al colegio profesional. El profesional propuesto deberá estar colegiado en el Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos de Costa Rica. Dicho requisito deberá ser demostrado mediante el aporte de certificación emitida por el colegio profesional, en la cual se indique número de carné, fecha de incorporación y grado académico registrado y copia del título de incorporación, debidamente certificada por notario público. En ambos casos, la fecha de expedición de los documentos no deberá exceder de tres meses naturales, en relación con la fecha de apertura de las ofertas.
- o Certificación norma ISO 9001: En razón de los servicios de apoyo requeridos para la actualización de procedimientos de los diferentes procesos que conforman el Área Tributaria, el cual surge del mapeo, reingeniería y mejora de procesos, posteriores a la implementación de los módulos del CORE Tributario, y considerando los nuevos requerimientos que la norma ISO 9001-2015 supone, el profesional deberá poseer conocimiento en sistemas de gestión de calidad y en la norma ISO 9001. Dicho requisito deberá ser demostrado mediante el aporte de copia de título que acredite el conocimiento solicitado, debidamente certificada por notario público, con no más de tres meses naturales de expedida, en relación con la fecha de apertura de las ofertas.

##### 7.2.2. Profesional en administración de empresas

- o Perfil profesional. Será requerido un profesional en administración de empresas con el grado mínimo de bachillerato universitario. Dicho requisito deberá ser demostrado mediante el aporte de copia de título, debidamente certificada por notario público, con no más de tres meses naturales de expedida, en relación con la fecha de apertura de las ofertas.
- o Experiencia. Deberá poseer experiencia mínima de dos años en las labores objeto de la presente contratación en el sector público y/o privado, preferiblemente en el ámbito municipal. Dicho





requisito deberá ser demostrado mediante el aporte de carta (s) de experiencia original (es) o copia (s) certificada (s) por notario público, con no más de tres meses naturales de expedida (s), en relación con la fecha de apertura de las ofertas.

- Incorporación al colegio profesional. El profesional propuesto deberá estar colegiado en el Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica. Dicho requisito deberá ser demostrado mediante el aporte de certificación emitida por el colegio profesional, en la cual se indique número de carné, fecha de incorporación y grado académico registrado y copia del título de incorporación, debidamente certificada por notario público. En ambos casos, la fecha de expedición de los documentos no deberá exceder de tres meses naturales, en relación con la fecha de apertura de las ofertas.

#### 7.2.3. Coordinador del equipo de trabajo

En virtud de la naturaleza del proyecto, el cual supone el trabajo interdisciplinario entre los profesionales que provea el oferente y los encargados y personal destacado en los diferentes procesos que conforman el Área Tributaria, será requerida la coordinación de las actividades a realizar, por lo que el oferente deberá designar un profesional afín a su labor, quien tendrá a cargo la coordinación del proyecto. En ese sentido, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Perfil profesional. Será requerido un profesional en el campo de las ciencias sociales y/o económicas, con grado mínimo de bachillerato universitario. Dicho requisito deberá ser demostrado mediante el aporte de copia de título, debidamente certificada por notario público, con no más de tres meses naturales de expedida, en relación con la fecha de apertura de las ofertas.
- Experiencia. Deberá poseer experiencia mínima de dos años en las labores objeto de la presente contratación en el sector público y/o privado, preferiblemente en el ámbito municipal. Dicho requisito deberá ser demostrado mediante el aporte de carta (s) de experiencia original (es) o copia (s) certificada (s) por notario público, con no más de tres meses naturales de expedida (s), en relación con la fecha de apertura de las ofertas.
- Incorporación al colegio profesional. El profesional propuesto deberá estar incorporado en el colegio profesional respectivo a su formación profesional. Dicho requisito deberá ser demostrado mediante el aporte de certificación emitida por el colegio profesional, en la cual se indique número de carné, fecha de incorporación y grado académico registrado y copia del título de incorporación, debidamente certificada por notario público. En ambos casos, la fecha de expedición de los documentos no deberá exceder de tres meses naturales, en relación con la fecha de apertura de las ofertas.
- Entrenamiento de equipos de trabajo. Debido a la naturaleza de las labores a realizar, el profesional a cargo de la coordinación del proyecto deberá poseer conocimiento en la dirección, manejo y entrenamiento de equipos de trabajo (coaching empresarial), con el fin de lograr sinergia en los resultados. Este requisito deberá ser demostrado mediante aporte de copia de título que acredite conocimiento en las técnicas de entrenamiento, debidamente certificado por notario público, con no más de tres meses naturales de expedida, en relación con la fecha de apertura de las ofertas.



**Nota.** Las cartas de experiencia solicitadas deberán poseer como mínimo, la siguiente información:

- Nombre de la empresa y/o institución en la cual adquirió la experiencia solicitada.
- Nombre, número de teléfono y correo electrónico de la persona emisora de la carta, a fin de constatar la información.
- Periodo de labores (fecha de inicio y finalización).
- Resumen de las labores realizadas.

