CONTRATACIÓN 2019CD-000042-01

CONTRATACIÓN DIRECTA

CONVOCATORIA

La Municipalidad de Quepos le invita a participar en la contratación directa: 2019CD-000042-01. Se recibirán ofertas **hasta las 10:00 horas del día viernes 22 febrero del 2019**, en la oficina del Departamento de Proveeduría de la Municipalidad de Quepos, ubicada en el centro de Quepos 50 metros este del Banco de Costa Rica o podrán ser enviadas al correo electrónico proveeduria@muniquepos.go.cr

1) OBJETO DE LA CONTRATACIÓN.

CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES , PARA LA REVISION Y ACTUALIZACION DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y MANUAL DE PUESTOS DE LA MUNICIPALIDAD DE QUEPOS.

2) PARTICIPACIÓN Y REQUISITO DE ADMISIBILIDAD.

2.1) Quienes participan en esta contratación, se comprometen al fiel cumplimiento de las especificaciones establecidas en este pliego de condiciones, en la Ley de la Contratación administrativa y su Reglamento General, Ley General de la Administración Pública y demás normas jurídicas que regulan esta materia.

2.2) Estar inscritos en el registro de proveedores de la Municipalidad de Quepos.

2.3) Contar con grado de licenciatura en Administración de Empresas, Administración Pública o Ingeniería Industrial.

2.4) El profesional a cargo de desarrollar el servicio deberá contar con experiencia en el desarrollo de Manuales de Organización y Funciones, Manual de Puestos y Estructura Organizativas en el Sector Municipal costarricense, al menos tres contratos.

2.5) El profesional indicado en el punto anterior, deberá contar con al menos 7 años de experiencia en el sector público.

3) PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS:

3.1) Las ofertas podrán ser enviadas por correo electrónico, debidamente firmadas por quien tenga capacidad legal para obligarse o para obligar a su representada. La misma deberá ser presentada antes de la hora de cierre de recepción de las ofertas.

3.2) Los oferentes deben presentar su oferta de acuerdo con los requisitos de Admisibilidad y demás requerimientos, así como en cumplimiento de las especificaciones técnicas contenidas en este cartel.

3.3) La oferta debe presentarse libre de tachaduras, borrones y/o manchas, de lo contrario la información que sustituya lo tachado, borrado o manchado se tendrá como no puesto.

3.4) La oferta así como su documentación anexa y productos esperados deberán presentarse por escrito en idioma español, o con su correspondiente traducción, según lo dispone el artículo 62 del RLCA, con excepción de la información técnica muy específica que podrá ser suministrada en idioma inglés. Siempre que exista contradicción entre información proporcionada en español y en inglés prevalecerá la que se encuentra en idioma español.

3.5) El plazo de vigencia de la oferta será de 30 días hábiles, a partir de la fecha de apertura.

3.6) Una vez que se ha verificado el acto de apertura de las ofertas presentadas a concurso en la Proveeduría de la institución, no podrán ser retiradas ni podrán modificarse, entendiéndose que aportadas las ofertas en la proveeduría no podrán retirarse ya que éstas pertenecen a la Municipalidad.

3.7) La Proveeduría no considerará oferta alguna presentada después de la hora fijada para el acto de apertura de las ofertas, las mismas serán recibidas, pero no serán evaluadas.

3.8) El oferente debe indicar en su oferta un número de **CUENTA CLIENTE O CUENTA CORRIENTE DEL BANCO DE COSTA RICA O BANCO NACIONAL DE COSTA RICA** por medio del cual se hará efectivo el pago. La Municipalidad realizara los pagos mediante transferencia bancaria del Banco de Costa Rica.

4) DOCUMENTACIÓN QUE SE DEBE INCLUIR CON LA OFERTA:

4.1) Toda oferta presentada debe contener toda la documentación solicitada dentro de este cartel. En caso de las declaraciones juradas, se harán bajo la gravedad de juramento y no será necesario rendirlas ante Notario Público, salvo que el oferente sea adjudicado y así lo solicite la Administración previo a la elaboración del contrato. Dichas declaraciones serán admisibles en documento separado o bien como parte del texto de la propuesta:

a) Declaración jurada de que se encuentra al día en el pago de los impuestos nacionales.

b) Declaración jurada de que el oferente no está afectado por ninguna causal de prohibición, según artículo 22 de la Ley de Contratación Administrativa.

