

MUNICIPALIDAD DE ESCAZU
CONTRATACIÓN DIRECTA N° 2016CD-000116-01
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL DESARROLLO DE PLAN DE
CONTINGENCIAS

Se recibirán ofertas hasta las 08:00 Horas Del día: Miércoles 23 de noviembre de 2016.

En la oficina de Proveduría: Ubicada en el edificio Anexo del Palacio Municipal

CAPÍTULO PRIMERO
Condiciones Específicas de la Contratación

1. GENERALIDADES

La Proveduría de la Municipalidad de Escazú, invita a participar en el presente procedimiento de Contratación Directa "***Contratación de Servicios Profesionales para el Desarrollo de Plan de Contingencias***". La oficina encargada del procedimiento y que proporcionará la información adicional necesaria respecto a las especificaciones y documentación relacionada con el presente concurso será el Proceso Proveduría Municipal. Cualquier aclaración o duda sobre las condiciones del cartel deben presentarse por escrito ante este proceso en forma personal o vía fax al número 2288-1365.

El Proceso Informática supervisará la correcta entrega del servicio para lo cual efectuará los controles de calidad respectivos. Asimismo, esa dependencia será la encargada de recibir el servicio.

El pliego de condiciones podrá obtenerse en forma digital en las Oficinas del Proceso Proveduría de la Municipalidad de Escazú, para lo cual las personas interesadas deberán traer un dispositivo de almacenamiento USB libre de virus. Se advierte que, si el dispositivo USB se encuentra infectado, no se transferirá el archivo solicitado. El horario para gestionar la solicitud de información es de lunes a viernes de 7:30 a.m. a 4:00 p.m.

La presente licitación se rige de conformidad a los parámetros establecidos en la Ley de Contratación Administrativa y el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

2. ACLARACIONES Y MODIFICACIONES AL CARTEL

Toda solicitud de aclaración a las disposiciones del presente cartel, deberá efectuarse por escrito ante el Proceso Proveeduría de esta Municipalidad, dentro del primer tercio del plazo fijado para la recepción de ofertas.

La Administración se reserva el derecho de efectuar las modificaciones y / o aclaraciones a las condiciones o especificaciones del cartel, cuando se consideren necesarias, y se comunicaran a los potenciales oferentes oportunamente.

En caso de enviar la solicitud de aclaración o modificación por fax al número 2288-1365, debe remitirse el documento original en un plazo máximo de tres (3) días hábiles.

3. CONDICIONES GENERALES SEGUN LA LEY DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA

3.1. Presentar facturación timbrada acorde al bien o servicio que presta.

3.2. La Administración no aceptará la presentación de ofertas en conjunto para la Contratación de Servicios Profesionales para el Desarrollo de Plan de Contingencias.

3.3. Podrán presentarse ofertas de tipo consorcio para la Contratación de Servicios Profesionales para el Desarrollo de Plan de Contingencias.

La Administración, según lo indicado en la Ley de Contratación Administrativa y el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, aceptará Ofertas en Consorcio cumpliendo con las siguientes condiciones:

3.3.1. Se aceptarán la participación de dos (2) o más personas físicas o jurídicas en consorcio, siempre y cuando una sola de las personas físicas o jurídicas responda por ambas.

3.3.2. Los integrantes del consorcio responderán frente a la Administración de forma solidaria, como si fuesen una única contraparte.

3.3.2.1. Presentar copia certificada del acuerdo del consorcio en el que consten los términos que regularán las relaciones de las partes y de éstas con la Administración. El acuerdo consorcial cubrirá al menos los siguientes aspectos:

3.3.2.2. Calidades, incluido domicilio y medio para recibir notificaciones y capacidad de las partes.

3.3.2.3. Designación de los representantes, con poder suficiente para actuar durante la fase de estudio de ofertas, de formalización, de ejecución contractual y para trámites de pago.

- 3.3.2.4. 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.
- 3.3.2.5. El porcentaje de la participación de cada uno de ellos.
- 3.3.2.6. Plazo del acuerdo que deberá cubrir la totalidad del plazo contractual.
- 3.3.2.7. En dicho acuerdo debe dejarse constancia de que la responsabilidad de que cada una de los integrantes respecto de los trámites de consorcio y la ejecución del proyecto, es solidaria, así como en relación con las garantías que se ofrezcan en respaldo de tal ejecución.
- 3.3.2.8. Tal documento deberá ser otorgado por los representantes legales de cada una de los integrantes que presentan la oferta en consorcio y firmado por cada uno de ellos.
- 3.3.3.** Igualmente, la Oferta, deberá estar firmada por cada uno de los representantes legales de los integrantes que la presentan de manera tal que sean legalmente obligatorios para todos los asociados.
- 3.3.4.** Cada uno de los oferentes debe aportar las declaraciones y certificaciones solicitadas en el Capítulo Primero, punto N° 8 del pliego de condiciones.
- 3.3.5.** En caso de que esta oferta en consorcio resulte adjudicada se rendirá una garantía de que respalde el cumplimiento de manera solidaria. Esta garantía de cumplimiento deberá cumplir con lo indicado en el Capítulo Primero, punto N° 10.1 del pliego de condiciones.
- 3.3.6.** En caso de que esta oferta en consorcio resulte adjudicada, los involucrados deberán nombrar un único representante con facultades suficientes para asumir responsabilidades y recibir órdenes para y en nombre de todos los asociados de la oferta adjunta. Tal representante deberá ser representante legal de alguna de los integrantes que participan en la sociedad.
- 3.4.** En caso de subcontratar, debe aportar lo dispuesto en el Artículo N° 69 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa con su respectivo compromiso, para lo cual aportará un listado de las personas físicas o jurídicas subcontratadas. En ese detalle, se indicarán los nombres de todas las personas físicas o jurídicas con las cuales se va a subcontratar, incluyendo su porcentaje de participación en el costo total de la oferta y se aportará una certificación de los titulares del capital social y de los representantes legales de aquellas.
- Además, la persona jurídica subcontratada debe aportar las declaraciones y certificaciones solicitadas en el Capítulo Primero, punto N° 8 del pliego de condiciones.

- 3.5. *Presentación de las Ofertas:*** Deberán presentarse en forma legible sin borrones ni tachaduras; en caso de error, la corrección correspondiente deberá efectuarse por medio de nota. La oferta deberá ser presentada antes de la hora de cierre de recepción en su sobre cerrado, con la siguiente leyenda:

MUNICIPALIDAD DE ESCAZU

CONTRATACIÓN DIRECTA N° 2016CD-000116-01

“CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL DESARROLLO DE PLAN DE CONTINGENCIAS”

La no presentación de la oferta en sobre cerrado se entenderá bajo la exclusiva responsabilidad del proponente, no acarreará ningún vicio y tampoco relevará a los funcionarios de su deber de confidencialidad y custodia antes de la apertura.

- 3.6.** La Administración no autoriza la presentación de ofertas por medios electrónicos de transmisión de datos como casilleros electrónicos, correos electrónicos u otros medios. En ningún caso se aceptará la presentación de ofertas por la vía telefónica.
- 3.7.** Por el solo hecho de presentar oferta, se entenderá como una manifestación inequívoca de la voluntad del oferente de contratar con pleno sometimiento a las condiciones y especificaciones de este cartel, así como a las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes.
- 3.8.** Forman parte de la oferta, el original y los documentos que la acompañen. Una vez depositada la oferta en la Recepción de Proveeduría, no podrá ser retirada, entendiéndose que la misma pertenece a la Municipalidad.
- 3.9.** Se permitirá la presentación de ofertas alternativas según lo estipulado en el Artículo N° 70 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

4. COPIAS

- 4.1.** Cada oferta se compone de un original debidamente firmada en papel común, las cuales deben contener todos los documentos del original; en caso de discrepancias entre el original y la copia prevalece el original. No se aceptarán las ofertas con firmas escaneadas o digitalizadas.
- 4.2.** La oferta debe ser firmada por la persona facultada legalmente, ya según lo indicado en el Artículo N° 81 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa la falta de la firma en una oferta no es un aspecto subsanable.

5. ESPECIES FISCALES

La persona jurídica adjudicada deberá pagar un 0.0025 del monto adjudicado en especies fiscales o su equivalente en un entero de gobierno, el cual debe entregarse para retirar el pago respectivo en el Proceso de Tesorería.

6. INDICAR EN LA OFERTA

6.1. Nombre de la Persona jurídica proveedora.

La personería del firmante de ofertas de empresas extranjeras debe ser debidamente acreditada.

6.2. Dirección

6.3. Teléfono

6.4. Fax

6.5. Precio: Los precios cotizados serán unitarios y definitivos y en moneda nacional o extranjera, sin sujeción a condición alguna no autorizada por este cartel. El monto deberá indicarse en números y letras coincidentes (en caso de divergencia entre esas dos formas de expresión, prevalecerá la consignada en letras), libre de todo tipo de impuestos.

Los precios ofertados deben regirse por a la Fijación de salarios mínimos para el sector privado que regirán a partir del 1º de julio del 2016 (Aumento Salarial II semestre 2016 Sector Privado)

Se deberá presentar el desglose de la estructura del precio junto con un presupuesto detallado y completo con todos los elementos que lo componen.

6.6. Vigencia de la oferta: La vigencia de la oferta es de treinta (30) días hábiles contados a partir de la fecha de apertura de esta contratación.