La Municipalidad de Cartago se reserva el derecho de verificar la información contenida en la (s) carta (s), para lo cual podrá hacer las consultas a los números de teléfono consignados; de esta manera, si la información no puede ser confirmada, sea por falsedad y/o engaño o porque no pueda ser localizada la persona encargada de constatar la información, no se considerará la misma a efectos de tener por acreditada la experiencia.

#### **VIII. Requisitos generales de la contratación**

- La ejecución de la presente contratación se basará en el cronograma y horarios de trabajo designados por la Municipalidad de Cartago y conforme lo descrito en apartados anteriores. El horario de atención del municipio es de lunes a viernes, de 7:00am a 4:00pm.
- Dada la naturaleza de la presente solicitud de servicios, será requerido que el adjudicatario tenga disponibilidad para laborar en un espacio físico provisto por el municipio, previa coordinación entre el Área Tributaria y/o la Administración.
- Las actividades a desarrollar se realizarán en forma presencial y no a través de call center.
- Le corresponderá al Área Tributaria, en la figura del administrador (a) del proyecto, coordinar con el contratista los horarios de trabajo para aquellas tareas que puedan realizarse fuera de la jornada laboral, a fin de garantizar la continuidad del negocio.
- El contratista podrá participar en reuniones de coordinación, las cuales serán solicitadas por el Área Tributaria, a través del administrador del proyecto. Además, podrá realizar actividades de consultoría y/o capacitación a usuarios, ya sea en equipos de trabajo o mediante atención personalizada.
- El contratista deberá regirse por las reglas y políticas establecidas por la Municipalidad de Cartago, de forma que se pueda desarrollar, de la mejor manera posible, el control de los trabajos realizados, requiriendo y presentando la información correspondiente.
- El contratista deberá correr con todos los gastos que genere la presente contratación a saber:
  - Cuotas obrero-patronales.
  - Póliza de riesgos de trabajo.
  - Administrativos e imprevistos.



**Municipalidad de Cartago**

[www.muni-carta.go.cr](http://www.muni-carta.go.cr)

**Tel.: (506) 2550-4400.**

**Fax: (506) 2551-1057**

**Apdo.: 298-7050**

Este requisito deberá ser demostrado mediante el aporte de copia de la documentación solicitada, con el fin de corroborar su vigencia.

La administración se reserva el derecho de solicitar la supra indicada documentación en cualquier etapa de la ejecución del contrato, con el fin de corroborar su vigencia.

- Además, los profesionales que ofrezca el oferente y que posteriormente, provea el contratista deberán poseer un perfil de trabajo en equipo, es decir, habilidades blandas desarrolladas tales como:
  - Capacidad para establecer relaciones interpersonales.
  - Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
  - Facilidad de comunicación y alta capacidad para seguir metodologías.
  - Persona proactiva y ordenada.
  - Orientación al servicio al cliente.
  - Capacidad de análisis.
  - Capacidad para solucionar situaciones e inconvenientes.
  - Capacidad de planificación.
  - Capacidad de organización.
  - Optimismo, entusiasmo, espíritu de lucha.
  - Capacidad de negociación.
  - Integridad personal (ética, moral, honradez).
  - Inteligencia emocional.
  - Capacidad de adaptación al cambio.

Este requisito deberá ser demostrado mediante el aporte de declaración jurada, con no más de tres meses naturales de expedida, en relación con la fecha de apertura de las ofertas.

- El contratista deberá realizar el trabajo y las actividades a desarrollar con la mayor cautela, con el fin de evitar algún daño a los intereses, activos municipales e imagen institucional.
- El resguardo y seguridad de la información y equipos informáticos o cualquier otro aportados por el municipio, será de entera responsabilidad del contratista y de sus colaboradores.



- Respecto de la información sobre la cual se operará, se guardará estricta confidencialidad, según lo establece la normativa y los eventuales convenios de confidencialidad.
- El contratista deberá guardar total observancia de la normativa estipulada en el Código de Trabajo de Costa Rica para el bienestar de sus trabajadores.
- La Municipalidad de Cartago se reserva el derecho de validar la información aportada en cada oferta. Si se comprueba que la información suministrada en una o varias ofertas es falsa y/o engañosa, la administración procederá a excluirla (s) del proceso de contratación.
- Se limitará la recepción de ofertas alternativas. Los participantes de la contratación podrán presentar sólo una oferta alternativa a la oferta base, la cual deberá respetar el núcleo del objeto y la necesidad a satisfacer, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 70 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.
- Dada la naturaleza de la solicitud de servicios, no se aceptará la presentación de ofertas conjuntas, según lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley de Contratación Administrativa y 71 de su reglamento.
- La presentación de ofertas en consorcio no está prohibida, pero para la misma, el oferente deberá aportar copia certificada del contrato entre las partes que acredite esta condición, según lo dispuesto en el artículo 38 de la Ley de Contratación Administrativa y 72 de su reglamento. Además, cada una de las empresas en consorcio deberá poseer como mínimo un año de experiencia en labores similares al objeto contractual en el sector público y/o privado, preferiblemente en el ámbito municipal. Dicho requisito deberá ser comprobado mediante el aporte de carta (s) de experiencia original (es) o copia certificada (s) por notario público, con no más de tres meses de expedida (s), en relación con la fecha de apertura de las ofertas.
- Se considerará como incumplimiento del contrato, la omisión y/o desacato de lo dispuesto en los requisitos técnicos y generales de la presente solicitud de servicios, incluyendo plazos de entrega de los productos, cronograma de actividades establecido, horarios de trabajo, presentación de informes mensuales de avance y cualquier otro entregable solicitado como parte del objeto de la contratación.