c) Declaración de que el oferente se encuentra al día en el pago de las obligaciones obrero patronales con la C.C.S.S, o bien que tiene arreglo de pago aprobado por esta y vigente al momento de la apertura de las ofertas. En caso de que aparezca como patrono “NO INSCRITO” o estado “INACTIVO”, deberá explicar el motivo del porque no se encuentra inscrito como patrono ante la C.C.S.S. Declaración jurada de que se encuentra el día con FODESAF o bien que tiene arreglo de pago suscrito con esta entidad, lo anterior de conformidad con el artículo 22 de la Ley 8783, que reformó la Ley 5662. Comprobante de que se encuentra al día con el Impuesto de personas jurídicas, correspondientes a la Ley 9024, La Administración podrá verificar esta condición directamente del sistema de esa entidad.

d) Certificación de la personería jurídica de la empresa en caso necesario.

e) Copia de la cédula del oferente si es persona física o del representante Legal de la compañía en caso de oferta de persona jurídica.

f) Certificación por parte del Dirección Nacional de Notariado que el oferente está adscrito a este ente y que no ha sido suspendido del mismo.

g) Copia de la cédula del oferente si es persona física o del representante Legal de la compañía o bufete de abogados que representa. En caso de oferta de persona jurídica, deberá indicar los datos del profesional o profesionales a cargo que asumirán los servicios a contratar, acreditando toda la documentación pertinente a efectos de admisibilidad y calificación de la oferta.

h) En caso de personas jurídicas, deberá certificarse la naturaleza y propiedad del capital social.

i) El profesional a cargo de desarrollar la consultoría deberá acreditar sus atestados académicos mediante copia de los títulos académicos respectivos.

j) El profesional a cargo de desarrollar los servicios deberá demostrar la experiencia profesional en consultorías en el sector municipal mediante declaración jurada de los trabajos desarrollados. Asimismo, la experiencia profesional en el campo público deberá ser comprada mediante declaración jurada.

5) DEL PRECIO.

El precio deberá ser firme y definitivo, sujeto a las condiciones establecidas en el pliego de condiciones y sin perjuicio de eventuales reajustes o revisiones. En caso de divergencia entre el precio cotizado en números y letras, prevalecerá este último, salvo caso de errores materiales evidentes, en cuyo caso prevalecerá el valor real.

5.1) Los oferentes deberán cotizar preferiblemente en colones costarricenses, pero en caso de cotizar en dólares, se le aplicara la conversión a moneda nacional, para efectos de presupuesto, análisis y evaluación del factor precio, a las ofertas en dólares se les aplicará la conversión a moneda nacional, utilizando el tipo de cambio vigente para la venta del Banco Central de Costa Rica al día de la apertura.

5.2) La oferta económica debe incluir el monto expresado por cada línea cotizada y el monto total, en moneda nacional, en número y en letras, prevaleciendo en caso de divergencia, la consignada en letras. Además deberá indicar el costo de traslado y entrega del bien, de no hacerlo se le aplicara el artículo 25 del RLCA.La misma debe confeccionarse libre del impuesto de ventas y consumoPrecios unitarios y totales: Se solicita a los oferentes que coticen precios unitarios y totales. Si la sumatoria de los precios unitarios excede el precio total, la oferta se comparará con el mayor precio, según lo establece el artículo 27 del RLCA.

TELEFONO: 2777-8300 EXT 139 y 140 CORREO: proveeduria@muniquepos.go.cr

6) FACTORES DE EVALUACIÓN

6.1) Calificación de ofertas.

Para la calificación de las ofertas se tomarán en cuenta los siguientes parámetros:

Concepto	% de Calificación
Precio	60 Puntos
Experiencia Profesional adicional en el campo público	20 Puntos
Grado académico adicional al requisito mínimo	20 puntos

Para seleccionar la oferta más conveniente a los intereses de la Municipalidad, a las ofertas que cumplan con los requisitos formales y especificaciones técnicas requeridas, se les aplicarán varios criterios de evaluación conforme al siguiente detalle:

- **Precio (60 puntos):** este se estimará de acuerdo a la siguiente fórmula

$$P=A/B * 60$$

En donde A es el costo de la oferta que presenta el menor costo, B el costo de la oferta a evaluar, y P el total de puntos obtenidos.