6.7. Idioma: Las ofertas deberán ser presentadas en idioma español, no obstante, la literatura que la complementa podrá presentarse en otro idioma con la correspondiente traducción, donde se muestren las características y calidades del bien ofrecido.

El adjudicatario deberá realizar la traducción total al idioma español de toda la literatura que se aporte junto con la oferta.

6.8. Medio para recibir notificaciones: El oferente deberá indicar en la oferta medio para recibir notificaciones.

7. PLAZO PARA ADJUDICAR

El tiempo para adjudicar es de diez (10) días hábiles.

8. CERTIFICACIÓN Y DECLARACIONES JURADAS

El oferente deberá presentar en su propuesta:

- 8.1. Declaración jurada que se encuentra al día en el pago de los impuestos nacionales.
- 8.2. Declaración jurada que no está afectado por ninguna causal de prohibición (Artículo N° 22 y 22 Bis de la Ley de Contratación Administrativa)
- 8.3. Declaración jurada que no se encuentra inhabilitado para participar en procedimientos de Contratación Administrativa (Artículo N° 100 de la Ley de Contratación Administrativa)
- 8.4. Certificación que se encuentra al día en el pago de las obligaciones obrero patronales con la Caja Costarricense del Seguro Social, o bien, que tiene un arreglo de pago aprobado por ésta, vigente al momento de la apertura de las ofertas. En caso de no aportarse, la administración realizará impresión de la consulta en la página Web de **SICERE** el día de apertura.

En caso de que el oferente presente certificación de que no se encuentra inscrito como patrono ante la Caja Costarricense del Seguro Social, y del objeto licitado se derive tal obligación, la Administración le solicitará explicación, la que, en caso de resultar insatisfactoria de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Caja Costarricense del Seguro Social, provocará la exclusión del concurso y la denuncia ante las autoridades correspondientes.

Así mismo, la Ley de Protección al Trabajador, en la modificación de la Ley Orgánica de la Caja Costarricense del Seguro Social, en el Artículo N° 74 establece “..... los patronos y las personas que realicen total o parcialmente actividades independientes no asalariados deberán estar al día en el pago de las obligaciones con la Caja Costarricense del Seguro Social, conforme a la ley. Para realizar los siguientes trámites administrativos, será requisito estar al día en el pago de las obligaciones de conformidad con el Artículo N° 3 de esta Ley (...) Participar en cualquier proceso de contratación pública regulado por la Ley de Contratación Administrativa o por la Ley de Concesión de Obra Pública. En todo contrato administrativo deberá incluirse una cláusula que establezca como incumplimiento contractual, el no pago de las obligaciones con la seguridad social...”

Por lo tanto, toda persona jurídica que es oferente – incluye a los representantes de casas extranjeras – en los concursos para la venta de bienes y servicios deberá declarar bajo fe de juramento su condición de trabajador independiente debidamente afiliado a la Caja Costarricense del Seguro Social y presentar el último recibo de pago.

- 8.5.** Certificación que se encuentra al día en el pago con las obligaciones con el **FODESAF**, o bien, que tiene un arreglo de pago aprobado por la Dirección General de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares, vigente al momento de la apertura de las ofertas. En caso de no aportarse, la administración realizará impresión de la consulta en la página Web del **Ministerio de Trabajo y Seguridad Social** el día de apertura.
- 8.6.** Aportar constancia original, emitida por el Instituto Nacional de Seguros, en el cual se valide la existencia de la Póliza del Seguro de Riesgos del Trabajo vigente y al día ante el Proceso Proveeduría acorde con los trabajos a realizar en concordancia con la actividad económica que ampare los trabajos a realizar. **El recibo póliza no sustituye la constancia indicada anteriormente.**
- 8.7.** La persona jurídica debe aportar certificación original mediante la cual se acredite que se encuentra inscrita al colegio profesional respectivo y al día con el pago de las cuotas.
- 8.8.** Certificación original de que el ingeniero encargado del proyecto se encuentra incorporado al colegio profesional respectivo y al día con el pago de las cuotas.

9. LEGITIMACIÓN DEL ADJUDICATARIO

La persona jurídica que resulte **adjudicada** deberá aportar la siguiente documentación:

9.1. Personas Jurídicas

Deberá presentar copia de la cédula jurídica y certificado notarial original con no más de dos meses de emitida en la que indique:

- 9.1.1.** Quién (es) ostentan la representación judicial y extrajudicial de la compañía, indicando sus calidades y si pueden actuar en forma conjunta o separada.
- 9.1.2.** La naturaleza y propiedad de las acciones.
- 9.1.3.** Las citas de inscripción en el Registro Público, de la sociedad, del personero acreditado y el domicilio social.
- 9.1.4.** En caso de que las acciones pertenezcan a una o varias personas jurídicas, deberá indicarse el nombre de los accionistas de estas.

9.2. Extranjeros

- 9.2.1.** El oferente extranjero se entiende sometido a las leyes y a los tribunales de la República, en todo lo concerniente a los trámites y ejecución del contrato, debiendo manifestarlo en forma expresa en su propuesta.

9.2.2. Queda entendido que el adjudicado extranjero deberá considerar la normativa legal que le afecte.

9.2.3. Los documentos solicitados, en caso de otorgarse por autoridades extranjeras, deberán presentarse legalizados de acuerdo con la Ley de Seguridad Consular de Costa Rica o autenticadas por un notario público costarricense actuando en el extranjero (en caso de ser necesario)

9.2.4. Aportar **Documento de Identificación de Migración y Extranjería (DIMEX)**. Documento emitido por la Dirección General de Migración y Extranjería para personas físicas extranjeras residentes y aquellas acreditadas con una categoría especial.

10. GARANTIAS

10.1. CUMPLIMIENTO

El o los adjudicatarios deben presentar una garantía de cumplimiento del 8% (ocho por ciento) sobre el monto total adjudicado, con una vigencia de sesenta días (60) días hábiles después de recibidos los servicios por el Proceso Informática.

Por lo anterior, se le recuerda a la persona jurídica adjudicada que la jefatura del Proceso Informática, o quien se encuentre en su lugar, será el responsable durante la ejecución del contrato así como de su administración, y también de que la garantía de cumplimiento se mantenga vigente durante el tiempo de ejecución del servicio más sesenta (60) días hábiles (mencionados en el párrafo anterior), tomando en consideración si existen suspensiones, prórrogas o atrasos, dado que los mismos son aspectos determinantes, pues extienden la fecha de la entrega definitiva y por ende se hace necesario que dicha jefatura solicite cuando corresponda la ampliación de la vigencia de dicha garantía.

La persona jurídica adjudicada deberá presentar esa garantía en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la firmeza del acto de adjudicación en el Sub Proceso de Tesorería Municipal y aportar copia a la Proveduría de la Municipalidad de Escazú.

10.2.FORMA DE RENDIR LAS GARANTIAS

- 10.2.1.** La garantía deberá entregarse ante el Sub Proceso de Tesorería de la Municipalidad de Escazú, ubicadas en el edificio anexo del Palacio Municipal (Antiguo Centro de Salud), en su horario ordinario de 7:30 a.m. a 4:00 p.m. de lunes a viernes.
- 10.2.2.** La garantía se rendirá de conformidad con lo estipulado por el Artículo N° 42 y el Artículo N° 46 bis del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa. Además de la garantía se debe presentar en el Sub Proceso Tesorería, copia del oficio mediante el cual se les solicitó la presentación de la garantía.
- 10.2.3.** Cuando la garantía que se va a aportar es dinero en efectivo y se trata de colones costarricenses, éste deberá depositarse en la cajas recaudadoras de la Municipalidad de Escazú (incluir copia del recibo dentro de la oferta para el caso de garantías de participación) o mediante transferencia bancaria o depósito en la cuenta número **100-01-035-000676-6** del Banco Nacional de Costa Rica, con indicación clara y precisa del día y hora en que se realiza, quien es el garantizado, su plazo de vigencia, número y nombre del concurso al que se refiere (de igual forma incluir copia del comprobante de ingreso dentro de la oferta para el caso de garantías de participación).
- 10.2.4.** Cuando se trate de dólares de los Estados Unidos de Norteamérica, deberá depositarse en la cuenta **100-02-171-000466-2** del Banco Nacional de Costa Rica, con indicación clara y precisa del día y hora en que se realiza, quien es el garantizado, su plazo de vigencia, número y nombre del concurso al que se refiere (de igual forma incluir copia del comprobante de ingreso dentro de la oferta para el caso de garantías de participación).
- 10.2.5.** Para el caso de las cartas de garantía y de títulos valores transmisibles por endoso, éstos junto con los cupones, debidamente endosados a favor de la Municipalidad de Escazú, deberán depositarse antes de la fecha y hora límite señalados como plazo de vencimiento para la recepción de las ofertas, en el Sub Proceso Tesorería de la Municipalidad de Escazú.
- 10.2.6.** El oferente deberá presentar junto con el original dos (2) copias, para que el Sub Proceso Tesorería coloque el sello de recibido del documento que depositó como garantía el cual quedará en custodia en el Sub Proceso Tesorería, así como el original de la estimación del operador de bolsa cuando corresponda.
- 10.2.7.** Cuando se trate de títulos valores, el monto de la garantía a considerar para verificar si la cuantía satisface el monto requerido, será el de la respectiva estimación del operador de bolsa aportada.