## **IX. Criterios de evaluación y selección**

Para evaluar las ofertas de la presente contratación, se utilizarán los siguientes parámetros:

<b>Factor</b>	<b>Puntuación</b>
Precio	80%
Experiencia	20%
Total	100%

### **9.1. Precio**

La clasificación de los trabajadores propuestos deberá respaldar la clasificación de bachiller universitario (Bach), según decreto de salarios mínimos vigente del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social de Costa Rica. El precio ofertado deberá considerar el salario mínimo establecido para este tipo de clasificación laboral.



El oferente deberá incluir en este ítem, el desglose de la estructura del precio, junto con un presupuesto detallado y completo de todos los elementos que lo componen. Esta disposición es obligatoria para los contratos de servicios y de obra pública, según lo dispuesto en el artículo 26 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa. El desglose deberá cumplir con el siguiente formato:

Rubro	Porcentaje
Mano de obra	%
Insumos	%
Gastos administrativos	%
Utilidad	%
Total	100%

Se otorgará un 80% al oferente con menor precio y se calificará de la siguiente manera:

$$\% \text{obtenido} = \frac{\text{Monto de la oferta de menor precio}}{\text{Monto de la oferta a calificar}} \times 80\%$$

## 9.2. Experiencia

El oferente deberá presentar experiencia sobre proyectos similares mayor a un año de labores consecutivas, que hayan sido desarrolladas en instituciones del sector público y/o privado, preferiblemente en el ámbito municipal. Se otorgará un 20% al oferente con mayor experiencia y se calificará de la siguiente manera:

- De un año y un día a dos años: Se le asignará una puntuación porcentual de 10%.
- De dos años y un día a tres años. Se le asignará una puntuación porcentual de 15%.
- De tres años y un día en adelante: Se le asignará una puntuación porcentual de 20%.

Dicho requisito deberá ser demostrado mediante el aporte de carta (s) de experiencia original (es), o copia (s) certificada (s) por notario público, con no más de tres meses naturales de expedida (s), en relación con la fecha de apertura de las ofertas.

Las cartas aportadas por el oferente deberán contener como mínimo, la siguiente información:

- Nombre de la empresa y/o institución gestora de la contratación.
- Nombre, número de teléfono y correo electrónico de la persona designada por la empresa y/o institución, para la fiscalización y/o administración del proyecto.
- Plazo de ejecución del proyecto (fecha de inicio –fecha de finalización) y número de contratación (en caso de tratarse del sector público).



**Municipalidad de Cartago**

[www.muni-carta.go.cr](http://www.muni-carta.go.cr)

**Tel.: (506) 2550-4400.**

**Fax: (506) 2551-1057**

**Apdo.: 298-7050**

- o Breve descripción del alcance del proyecto.
- o Que el cliente consigne su satisfacción, respecto del proyecto realizado, condiciones y plazos establecidos.

La Municipalidad de Cartago se reserva el derecho de verificar la información contenida en la (s) carta (s), para lo cual podrá hacer las consultas al cliente a los números de teléfono consignados; de esta manera, si la información no puede ser confirmada, sea porque el cliente la contradiga o porque no pueda ser localizado con la información suministrada por el oferente, no se considerará la misma, a efectos de tener por acreditada la experiencia.

**Toda factura electrónica que deba tramitarse ante el Municipio, deberá ingresar única y exclusivamente a la dirección [facturaelectronica@muni-carta.go.cr](mailto:facturaelectronica@muni-carta.go.cr).**

1. Número de cuenta cliente
2. Número de cuenta corriente
3. Número de cuenta IBAN
4. Número de teléfono del contratista.
5. Indicar nombre del cliente o receptor: Municipalidad de Cartago
6. Indicar Cédula Jurídica del cliente o receptor: 3-014-042080
7. Indicar el nombre del Departamento al que le brinda la adquisición del activo, servicio o suministro
8. Indicar el número de orden de compra
9. Descripción del activo, servicio o suministro de la misma forma en que se encuentra especificado en la orden de compra
10. Indicar el número de contratación, de la misma forma en que se encuentra especificado en la orden de compra
11. Consignar como modalidad de pago "crédito a 30 días"
12. Consignar como medio de pago "transferencia"
13. Además de todos los datos establecidos, sin excepción, por la Dirección General de Tributación en el artículo 8° de la resolución DGT-R-48-2016 del 7 de octubre del 2016.

Sin más por el momento, se despide de usted.

Atentamente

Lic. Christian Corrales Jiménez  
Proveedor Municipal

Licda. Génesis Bermúdez Campos  
Asistente de Proveeduría

Cartago, 10 de junio del año 2019