- **Experiencia profesional adicional en el campo público (20 puntos):**

Para demostrar la experiencia adicional el oferente debe presentar declaración jurada sobre las instituciones en que ha brindado sus servicios como funcionario público. Se asignarán puntos de la siguiente forma:

$$P = \frac{\text{Experiencia adicional del profesional en el campo público de la oferta en estudio}}{\text{Mayor experiencia adicional del profesional en el campo público de las ofertas recibidas}} \times 20$$

- **Grado académico adicional al requisito mínimo (20 puntos):**

Se le darán 20 puntos al profesional designado para realizar el proyecto que tenga un grado académico superior al de licenciatura en Administración de Empresas, Administración Pública o Ingeniería Industrial.

TELEFONO: 2777-8300 EXT 139 y 140 CORREO: proveeduria@muniquepos.go.cr

7) ADJUDICACION:

7.1) El adjudicatario de esta contratación no podrá traspasar o ceder los derechos derivados de la adjudicación en firme a terceros, sin previo consentimiento y por escrito de la Municipalidad de Quepos.

7.2) La adjudicación de esta licitación recaerá en aquella oferta que resulte más ventajosa para la administración, que cumpla con las especificaciones del cartel y lo establecido en la Ley de la Contratación Administrativa, así como con el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

7.3) La Municipalidad de Quepos no se obliga a aceptar la oferta de menor precio si considera que ésta contraviene sus intereses o la misma resulta ruinosa.

7.4) En caso de que se dé un empate se procederá a tomar en cuenta como primer elemento para desempatar, la oferta que demostró mayor tiempo en el mercado, si se mantuviera el empate se considerará como factor de evaluación de desempate para la contratación, una puntuación adicional a las PYME que han demostrado su condición a la Administración de acuerdo a los siguientes parámetros: **a)** PYME de industria 5 puntos. **b)** PYME de servicio 5 puntos. **c)** PYME de comercio 2 puntos. **d)** Por último si se mantuviera el empate se procederá al lanzamiento de una moneda en una serie de tres, y resultara adjudicado quien gane dos de tres lanzamientos.

7.5) La Municipalidad se reserva el derecho de adjudicar una línea o varias líneas según conveniencia de la administración. art 52 inciso n) del Reglamento a la Ley de contratación administrativa.

7.6) En la relación de la Municipalidad con el adjudicatario no mediará subordinación laboral alguna, ni salario, por lo que correrá por su cuenta cualquier obligación relacionada con la C.C.S.S. o el I.N.S., liberando de cualquiera de esas responsabilidades a la Municipalidad.

7.7) El oferente deberá indicar el lugar donde se ubica su oficina y consignar sus números de teléfono, fax y correo electrónico para notificaciones.

7.8) El adjudicatario deberá hacer referencia al número de procedimiento y orden de compra, en la factura para trámite de pago.

8) LA FORMA Y PLAZO DE PAGO.

8.1) La Municipalidad cancelará los servicios prestados de conformidad con lo que señala el artículo 34 R.L.C.A., que indica que la Municipalidad tendrá un plazo de 30 días naturales para cancelar. Este se efectuara en un tracto, una vez presentado el respectivo informe por los servicios prestados, y que el mismo cuente con el aval de la unidad solicitante de esta contratación. El pago podrá realizarse en la moneda fijada en la contratación o bien en colones costarricenses, salvo lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley Orgánica del Banco Central de Costa Rica. Para ese efecto se utilizará el tipo de cambio de referencia para la venta, calculado por el Banco Central de Costa Rica, vigente al momento de la confección del cheque o medio de pago seleccionado.

8.2) La Municipalidad no tramitará pago alguno sobre facturas que no estén debidamente autorizadas, según lo dispuesto por el Ministerio de Hacienda, Dirección General de Tributación.

TELEFONO: 2777-8300 EXT 139 y 140 CORREO: proveeduria@muniquepos.go.cr

9) ASPECTOS TÉCNICOS DE ADQUISICÓN.

1. Desarrollar un proceso de fortalecimiento y modernización organizacional de la Municipalidad de Quepos, a partir de la actualización de los siguientes instrumentos: Mapa Organizacional, Manual de Organización y Funciones y el Manual de Puestos, que permita mejorar la calidad y eficiencia de la gestión del personal.
2. Efectuar un análisis de requerimiento de actualización de los instrumentos de gestión de personal y de diseño organizacional, en cuanto a Estructura Organizativa, MOF y Manual de Puestos, definiendo los principales cambios a introducir para alinearlos al marco estratégico y la planeación operativa de la Municipalidad.
3. Diseñar la actualización de los instrumentos de Mapa Básico Organizacional, Manual Básico de Organización y Funciones y Manual Descriptivo de Puestos.