10.2.8. Tanto la garantía de participación como de cumplimiento, podrán rendirse mediante depósito de bono de garantía de instituciones aseguradoras reconocidas en el país, o de uno de los Bancos del Sistema Bancario Nacional o el Banco Popular de Desarrollo Comunal; certificados de depósito a plazo, bonos del Estado o de sus instituciones, cheques certificados o de gerencia de un banco del Sistema Bancario Nacional.

10.2.9. La información mínima que deben contener y que debe ser corroborada por el oferente y / o adjudicatario, es la siguiente:

10.2.9.1. Cartas de garantía:

10.2.9.1.1. - Banco emisor.

10.2.9.1.2. - Tipo de garantía

10.2.9.1.3. - Número de Documento (Carta de Garantía).

10.2.9.1.4. - Monto de la Garantía en números y letras.

10.2.9.1.5. - Nombre del Oferente (a quien está garantizando).

10.2.9.1.6. - Número de identificación del oferente (a quien está garantizando)

10.2.9.1.7. - A favor de la Municipalidad de Escazú.

10.2.9.1.8. - Número de licitación o contratación.

10.2.9.1.9. - Título de la licitación o contratación.

10.2.9.1.10. - Plazo de vigencia de la garantía.

10.2.9.2. Títulos Valores: A diferencia de los otros documentos los títulos valores no contienen toda la información que se requiere, por lo que quien los entregue en la Oficina de Valores, deberá conocerla e indicar los datos que corresponda, como son:

10.2.9.2.1. Tipo de garantía

10.2.9.2.2. Nombre del Oferente (a quien está garantizando).

10.2.9.2.3. Número de identificación del oferente (a quien está garantizando)

10.2.9.2.4. A favor de la Municipalidad o endosado a su favor.

10.2.9.2.5. Número de licitación o contratación.

10.2.9.2.6. Título de la licitación o contratación.

10.2.9.2.7. Se entenderá que el plazo de vigencia se mantiene hasta que sea procedente su devolución.

10.2.9.3. **Los bonos y certificados** se recibirán por su valor de mercado y deberán acompañarse de la estimación efectuada por un operador de alguna de las bolsas legalmente reconocidas. Se exceptúan de presentar estimación, los certificados de depósito a plazo emitidos por bancos estatales, cuyo vencimiento ocurra dentro del mes siguiente a la fecha en que se presenta. No se reconocerán intereses por las garantías mantenidas en depósito por la Administración; sin embargo, los que devenguen los títulos hasta el momento en que se ejecuten, pertenecen al dueño.

10.2.9.4. **Cheques Certificados o de Gerencia:** Al igual que los títulos, los cheques no contienen toda la información que se requiere, por lo que quien los entregue en la Tesorería, deberá conocerla e indicar los datos que corresponda, como son:

10.2.9.4.1. Tipo de garantía.

10.2.9.4.2. Nombre del Oferente (a quien está garantizando).

10.2.9.4.3. Número de identificación del oferente (a quien está garantizando)

10.2.9.4.4. A favor de la Municipalidad o endosado a su favor.

10.2.9.4.5. Número de licitación o contratación.

10.2.9.4.6. Título de la licitación o contratación.

10.2.9.4.7. Plazo de vigencia de la garantía.

10.3.PRÓRROGAS, ADENDAS Y ENMIENDAS

10.3.1. Cuando por alguna razón sea necesario realizar prórrogas, adendas y / o enmiendas a las garantías existentes, los documentos que se aporten como garantía deben cumplir lo indicado en los puntos anteriores para el documento que van a presentar y adicionalmente debe indicarse:

10.3.1.1. El número de garantía que se prorroga, adenda o corrige.

10.3.1.2. Tipo de garantía.

10.3.1.3. Nombre del Oferente (a quien está garantizando).

10.3.1.4. Número de identificación del oferente (a quien está garantizando)

10.3.1.5. Número de licitación o contratación.

10.3.1.6. Título de la licitación o contratación.

10.3.2. Se aclara lo siguiente:

- 10.3.2.1. El Sub Proceso Tesorería no recibirá dentro de las garantías documentos como: Cinta de pago, comprobantes de Depósito a Cuentas Corrientes o de Ahorros, otros.
- 10.3.2.2. Se reitera que el caso de Cheques Certificados o de Gerencia y Títulos Valores, que no contienen en sí mismos la información que se requiere, por lo que deberá presentar al Sub Proceso Tesorería, copia del oficio mediante el cual se les solicitó la presentación de la garantía.
- 10.3.2.3. Si el interesado extravía las fotocopias que le entregó al Sub Proceso Tesorería o al Proceso Proveeduría en el proceso de recepción de la garantía, el funcionario del Sub Proceso Tesorería o del Proceso Proveeduría, le podrá suministrar una nueva copia, pero el cliente deberá cubrir el costo de las fotocopias.
- 10.3.2.4. Salvo manifestación expresa en contrario del depositante, tratándose de títulos valores y dinero en efectivo, se entiende que al ser depositados mantienen su vigencia hasta que sea procedente su devolución.
- 10.3.2.5. La garantía de cumplimiento, puede rendirse en cualquier moneda extranjera o bien en su equivalente en moneda nacional, al tipo de cambio de referencia para la venta, calculado por el Banco Central de Costa Rica, vigente al día anterior a la presentación de la oferta o la suscripción del contrato, según corresponda. En este último caso el contratista está obligado a mantener actualizado el monto de la garantía, por las variaciones de tipo de cambio que le puedan afectar.

10.4.DEVOLUCION DE GARANTIAS

- 10.4.1.** La garantía de participación será devuelta a petición del interesado. La solicitud para devolución de la garantía deberá presentarse ante el Proceso Proveeduría quien coordinará con el Sub Proceso Tesorería, si la garantía fue aportada en dinero en efecto, el Proceso Proveeduría solicitará por escrito al Sub Proceso Contabilidad la confección del cheque, previa solicitud del dueño de dicha garantía con la presentación del comprobante original emitido por las cajas recaudadoras municipales o bancarias, todo con copia al expediente de contratación.
- 10.4.2.** La garantía de cumplimiento será devuelta a petición del interesado ante el área técnica respectiva como administrador del contrato, quien hará la solicitud de devolución por escrito al Sub Proceso Tesorería o al Sub Proceso Contabilidad según corresponda.
- 10.4.3.** Para cualquiera de los casos, devolución de garantía de participación o de cumplimiento, el interesado deberá presentar ante el Proceso Proveeduría o el área técnica según corresponda, lo siguiente:

10.4.3.1. Cuando se trata de personas físicas:

- 10.4.3.1.1. Carta donde solicita de manera formal de devolución de la garantía debidamente suscrita con número de cédula de identidad. Si la garantía va a ser retirada por una persona autorizada, la solicitud debe presentarse autenticada por un notario, caso contrario no se tramitará la solicitud.
- 10.4.3.1.2. Cuando se trate de dineros depositados en efectivo deberá adjuntar el recibo original y el dinero se devolverá mediante cheque o se depositará mediante transferencia en la cuenta bancaria que indique el proveedor, por lo que debe aportar copia de la constancia de cuenta cliente del Banco donde tiene la cuenta en la cual desea que se le realice la transferencia.
- 10.4.3.1.3. Esta cuenta debe estar a nombre del proveedor y debe ser en el mismo tipo de moneda, en la que presentó la garantía de participación o de cumplimiento.
- 10.4.3.1.4. En la solicitud debe indicar el nombre y calidades de la persona autorizada para retirar la garantía (en caso de que autorice al alguien para su retiro).
- 10.4.3.1.5. - Fotocopia de la cédula de identidad del proveedor y fotocopia de la cédula de la persona autorizada para el retiro.
- 10.4.3.1.6. Original del depósito realizado en las cajas recaudadores municipales o bancarias, en el cual conste el sello de recibido, si la garantía fue en dinero en efectivo.
- 10.4.3.1.7. - Si la garantía va a ser retirada por una persona autorizada, la solicitud debe presentarse autenticada por un notario, caso contrario no se tramitará la solicitud.

10.4.3.2. Cuando se trata de personas jurídicas:

- 10.4.3.2.1. Carta donde solicita de manera formal de devolución de la garantía, firmada por el Representante Legal de la empresa y número de cédula. Si la garantía va a ser retirada por una persona autorizada, la solicitud debe presentarse autenticada por un notario, caso contrario no se tramitará la solicitud.
- 10.4.3.2.2. Cuando se trate de dineros depositados en efectivo, el dinero se devolverá mediante cheque o se depositará mediante transferencia en la cuenta bancaria que indique el proveedor, por lo que debe aportar copia de la constancia de cuenta cliente del Banco donde tiene la cuenta en la cual desea que se le realice la transferencia. Esta cuenta debe estar a nombre del proveedor y debe ser en el mismo tipo de moneda en la que presentó la garantía.

- 10.4.3.2.3. En la solicitud debe indicar el nombre y calidades de la persona autorizada para retirar la garantía (en caso de que autorice al alguien para su retiro).
- 10.4.3.2.4. Fotocopia de la cédula de identidad de la persona autorizada para el retiro, (en caso de que no esté aportada en el Registro de Proveedores).
- 10.4.3.2.5. Fotocopia de la personería jurídica de la empresa
- 10.4.3.2.6. Original del depósito realizado en las cajas recaudadores municipales o bancarias, en el cual conste el sello de recibido, si la garantía fue en dinero en efectivo.
- 10.4.3.2.7. Indicar medio idóneo para dar aviso de la aprobación de la solicitud, correo electrónico, fax, etc.
- 10.4.3.2.8. Si la garantía va a ser retirada por una persona autorizada, la solicitud debe presentarse autenticada por un notario, caso contrario no se tramitará la solicitud.
- 10.4.3.2.9. Cuando la garantía a retirar sea un documento por endoso, el proveedor deberá presentarse ante el Sub Proceso Tesorería para su retiro hecha previamente la solicitud de devolución.

11. ELEGIBILIDAD

La elegibilidad de las ofertas queda condicionada a que la misma se ajuste a las condiciones establecidas en el presente cartel, así como lo estipulado en el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa y la Ley de Contratación Administrativa.

12. CLAUSULA DE DESEMPATE

En caso de presentarse empate en la calificación se utilizarán los siguientes criterios para desempate:

12.1. Se otorgará una puntuación adicional a las PYME que han demostrado su condición a la Administración, según lo dispuesto en el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, la Ley N° 8262 y sus reglamentos. La puntuación a asignar, será la siguiente:

12.1.1. PYME de industria, cinco (5) puntos

12.1.2. PYME de servicio, cinco (5) puntos

12.1.3. PYME de comercio, dos (2) puntos

12.2. En caso de que el empate persista se definirá aplicando los siguientes criterios:

12.2.1. La oferta de menor precio total cotizado.

12.2.2. Si se mantiene el empate, se adjudicará a la oferta que obtenga el mayor puntaje en la experiencia del oferente.

12.3. Según lo indicado en el Artículo N° 4 de la Ley de Fortalecimiento del Sistema Nacional de Acreditación de la Educación Superior (SINAES) (Ley N° 8798), se le otorgará prioridad en la contratación a profesionales egresados de carreras acreditadas. Para lo cual, los oferentes deben aportar documento idóneo en el que se valide que la carrera respectiva se encuentra debidamente acreditada ante el Sistema Nacional de Acreditación de la Educación Superior.

12.4. De continuar el empate se procederá a realizar una rifa en presencia de las partes en el Proceso Proveeduría de la Municipalidad de Escazú.

13. CONDICIONES GENERALES PARA LOS CONTRATOS

13.1. La persona jurídica adjudicada deberá suscribir un contrato administrativo, cuya fecha de inicio se comunicará por escrito una vez obtenida la aprobación interna por parte del Proceso Asuntos Jurídicos de la Municipalidad de Escazú.

13.2. La persona jurídica adjudicada, según lo indicado en el Artículo N° 22 bis j) de la Ley de Contratación Administrativa, no podrán participar en el proceso de fiscalización o en la etapa de ejecución o construcción.

13.3. Al contrato que se firme le será aplicable lo dispuesto en la Ley de Contratación Administrativa y demás instrumentos jurídicos sobre la materia, por tal motivo se tienen por incorporados.

13.4. La firma del contrato se realizará en el Proceso Proveeduría de la Municipalidad por parte del contratista. Será suscrito por quien ostente la respectiva representación legal en el plazo señalado por la Administración para este efecto.

13.5. Si existieren modificaciones respecto al representante legal, deberá ser presentada mediante certificación de un notario público, dicha modificación donde se señale la nueva persona que ostenta la representación legal de la empresa, o que tiene pleno poder para ello. Para efectos de la firma se exigirá la cédula de identidad vigente o documento de identificación vigente (cédula de residencia, pasaporte, otro)

13.6. El contrato empezará a regir después de que sea aprobado por el Proceso Asuntos Jurídicos de la Municipalidad de Escazú, para lo cual se contará con la orden de inicio del Proceso Informática.

13.7. No será imputable a la Municipalidad de Escazú, cualquier daño ambiental que se pueda causar, ya que es responsabilidad de la persona jurídica adjudicada el acatar las normas ambientales vigentes.

14. CESIÓN DEL CONTRATO

14.1. Los derechos y obligaciones derivados de un contrato en ejecución o listo para iniciarse, podrán ser cedidos a un tercero, siempre que no se trate de una obligación personalísima.

14.2. En todo caso la cesión debe ser autorizada por la Administración mediante acto debidamente razonado, en el que al menos analizará:

14.2.1. Causa de la cesión.

14.2.2. El cumplimiento por parte del cesionario de las principales condiciones legales, técnicas y financieras solicitadas en el cartel.

14.2.3. Que el cesionario no esté afectado por alguna causal de prohibición.

14.2.4. Ventajas de la cesión de frente a resolver el contrato.

14.2.5. Eventuales incumplimientos del cedente hasta el momento y medidas administrativas adoptadas.

14.3. Si la cesión excede el cincuenta (50) por ciento del objeto contractual, independientemente del avance en su ejecución, deberá ser autorizada por la Contraloría General de la República de la República, quien resolverá dentro del décimo día hábil una vez presentada la solicitud. La petición de la Administración deberá contener como mínimo la solicitud formulada por el cedente; aceptación del cesionario y cualquier documentación que resulte pertinente en relación con sus condiciones, cartel y resolución motivada de la Administración.

14.4. El cesionario queda subrogado en todos los derechos y obligaciones que corresponderían al cedente y este quedará libre de todas las obligaciones con la Administración. En el supuesto de que la cesión genere modificaciones contractuales éstas seguirán los procedimientos comunes establecidos al efecto.

15. CESIÓN DE FACTURAS

15.1. Los derechos de cobro frente a la Administración, podrán cederse en cualquier momento, sin que sea necesario el consentimiento de ésta, ni de la Contraloría General de la República. Sin embargo, deberá informarse a la entidad una vez que la cesión sea convenida, sin detrimento de los montos que por concepto de multas y cláusulas penales se deban resarcir con dicho pago, los cuales se deducirán automáticamente del monto. Antes de esa comunicación cualquier pago hecho a nombre del contratista surtirá efecto liberatorio.

La Administración, no podrá negarse a pagar al cesionario, pero si podrá oponer la excepción de falta de cumplimiento o cumplimiento defectuoso de lo pactado.

La cesión de pago aceptada por la Administración, no exonera al contratista de sus obligaciones y tampoco convierte al cesionario en parte contractual. El cesionario del crédito asume por completo el riesgo por el no pago de la obligación por parte de la Administración, originado en las excepciones antes dichas.

Carecen de efecto legal las leyendas incluidas en las facturas comerciales que supongan aceptación del objeto contractual o renuncia a reclamos posteriores derivados de la simple recepción del documento de cobro.

15.2. Para gestionar el trámite de pago de facturas de esta Municipalidad las personas físicas o jurídicas, que vía contratos de cesión adquieran los derechos de crédito de aquellos terceros cuyo deudor sea la Municipalidad de Escazú, con tres (3) días hábiles de antelación a la presentación de la factura original ante el Macro Proceso Hacendario o el Proceso Servicios Comunes, se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

15.2.1. Se deberá presentar la solicitud formal dirigida a la Jefatura del Proceso de Recursos Financieros, presentado copia de la personería jurídica vigente, indicación de los terceros autorizados para realizar los trámites de cesión de facturas y firmas autenticadas de los autorizados.

15.2.2. Aporte el testimonio de escritura del contrato de cesión de factura mediante el cual se trasladan los derechos de crédito a un tercero o el contrato entre partes con fecha cierta, según las formalidades del Código Civil, en original.

15.2.3. Los testimonios de escritura pública, además de los requisitos del Código Civil, deben contener los datos personales del cedente y cesionario, el número de factura cedida, fecha de la factura, monto bruto y líquido de la factura, número del procedimiento de contratación administrativa, orden de compra y descripción del objeto de la cesión. La estimación del contrato debe ser igual a la sumatoria de los montos brutos de las facturas cedidas e indicación exacta del número de cuenta bancaria y número de cuenta cliente en la cual la Municipalidad debe hacer efectivo el pago del crédito.

La forma de pago se ajustará a lo indicado en el punto N° 17 del Capítulo Segundo del pliego de condiciones.

15.2.4. En los contratos privados, además de la información indicada en el punto anterior, se debe adjuntar fotocopia certificada de la personería jurídica vigente, fotocopia certificadas de las cédulas de identidad en caso de personas físicas, fotocopia de las cédulas de identidad de los representantes legales y certificación de la cuenta cliente emitida por la respectiva institución financiera.

Las firmas deberán venir debidamente autenticadas por un notario público en papel de seguridad y adjuntan la fecha cierta del respectivo contrato de cesión, acatando lo dispuesto por el Consejo Superior Notarial mediante la normativa que se indica a continuación:

15.2.4.1. Lineamientos para el Ejercicio del Servicio Notarial, publicado en el Diario Oficial La Gaceta N° 97, Alcance N° 93, del veintidós de mayo de dos mil trece.

15.2.4.2. Modificación, Reforma y Adición a los Lineamientos para el Ejercicio del Servicio Notarial, Acuerdo N° 2014 – 003 – 007, publicado en el Diario Oficial La Gaceta N° 51 el trece de marzo de dos mil catorce.