I. Requerimientos:

Se solicita la contratación de una persona física o jurídica por servicios profesionales, con experiencia en los temas relacionados con la confección de este tipo de manuales, que brinde los siguientes servicios:

- Documento revisado y actualizado del Mapa Básico Organizacional.
- Documento revisado y actualizado del Manual de Organización y Funciones.
- Documento con la revisión y actualización del Manual Descriptivo de Clases de Puestos.

El monto final debe incluir los materiales, viáticos y gastos administrativos del consultor, cronograma tentativo de desarrollo de los productos.

Entregables:

1. **Mapa Organizacional y Manual de Organización y Funciones.(MOF)**

El Mapa Organizacional o Estructura Organizativa es la representación esquemática del organigrama de la organización, estableciendo los principales procesos organizativos y actividades principales, para lo cual se desarrollará bajo un enfoque integral de procesos. El Mapa guarda una elación directa con el MOF. Dado que el MOF es la descripción específica de la funcionalidad de los diferentes componentes de la estructura o

TELEFONO: 2777-8300 EXT 139 y 140 CORREO: proveeduria@muniquepos.go.cr

Mapa. En el MOF se detallan las principales actividades de cada uno de los procesos organizativos que conforman la organización, así como las relaciones de autoridad y subordinación de cada una. El detalle contiene los diferentes insumos que requieren dichas unidades, los procesos generales que realiza y los productos esperados.

El MOF presentará el detalle de los objetivos, distribución de roles, responsabilidades y generación de productos de las diferentes dependencias que conforman la Municipalidad, de esa forma se sientan las bases necesarias para desarrollar las diferentes actividades laborales bajo reglas claras.

El MOF debe estar alineado al Mapa Organizacional de la Municipalidad, por lo cual se requiere como primera actividad revisar la estructura actual identificando las opciones de mejora a partir de las brechas que se han generado entre el diseño vigente y la operatividad del Municipio. De tal forma, que se pueda conceptualizar los principales cambios a introducir.

Tanto el Mapa como el MOF brindan la visión integral de la organización y precisar las funciones encomendadas a cada dependencia, con ello se evitan duplicaciones y se potencia el uso de los recursos disponibles.

El contenido del manual será:

- Índice
- Introducción
- Sustento Jurídico de la Municipalidad
- Misión y Visión de la Municipalidad.
- Objetivos

2. Manual de puestos

El Manual de Puestos presenta con sumo detalle los principales roles y responsabilidades que debe cumplir el personal de la Municipalidad, con lo cual se puede visualizar el ámbito de acción en el que debe desempeñar cada funcionario, para para lograr eficientemente su labor. En el Manual se incluyen para cada clase y subclase ocupacional las principales

TELEFONO: 2777-8300 EXT 139 y 140 CORREO: proveeduria@muniquepos.go.cr

condiciones organizacionales y ambientales, características y requerimientos, que deberán desarrollar los funcionarios de acuerdo al puesto ejercido en la Municipalidad.

El MOF y el Manual de Puestos tiene una estrecha relación, dado que cada funcionario debe ubicarse en una dependencia, en la cual realiza una serie de funciones, actividades y responsabilidades para generar productos, todo ello delimita el rol que debe desempeñar de acuerdo al tipo de puesto ocupado dentro de la organización.

En el Manual de Puestos se establece para cada clase de puesto, la naturaleza del trabajo, las principales tareas, características de la clase, deberes y responsabilidades, con ello, se delimita claramente la labor que debe desempeñar cada funcionario y permite desarrollar una gestión más eficiente del personal, dado que se tienen reglas claras para valorar el desempeño y delimitar las responsabilidades de acuerdo al puesto ejercido.

En las diferentes clases se agruparan diferentes cargos o puestos típicos de la Municipalidad, para lo cual se consideraran las funciones y responsabilidades de la misma naturaleza, bajo un concepto de categoría ancha. Sin embargo, se diferenciaron las particularidades en las tareas o actividades principales, además de los requisitos, el grado académico, la especialidad, responsabilidades, competencias, capacitación y experiencia requerida entre otros elementos necesarios para el ejercicio del puesto.

La puesta en práctica de este manual permitirá:

- Ayuda a la ejecución correcta a las labores encomendadas al personal y propiciar la uniformidad del trabajo.
- Permitir el ahorro de tiempo y esfuerzos en la ejecución del trabajo, evitando la repetición de instrucciones y directrices.
- Facilitar la selección y reclutamiento del personal.