15.2.4.3. Reforma al Artículo N° 32 de los Lineamientos para el Ejercicio del Servicio Notarial, Acuerdo N° 2014 – 016 – 008, publicado en el Diario Oficial La Gaceta N° 192 del siete de octubre de dos mil catorce.

16. OBSERVACIONES FINALES

16.1. Las condiciones específicas del objeto contractual son responsabilidad directa del área solicitante y técnica, no del Proceso Proveeduría. Todo a la luz del Principio de Eficiencia y Eficacia que rige la materia de Contratación Administrativa.

16.2. El Proceso Proveeduría realizará la revisión de forma general, la evaluación realizada por las áreas solicitante y técnica. De forma de que, si se detectan inconsistencias en el análisis, será retomado.

16.3. Todo oferente debe cumplir con todos los aspectos estipulados en el cartel.

16.4. El oferente debe participar en todos los renglones.

16.5. La Administración se reserva el derecho de adjudicar parcial o totalmente, según su conveniencia por lo cual el oferente debe indicar precios unitarios y totales según lo ofrecido.

16.6. En caso fortuito la administración recurrirá a las razones de lógica y al Principio de Buena Fe entre las partes.

Atentamente,

Cira Castro Myrie
Proveedora

CAPÍTULO SEGUNDO

Objeto Contractual, Requisito y Especificaciones Técnicas

1. OBJETIVO

A través del Plan Anual Operativo para este período 2016, se incluyó el presupuesto correspondiente y la justificación para llevar a cabo la presente contratación.

La Municipalidad de Escazú requiere contratar una persona jurídica consultora reconocida internacionalmente para revisar la normativa interna, los planes y estructuras existentes con el fin de actualizarlos conforme a buenas prácticas como la norma ISO 22301 Sistema de Gestión de Continuidad del Negocio y / o las prácticas profesionales definidas por el DRII (Disaster Recovery Institute International) y/o COBIT, a fin de contar con un Plan de recuperación en caso de desastre que dé respuesta a las necesidades de los procesos críticos de la Institución y a su vez impulse el cumplimiento a las regulaciones del Contraloría General de la Republica..

2. METODOLOGÍA

A continuación, se presentan las actividades que conforman la contratación de servicios profesionales para el desarrollo de Plan de Contingencias.

- 2.1.** Deberá presentar un plan de trabajo que detalle cada una de las etapas que se programen, indicando objetivos, metas y cronograma de actividades.
- 2.2.** La metodología para la entrega del producto, está orientada en sesiones de trabajo por parte de la persona jurídica adjudicada con el Proceso Informática así para la revisión, retroalimentación y correcciones de la propuesta en desarrollo con mínimo diez (10) sesiones durante el desarrollo del proyecto.

3. EL OFERENTE DEBERÁ INDICAR EN SU PROPUESTA EL CUMPLIMIENTO DE LOS SIGUIENTES REQUISITOS

- 3.1.** Revisar, actualizar y/o elaborar el Plan de Recuperación de Desastres (DRP), para las funciones críticas que sean identificadas en el Análisis de Impacto de Negocio (BIA), según las buenas prácticas de la norma ISO 22301 y/o las prácticas profesionales definidas por el DRII (Disaster Recovery Institute International) y/o COBIT.
- 3.2.** Proporcionar transferencia de conocimientos a la Municipalidad de Escazú, de manera que pueda repetir el procedimiento aplicado en esta consultoría.

- 3.3. Revisar y proponer la actualización que resulte necesaria a la normativa interna relacionada con la recuperación de desastres de Municipalidad de Escazú e integrar las estructuras de respuestas y grupos de apoyo con que cuenta Municipalidad de Escazú para el manejo de crisis, para el área de TI.
- 3.4. Proponer las metodologías que contribuyan a la correcta implementación del Plan de Continuidad del Negocio en la Municipalidad de Escazú.
- 3.5. La persona jurídica adjudicada deberá designar una persona responsable como encargada de los trabajos y que coordine con el Proceso Informática durante la ejecución de los mismos.
- 3.6. La persona jurídica adjudicada deberá coordinar todas sus acciones con el Proceso Informática de la Municipalidad de Escazú, para tener al día la normativa existente y conocimiento de la situación actual.

4. PRODUCTOS ESPERADOS

El producto final corresponde a la presentación de Contratación de Servicios Profesionales para el Desarrollo de Plan de Contingencias. Los cuales deben incluir:

- 4.1. Mediante este cartel se solicita un desarrollo que responda a cada uno de los requerimientos detallados en este documento.
- 4.2. La Municipalidad de Escazú requiere contar con toda la información que permita el desarrollo del proyecto, para lo cual se solicita elaborar un plan de trabajo que debe de incluir al menos fecha de inicio y final de cada una de las etapas, recursos participantes por parte de la empresa consultora, recursos requeridos por parte de la Municipalidad de Escazú y los entregables de cada una de las etapas.
 - 4.2.1. El Plan de Recuperación de Desastres (DRP) al menos deberá de contener:
 - 4.2.1.1. Propósito y ámbito de aplicación.
 - 4.2.1.2. Objetivos.
 - 4.2.1.3. Criterios de activación con tiempos establecidos de respuesta para cada participante.
 - 4.2.1.4. Diagramado de los procedimientos principales con las actividades que se deben realizar
 - 4.2.1.5. Roles y responsabilidades del área de TI.
 - 4.2.1.6. La estructura para cada uno de los planes solicitados.
 - 4.2.1.7. Interdependencias internas y externas y sus interacciones.
 - 4.2.1.8. Recursos, requisitos, matriz RACI para el área de TI.

- 4.2.1.9. Flujo de información, los formularios y plantillas que se deben de utilizar en sus procesos integrado al ISO 9001 de la municipalidad de Escazú.
- 4.2.2. Diseño de un Plan de Continuidad del Negocio que contenga los siguientes elementos:
 - 4.2.2.1. Análisis del impacto en un evento desfavorable para la institución.
 - 4.2.2.2. Análisis y evaluación de riesgo determinado para cada proceso crítico.
 - 4.2.2.3. Estrategia de continuidad ante una contingencia.
- 4.3. Salvo convenio entre ambas partes y aplicando el criterio de buena fe, se tomarán las consideraciones pertinentes siempre y cuando sean en beneficio del presente proyecto.
- 4.4. ***Etapas N°1: Planificación e Identificación***
 - 4.4.1. Confirmar los requerimientos del proyecto, alcance y objetivos, tiempos y entregables, y desarrollar la definición del proyecto (project charter), según los siguientes puntos:
 - 4.4.1.1. Definición de la organización del proyecto
 - 4.4.1.2. Definir las metas del proyecto y los factores críticos de éxito
 - 4.4.1.3. Identificación del patrocinador ejecutivo
 - 4.4.1.4. Entender y documentar las expectativas del patrocinador
 - 4.4.1.5. Definir la organización del proyecto
 - 4.4.1.6. Desarrollar las primeras etapas del plan de trabajo
 - 4.4.1.7. Realizar las reuniones de inicio.
 - 4.4.2. Identificar los procesos críticos de la institución, así como los sistemas y gente que participan.
 - 4.4.3. Definir programa de trabajo detallado.
 - 4.4.4. Definir roles, responsabilidades
 - 4.4.5. Definir cronograma de entrevistas.
 - 4.4.6. Definir documento de requerimiento inicial de información.
 - 4.4.7. La persona jurídica adjudicada, al finalizar esta etapa, deberá entregar al Proceso Informática la siguiente documentación:
 - 4.4.7.1. Project Charter.
 - 4.4.7.2. Listado de requerimientos y personas a entrevistar.

4.5. Etapa N°2: Diagnóstico de la situación actual y BIA

- 4.5.1. Ejecutar el Análisis de Impacto en el Negocio (BIA) para identificar impacto de la no disponibilidad de funciones, sistemas, instalaciones y recursos.
- 4.5.2. Determinar la criticidad de los procesos, sistemas y funciones del negocio y los periodos de tiempo de recuperación.
- 4.5.3. Revisar la estrategia de infraestructura de TI actual de La Municipalidad de Escazú.
- 4.5.4. Identificar y priorizar los requerimientos y sistemas críticos, así como los niveles de tolerancia (RTO / RPO).
- 4.5.5. Efectuar análisis de dependencias
- 4.5.6. Serán actividades específicas a realizar por parte del Contratista:
 - 4.5.6.1. Preparar los cuestionarios para la evaluación de riesgo e impacto
 - 4.5.6.2. Conducir talleres para la evaluación de riesgo e impacto
 - 4.5.6.3. Reunir y analizar la información
 - 4.5.6.4. Realizar reuniones con personal de La Municipalidad de Escazú cuando sea necesario
- 4.5.7. La persona jurídica adjudicada, al finalizar esta etapa, deberá entregar al Proceso Informática la siguiente documentación:
 - 4.5.7.1. Cuadro de BIA (Análisis de Impacto al Negocio)
 - 4.5.7.2. Listado de procesos críticos y mapa de sistemas asociados.
 - 4.5.7.3. Informe de diagnóstico de la situación actual.

4.6. Etapa N°3: Diseño del plan de recuperación de desastres (DRP) para la Municipalidad de Escazú

- 4.6.1. Revisar y actualizar en lo que corresponda la normativa interna relacionada con el plan de plan de recuperación de desastres (DRP).
- 4.6.2. Elaborar un plan de recuperación de desastres (DRP) para los sistemas críticos identificados a través del BIA, que contenga:
 - 4.6.2.1. Estrategia de recuperación para desastres
 - 4.6.2.2. Opciones de recursos
 - 4.6.2.3. Organización de DR

- 4.6.2.4. Proceso de administración del desastre
- 4.6.2.5. Priorización, RTO y RPO
- 4.6.2.6. Solución de recuperación
- 4.6.2.7. Solución de respaldos
- 4.6.3. El plan de recuperación de desastres (DRP) debe incluir:
 - 4.6.3.1. Los roles definidos y responsabilidades de las personas y los equipos de trabajo de TI que tienen autoridad durante y después de un incidente.
 - 4.6.3.2. El proceso para la activación de respuesta con tiempos establecidos de respuesta para cada participante.
 - 4.6.3.3. Información para gestionar las consecuencias inmediatas de un incidente perjudicial dado en lo que se refiere a:
 - 4.6.3.3.1. Opciones estratégicas, tácticas y operacionales para responder al incidente, y
 - 4.6.3.3.2. Prevención de una mayor pérdida o falta de disponibilidad de las actividades prioritarias para un tiempo superior al RTO definido en el BIA.
- 4.6.4. Detallar los pasos de cómo la organización de TI va a continuar o recuperar sus sistemas prioritarios dentro de los plazos preestablecidos en el BIA.
- 4.6.5. El proceso para dar por concluido el incidente una vez que haya terminado el evento.
- 4.6.6. Detallar las actividades de recuperación de los sistemas críticos, así como las actividades de retorno a la operación normal.
- 4.6.7. Definir la matriz RACI para el plan de recuperación de desastres (DRP), que contemple el detalle de cada una de las actividades identificadas y los responsables de ejecutar las labores para el área de TI y aquellas áreas o personas que se relacionen con la misma.
- 4.6.8. Elaborar los procedimientos en formato de diagrama para las funciones críticas identificadas dentro del plan de recuperación de desastres (DRP).
- 4.6.9. Establecer el road map de iniciativas para la implementación del DRP.
- 4.6.10. La persona jurídica adjudicada, al finalizar esta etapa, deberá entregar al Proceso Informática la siguiente documentación:
 - 4.6.10.1. Documento del BCP/DRP.
 - 4.6.10.2. Documento del road map de implementación.

4.7. Informe Final, el cual debe estar compuesto como mínimo de:

4.7.1. Portada.

4.7.2. Introducción.

4.7.3. Índices de figuras, tablas, etc.

4.7.4. Tablas de contenido.

4.7.5. Anexos.

4.7.6. Simbologías y Abreviaturas.

4.7.7. Glosario.

4.7.8. Generalidades.

4.7.8.1. Descripción del proyecto.

4.7.8.2. Objetivo del proyecto y alcance.

4.7.9. Metodología de diseño de proyecto.

4.7.10. Análisis profesional por áreas.

4.7.11. Conclusiones y recomendaciones.

4.7.12. Bibliografía.

4.7.13. Anexos:

4.7.13.1. Cronograma de actividades esperado para la ejecución del proyecto.

4.7.13.2. Plan de control de calidad.

4.7.13.3. Otros.

4.7.14. Programa de control de calidad del proyecto.

4.7.15. Documento de entrega formal de la consultoría por parte de la persona jurídica adjudicada, firmado por los profesionales responsables y por el profesional director encargado del equipo de la consultoría.

4.7.16. El tiempo que conlleve estos trámites será responsabilidad de la persona jurídica adjudicada y forma parte del tiempo total contemplado para el desarrollo del proyecto.

4.7.17. La dirección técnica será llevada a cabo única y exclusivamente por el profesional o profesionales que sean contratados por la persona jurídica consultora.

5. EL OFERENTE DEBERÁ INDICAR EN SU PROPUESTA EL CUMPLIMIENTO DE LOS SIGUIENTES REQUISITOS

- 5.1.** Que brindará el suministro de mano de obra y materiales necesarios para la realización del proyecto de acuerdo a las especificaciones del cartel.
- 5.2.** La persona jurídica adjudicada deberá designar una persona responsable como encargada de los trabajos y que coordine con el Proceso Informática durante la ejecución de los mismos.
- 5.3.** Que cuenta con el equipo necesario para realizar el trabajo.
- 5.4.** La persona jurídica adjudicada debe presentar un cronograma de actividades que no sobrepase los siete (7) meses de contratación.
- 5.5.** La persona jurídica adjudicada deberá coordinar todas sus acciones con el Proceso Informática de la Municipalidad de Escazú, para tener al día la normativa existente y conocimiento de la situación actual.
- 5.6.** El trabajo deberá iniciarse en forma inmediata una vez que el Proceso Informática de la orden de inicio.

6. REQUISITOS NECESARIOS

Como parte del proceso de contratación de los Servicios Profesionales para el Desarrollo de Plan de Contingencias, se solicita lo siguiente:

- 6.1.** La persona jurídica debe poseer oficina debidamente acondicionada. Para ello deberá presentar una Declaración Jurada de que posee teléfono, fax, computadora, impresora y correo electrónico, de que el equipo de oficina que posee se ajusta a los requisitos demandados, en ella se debe indicar el número de teléfono, el fax y la dirección del correo electrónico, para garantizar la comunicación con la Administración, así como para que la labor a realizar sea más eficiente.
- 6.2.** Quien resulte adjudicado debe asistir a sesiones de trabajo mensuales previamente establecidas a fin de exponer el avance del proyecto y recibir recomendaciones o retroalimentación por parte de los personeros municipales responsables. Estas reuniones deben coordinarse con el Proceso Informática.

Para tales efectos, la persona jurídica adjudicada, deberá nombrar un representante que asista a las sesiones de trabajo.
- 6.3.** Cualquier omisión no libera a la persona jurídica adjudicada de dejar el proyecto totalmente ejecutado según lo requerimientos de las Municipalidad de Escazú.

- 6.4.** Cualquier omisión deberá ser notificada al Proceso Proveeduría de la Municipalidad de Escazú antes de presentar la oferta formal para la elaboración de la consultoría, mediante nota formal en el tiempo establecido por ley.

De lo contrario cualquier situación durante el proceso de ejecución del servicio no añadirá ningún cargo adicional al monto original del contrato. Cualquier otra situación de este tipo será resuelta por el Ingeniero encargado de efectuar el control e inspección del proyecto de consultoría por parte del Proceso Informática y su resolución será definitiva.

- 6.5.** No se aceptan cambios, salvo que se hayan solicitado por escrito y cuenten con su respectivo visto bueno por parte de la inspección municipal.

7. REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD

Los requisitos que se indican a continuación son de carácter obligatorio, por lo que las ofertas que incumplan con la presentación quedarán automáticamente fuera del concurso.

- 7.1.** La persona jurídica oferente deberá asignar un Líder Experto que posea la certificación ISO 22301 o certificación emitida por el DRII, a fin de garantizar que las metodologías a utilizar durante la planificación y ejecución del proyecto están acorde a los estándares solicitados (deberán de presentar la evidencia de dicha certificación), adicionalmente el líder asignado deberá demostrar tener más de tres (3) años de experiencia en la participación y/o liderazgo de proyectos similares al de la presente contratación y poseer también al menos una (1) certificación en prácticas líderes, como son: COBIT o ITIL.
- 7.2.** Uno (1) de los profesionales asignados al proyecto deberá tener el rol de Director de Proyecto, estar certificado ISO 22301 o certificación emitida por el DRII, así como también al menos una certificación en una (1) práctica reconocida a nivel internacional como son: COBIT o ITIL (deberá de presentar la evidencia respectiva), lo anterior a fin de proveer un adecuado control de calidad y a su vez garantizar que los modelos a utilizar durante la ejecución del proyecto están acorde con las prácticas internacionalmente aceptadas, igualmente el profesional asignado como Director del Proyecto deberá demostrar tener más de tres (3) años de experiencia en la participación en proyectos similares al de la presente contratación.
- 7.3.** La empresa oferente deberá asignar un consultor al menos un Ingeniero Industrial o Ingeniero en Computación certificado en CobiT o ITIL, para la elaboración de los procedimientos, el mismo deberá demostrar tener más de tres (3) años de experiencia en la participación en proyectos similares.
- 7.4.** El oferente no podrá cambiar el personal asignado sin previa Autorización de La Municipalidad. Si se aprueba dicha sustitución el oferente deberá presentar la documentación pertinente, que certifique que el sustituto supera o iguala las credenciales del titular.

7.5. El perfil del Líder Experto asignado para desarrollar esta consultoría deberá poseer:

7.5.1. Grado académico mínimo de licenciado en Informática, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas o carreras afines. Experiencia internacional demostrable mínima de cinco (5) años en el desarrollo de este tipo de proyectos.

7.5.2. Deben presentar fotocopia del título universitario.

7.5.3. Disponibilidad para el proyecto de acuerdo al rol asignado. Por lo que se solicita indicar las unidades de tiempo que el profesional va a destinar al proyecto.