El formato de descripción las clases ocupacionales seguirá la siguiente estructura que se presentará en forma de cuadros.

- Título de la clase.
- Naturaleza del trabajo.

TELEFONO: 2777-8300 EXT 139 y 140 CORREO: proveeduria@muniquepos.go.cr

- Actividades típicas.
- Características generales de la clase.
- Competencias Requeridas
- Complejidad de la Gestión.
- Condiciones de trabajo.
- Consecuencias del error.
- Criterio.
- Iniciativas.
- Supervisión recibida.
- Supervisión ejercida.
- Responsabilidades por funciones.
- Responsabilidades por relaciones de trabajo.
- Responsabilidades por equipo y materiales.

Características y Requerimientos:

- Cargos Contenidos
- Capacitación Deseable.
- Características personales deseables.
- Educación Formal.
- Experiencia.
- Requisito legal.

Asimismo, las actividades deben ser previamente coordinadas con el equipo de Recursos Humanos, y en la medida de lo posible deber ser en días hábiles.

10) DEDUCCIÓN DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA

10.1) En toda contratación que supere la suma de CUATROCIENTOS CUARENTA Y DOS MIL SEISCIENTOS COLONES, se rebajará en cada pago el 2% del impuesto sobre la renta, según artículo 24, inciso G, del Reglamento del Impuesto sobre la Renta.

11) EJECUCIÓN.

11.1) El adjudicatario iniciará la ejecución del contrato una vez que reciba la orden de compra.

TELEFONO: 2777-8300 EXT 139 y 140 CORREO: proveeduria@muniquepos.go.cr

12) MULTAS.

Si existiera atraso no justificado en la entrega del objeto de esta Contratación, de acuerdo con los términos del Contrato, y por ende de la Oferta y del presente Cartel, una vez vencido el plazo de entrega, incluyendo las prórrogas que se hubiesen otorgado, la Municipalidad rebajará al Contratista una cantidad equivalente al 1% del total del valor adjudicado por cada día hábil de atraso, hasta un máximo del 25%, porcentaje a partir del cual se considerará como incumplido el contrato a efecto de que la Municipalidad acuda a la figura jurídica de la resolución por incumplimiento contractual, de conformidad con la normativa vigente y aplicable a esta materia. (Art. 712 Código Civil)

Se entenderá que el retraso en la entrega del objeto contractual, una vez vencido el plazo establecido, no resulta imputable al adjudicatario, a título de incumplimiento contractual, cuando el mismo sea consecuencia directa del acaecimiento de caso fortuito y/o fuerza mayor debidamente comprobada por el Contratista y aceptada por la Municipalidad; siempre que la justificación respectiva haya sido presentada por el Contratista dentro de los cinco días hábiles posteriores al acontecimiento que provocó el atraso.

13) LA FORMA Y PLAZO DE PAGO.

La Municipalidad cancelará de conformidad con lo que señala el artículo 34 R.L.C.A., que indica que la municipalidad tendrá un plazo de 30 días naturales para cancelar, el cual se realizara en un solo pago. Este se efectuará una vez recibido en Proveeduría; el visto bueno de realizar el pago, por parte del Director del Departamento Legal de la Municipalidad de Quepos; en el cual se dará por recibido a satisfacción el servicio brindado. El pago podrá realizarse en la moneda fijada en la contratación o bien en colones costarricenses, salvo lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley Orgánica del Banco Central de Costa Rica. Para ese efecto se utilizará el tipo de cambio de referencia para la venta, calculado por el Banco Central de Costa Rica, vigente al momento de la apertura de las ofertas.

14) RESCISIÓN Y EJECUCIÓN.

14.1) Dentro de las cláusulas exorbitantes, la Municipalidad conserva su derecho a decretar la rescisión o resolución del contrato, según las causales que deberán concretarse y bajo los parámetros admitidos por la normativa de contratación administrativa.

14.2) Para consultas se pueden comunicar al departamento de Proveeduría Municipal con el señor Lic. Jonathan Mesén Jiménez al teléfono 2777-8300 Ext 139 y 140 o al correo electrónico proveeduria@muniquepos.go.cr

JONATHAN MESEN JIMENEZ (FIRMA)
Firmado digitalmente por JONATHAN MESEN JIMENEZ (FIRMA)
Fecha: 2019.02.18 12:40:28 -06'00'

Lic. Jonathan Mesén Jiménez.
Proveedor a.i.
Municipalidad de Quepos