7.5.4. Otros conocimientos u habilidades del profesional.

7.6. El oferente deberá confirmar y facilitar soportes respecto a cada uno de los recursos que ejecutará este contrato, información referente a lo siguiente:

7.6.1. Todos los profesionales asignados deben de estar certificados, por lo menos, en alguna de las prácticas líderes indicadas previamente - ISO 22301, certificación emitida por el DRII, COBIT, ITIL, GRC, CISA o similares - (adjuntando copia certificada de la misma) y contar con mínimo dos (2) años de experiencia en el desarrollo de proyectos similares.

7.6.2. De acuerdo al punto anterior cada constancia que aporte el oferente debe indicar el rol, responsabilidades, participación de cada profesional en el desarrollo del proyecto.

7.6.3. Se debe especificar para cada miembro del equipo la siguiente información resumen:

| Resumen del perfil profesional | |
|--|--|
| Nombre | |
| Título Académico | |
| Posición en la empresa | |
| Rol y responsabilidades que tendrá en el Proyecto | |
| Período y etapas en que participará | |
| Unidades de tiempo en cada etapa de proyecto | |
| Detalle de proyectos similares en los que ha participado (Empresa, fechas, descripción del proyecto, referencias) | |

8. REQUERIMIENTOS DEL SERVICIO A CONTRATAR

- 8.1. Que presentará el servicio dentro del marco de trabajo establecido y de acuerdo a la Ley de Contratación Administrativa y el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.
- 8.2. El trabajo comprendido en cada punto de esta licitación incluye el suministro por parte de la persona jurídica adjudicada de todos los materiales, equipo, mano de obra y demás bienes y servicios necesarios para su ejecución de acuerdo a las especificaciones, excepto cuando se indique expresamente lo contrario.
- 8.3. Quién resulte adjudicado deberá presentar un plan de trabajo para la ejecución del proyecto indicando el tiempo de duración total del proyecto. El oferente deberá de presentar un programa de trabajo por medio de un Diagrama de Barras de **GANTT** y el flujo de pagos establecido, la metodología de trabajo, describiendo claramente las actividades necesarias para ejecutar la obra, mismo que debe ser actualizado conforme avance del proyecto y presentando con cada factura de cobro. El primer cronograma debe entregarse dos (2) días después de comunicado la orden de inicio.

El cronograma de actividades deberá ser actualizado obligadamente cada vez que se presente documentación para trámite de pago, no liberando al consultor de su corrección constante cuando lo solicite la inspección de avance de la Municipalidad de Escazú.

El tiempo que requiera el consultor para corregir el trabajo deficientemente ejecutado, no modificará el plazo total de entrega de la obra.

A la persona jurídica adjudicada se le exigirá, como requisito fundamental para que pueda iniciar los trabajos, un programa detallado de ejecución de los mismos (CPM) que incluya tabla de secuencias, tabla de duraciones y su fuente de información, diagrama de fechas con indicación de Ruta Crítica y tabla de tiempos con holguras totales y clasificación de actividades de "Más Crítica" a "Menos Crítica".

- 8.4. La persona jurídica adjudicada está obligada a cumplir estrictamente con lo ofrecido en su propuesta y en cualquier manifestación formal documentada que haya aportado adicionalmente en el curso del procedimiento o en la formalización del contrato.
- 8.5. La persona jurídica adjudicada deberá asumir todas las obligaciones que establecen el Código de Trabajo y las leyes laborales vigentes, así como las cargas sociales correspondientes: Seguro Social, Riesgos Profesionales, Cesantía, Permiso, Vacaciones, Aguinaldo y otras obligaciones.

9. REQUERIMIENTOS DEL SERVICIO A CONTRATAR

9.1. Plazo de Ejecución: Este contrato tiene una vigencia por un período de siete (7) meses.

Los retrasos pueden ser justificados para dar tiempo extra, siempre y cuando se demuestre la imprevisibilidad o las causas de fuerza mayor que produjeron el retraso. Para lo cual se deberá aportar documento idóneo mediante el cual se acrediten las causas del retraso en el plazo de entrega de los productos esperados.

Sin embargo; la Municipalidad de Escazú podrá dejar sin efecto el contrato en cualquier momento sin responsabilidad alguna de su parte, ya sea por incumplimiento de las obligaciones de la persona jurídica adjudicada, o bien por interés institucional, sin perjuicio del debido resarcimiento al adjudicado en este último caso, comunicándole al adjudicado por lo menos con treinta (30) días naturales de antelación.

La Municipalidad recibirá el servicio de acuerdo con lo que establece el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

9.2. Que presentará el servicio dentro del marco de trabajo establecido y de acuerdo a la Ley de Contratación Administrativa y el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

9.3. El trabajo comprendido en cada punto de este procedimiento de contratación incluye el suministro por parte de la persona jurídica adjudicada de todos los materiales, equipo, mano de obra y demás bienes y servicios necesarios para su ejecución de acuerdo a las especificaciones, excepto cuando se indique expresamente lo contrario.

9.4. La persona jurídica adjudicada debe iniciar labores una vez emitida la orden de inicio por parte del Proceso Informática. Si transcurridos cinco (5) días naturales sin que la persona jurídica adjudicada inicie labores y sin que este justifique tal atraso (a los cinco (5) días naturales como máximo después del día de acontecido el causante de dicho atraso), se le cobrará una multa de 1% (uno por ciento) del valor del contrato por día natural de incumplimiento hasta un máximo del 10% (diez por ciento) del monto del contrato. La Municipalidad revisará el monto que corresponda por este concepto de los pagos pendientes al adjudicado.

Alcanzando ese monto se considerará dicho incumplimiento como grave y se procederá con la resolución del contrato, de conformidad con lo establecido en el Artículo N° 206 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

9.5. La persona jurídica adjudicada deberá indicar los teléfonos y la persona a los cuales se puede acudir tanto en horas hábiles como en horas no hábiles.

9.6. Cualquier oferta alternativa deberá presentarse separada de la oferta base. La oferta alternativa será evaluada solamente si la oferta base cumple con las características solicitadas. La oferta económica de una oferta alternativa debe detallarse en forma independiente a la oferta base.

9.7. La Municipalidad se reserva el derecho de rescindir el contrato según lo indicado en el Artículo N° 206 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

10. NORMAS ADICIONALES APLICABLES

10.1. La Contratación de Servicios Profesionales para el Desarrollo de Plan de Contingencia debe cumplir con lo indicado en las siguientes **Leyes**:

10.1.1. Ley del Sistema métrico decimal, Ley N° 34.

10.1.2. Uso Exigido Sistema Internacional Unidades Medida "SI" Métrico Decimal, Ley N° 5292.

10.1.3. Ley General de Administración Pública, Ley N° 6227.

10.1.4. Reforma Ley General de Administración Pública (art.47, inc.5), Ley N° 7444.

10.1.5. Ley de Promoción de la Competencia y Defensa Efectiva del Consumidor. Ley N° 7472.

10.1.6. Reforma Ley de Promoción de la Competencia y Defensa Efectiva del Consumidor. Ley N° 7506.

10.1.7. Ley de Igualdad de Oportunidades para las Personas con Discapacidad. Ley N° 7600.

10.1.8. Ley Orgánica del Colegio de Profesionales en Informática y Computación. Ley N° 7537.

10.1.9. Reforma Ley General de la Administración Pública (arts. 198, 207 y 208), Ley N° 7611.

10.1.10. Reforma Ley General de Administración Pública (art.28), Ley N° 7646.

10.1.11. Reforma Ley General de la Administración Pública, Ley N° 7871.

10.1.12. Reforma Ley de Promoción de la Competencia y Defensa Efectiva del Consumidor, Ley N° 7854.

10.1.13. Reforma Art. 15 Ley Orgánica del Colegio Profesionales en Informática. Ley N° 8016.

10.1.14. Ley de Traducciones e Interpretaciones Oficiales. Ley N° 8142.

10.1.15. Protección al ciudadano del exceso de requisitos y trámites administrativos. Ley N° 8220.

10.1.16. Ley del Sistema Nacional de Acreditación de la Educación Superior. Ley N° 8256.

10.1.17. Sistema Nacional para la Calidad. Ley N° 8279.

- 10.1.18. Adición del artículo 46 Bis y el Transitorio VIII a la Ley 7600, Igualdad de Oportunidades para las personas con discapacidad. Ley N° 8556.
- 10.1.19. Fortalecimiento del Sistema Nacional de Acreditación de la Educación Superior (SINAES). Ley N° 8798.
- 10.1.20. Ley General de Telecomunicaciones. Ley N° 8642.
- 10.1.21. Ley de Protección de la Persona Frente al Tratamiento de sus Datos Personales, Ley N° 8968.
- 10.1.22. Modifica la Ley N° 8220 "Protección al ciudadano del exceso de requisitos y trámites administrativos. Ley N° 8990.
- 10.1.23. Reforma Ley de Igualdad de Oportunidades para las Personas con Discapacidad. Ley N° 9207.
- 10.1.24. Reforma Ley de Promoción de la Competencia y Defensa Efectiva del Consumidor, Ley N° 9072.

10.2. La Contratación de Servicios Profesionales para el Desarrollo de Plan de Contingencias debe cumplir con lo indicado en los siguientes **Decretos Ejecutivos**:

- 10.2.1. Reglamento Ley de Igualdad de Oportunidades para Personas con Discapacidad. Decreto Ejecutivo N° 26831.
- 10.2.2. Reforma Reglamento a Ley de Promoción Competencia y Defensa Consumidor. Decreto Ejecutivo N° 26962.
- 10.2.3. Reforma Reglamento de la NCR 26:1994 Metrología (SI) Unidades Legales de Medida. Decreto Ejecutivo N° 28520 – MEIC.
- 10.2.4. Reglamento a la Ley de Traducciones e Interpretaciones Oficiales. Decreto Ejecutivo N° 30167 – RE.
- 10.2.5. Reforma el inciso b) del artículo 44 del Decreto N° 25234 - MEIC, Reglamento a la Ley N° 7472, Ley de Promoción de la Competencia y Defensa Efectiva del Consumidor. Decreto Ejecutivo N° 30267 – MEIC.
- 10.2.6. Reforma al Reglamento a la Ley de Promoción de la Competencia y Defensa Efectiva del Consumidor. Decreto Ejecutivo N° 31700 – MEIC.
- 10.2.7. Reglamento a la Ley General de Telecomunicaciones. Decreto Ejecutivo N° 34765 – MINAET.

- 10.2.8. Modificación al Reglamento a la Ley General de Telecomunicaciones, Decreto Ejecutivo N° 34765 – MINAET. Decreto Ejecutivo N° 34916 – MINAET.
- 10.2.9. Reglamento para la Afiliación Voluntaria, Renovación y Retiro de Comerciantes al Manual de Buenas Prácticas de Protección Al Consumidor; Decreto Ejecutivo N° 35049 – MEIC.
- 10.2.10. Reglamento sobre Medidas de Protección de la Privacidad de las Comunicaciones; Decreto Ejecutivo N° 35205 – MINAET.
- 10.2.11. Reformas y adiciones al Reglamento de la Ley de Promoción de la Competencia y Defensa Efectiva del Consumidor. Decreto Ejecutivo N° 35548 – MEIC.
- 10.2.12. Deroga DE - 22268 del 07/06/1993, y modificación y adición del DE - 25234 "Reglamento Ley Promoción Competencia y Defensa Efectiva Consumidor". Decreto Ejecutivo N° 35608 – MEIC.
- 10.2.13. Reglamento General de la Ley Orgánica del Colegio de Profesionales en Informática y Computación. Decreto Ejecutivo N° 35661 – MICITT.
- 10.2.14. Reforma "Reglamento a la Ley General de Telecomunicaciones". Decreto Ejecutivo N° 35726 – MINAET.
- 10.2.15. Reforma Reglamento Ley Promoción Competencia y Defensa Efectiva Consumidor. Decreto Ejecutivo N° 35998 – MEIC.
- 10.2.16. Reforma Reglamento a la Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos. Decreto Ejecutivo N° 36263 – MEIC.
- 10.2.17. Reglamento a la Ley de Inclusión y Protección Laboral de las Personas con Discapacidad en el Sector Público, Ley N° 8862. Decreto Ejecutivo N° 36462 – MP – MTSS.
- 10.2.18. Reglamento Técnico RTCR 443:2010 Metrología. Unidades de Medidas Sistema Internacional (SI); Decreto Ejecutivo N° 36463 – MEIC.
- 10.2.19. Política Nacional en Discapacidad 2011 - 2021 (PONADIS. Decreto Ejecutivo N° 36524 – MP – MBSF – PLAN – S – MTSS – MEP.
- 10.2.20. Reforma el Transitorio II del decreto ejecutivo N° 36234 "Reglamento a la Ley de Promoción de la Competencia y Defensa Efectiva del Consumidor". Decreto Ejecutivo N° 36758 – MEIC.
- 10.2.21. Reforma Reglamento a la Ley General de Telecomunicaciones. Decreto Ejecutivo N° 36796 – MINAET.
- 10.2.22. Derogatoria al transitorio II del "Reglamento a la Ley de Promoción de la Competencia y Defensa Efectiva del Consumidor "; Decreto Ejecutivo N° 36942 – MEIC.

10.2.23. Reglamento a la Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos; Decreto Ejecutivo N° 37045 MP – MEIC.

10.2.24. Reforma Reglamento General de la Ley Orgánica del Colegio de Profesionales en Informática y Computación. Decreto Ejecutivo N° 37179 – MICITT.

10.2.25. Reforma Reglamento Ley de Igualdad de Oportunidades para Personas con Discapacidad. Decreto Ejecutivo N° 37486 – MP – MEP.

10.2.26. Reforma Reglamento a la Ley General de Telecomunicaciones. Decreto Ejecutivo N° 37804 – MICITT.

10.2.27. Reglamento a la Ley de Promoción de la Competencia y Defensa Efectiva del Consumidor N° 7472; Decreto Ejecutivo N° 37899 – MEIC.

10.2.28. Reforma Reglamento a la Ley de Promoción de la Competencia y Defensa Efectiva del Consumidor N° 7472; Decreto Ejecutivo N° 38359 – MEIC.

10.2.29. Reforma Reglamento Ley de Igualdad de Oportunidades para Personas con Discapacidad. Decreto Ejecutivo N° 38446 – MP.

10.2.30. Reforma Reglamento a la Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos; Decreto Ejecutivo N° 38898 – MP – MEIC.

10.2.31. Reforma Reglamento a la Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos; Decreto Ejecutivo N° 39460 – MP – MEIC.

10.2.32. Reforma Reglamento a la Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos; Decreto Ejecutivo N° 39617 – MP – MEIC.

10.3. La Contratación de Servicios Profesionales para el Desarrollo de Plan de Contingencia debe cumplir con lo indicado en las siguientes Directrices:

10.3.1. Directriz general sobre políticas públicas y recomendaciones en materia de competitividad, mejora regulatoria y simplificación de trámites, en aras de garantizar y satisfacer el interés público y el funcionamiento del aparato estatal. Directriz N° 002 – MP – MEIC.

11. OBLIGACIONES DE LA PERSONA JURÍDICA ADJUDICADA

- 11.1.** La persona jurídica tiene la obligación de garantizar el derecho a la intimidad, la libertad y el secreto de las comunicaciones, así como proteger la confidencialidad de la información que obtengan de la Municipalidad de Escazú, o de otros operadores, con ocasión de la suscripción de los servicios.
- 11.2.** La persona jurídica deberá adoptar las medidas técnicas y administrativas idóneas para garantizar la seguridad de las redes y sus servicios. En caso de que el adjudicado conozca un riesgo identificable en la seguridad de la red, deberá informar al Proceso Informática de la Municipalidad de Escazú sobre dicho riesgo.
- 11.3.** Los productos finales obtenidos de todos los insumos contratados son propiedad de la Municipalidad de Escazú y no podrán ser utilizados por la persona jurídica adjudicada para fines distintos a los establecidos en el contrato.
- 11.4.** Es entendido que la persona jurídica adjudicada libera a la Municipalidad de Escazú, de toda responsabilidad patronal, ya que se constituirá un contrato no afecto a relación laboral. Lo anterior, será verificado por el Proceso Informática.

12. CONSIDERACIONES

12.1. De la supervisión por parte de la persona jurídica adjudicada

- 12.1.1. Se realizarán supervisiones ordinarias y sorpresivas por cada actividad acorde a lo establecido en el programa y cronograma de labores señalado, debiendo quedar un reporte escrito.
- 12.1.2. El supervisor asignado por la persona jurídica adjudicada, debe mantener una comunicación constante con el Proceso Informática de la Municipalidad de Escazú.

12.2. Deberes y responsabilidades de las personas jurídicas adjudicadas.

- 12.2.1. Para situaciones de tipo especial o transitoria, el Proceso Informática girará instrucciones por escrito por los canales establecidos (circulares, notas, entre otros), la persona jurídica adjudicada debe acatar la instrucción girada.
- 12.2.2. La persona encargada de brindar el servicio requerido no podrá hacer abandono de la actividad, si no ha sido relevado formalmente por otro encargado que asuma el servicio respectivo. Caso contrario, será responsabilidad de la persona jurídica adjudicada cualquier daño a la institución o problemática en el servicio prestado a los usuarios de los servicios de la Municipalidad de Escazú.

- 12.2.3. En todo momento los funcionarios de la persona jurídica adjudicada que estén brindando el servicio, deberán dar un buen trato a los contribuyentes del Cantón. Así mismo, no se deberán cometer faltas de irrespeto a los contribuyentes.
- 12.2.4. Será prohibido ingerir licor, drogas o similares durante la prestación del servicio o asistir a realizar labores en las instalaciones municipales bajo el efecto del alcohol, drogas o similares. En el caso de presentarse una de las situaciones anteriores la persona jurídica adjudicada deberá de remover al funcionario de su cargo inmediatamente y no podrá incorporarlo nuevamente dentro de los funcionarios que brinde el servicio a la Municipalidad.
- 12.2.5. Los trabajadores que aporte la persona jurídica adjudicada, no deberán portar armas de ningún tipo, ni mucho menos amenazar con estas a contribuyentes o funcionarios municipales. De igual forma aplica para la persona jurídica adjudicada.
- 12.2.6. En caso de que se compruebe por la Municipalidad, que un funcionario designado por la persona jurídica adjudicada incumplió alguno de los puntos anteriores (N° 12.2.3, N° 12.2.4 y N° 12.2.5), deberá ser sustituido inmediatamente por otro funcionario, a petición del Proceso Informática de la Municipalidad de Escazú.
- 12.2.7. Implementar los cambios necesarios que considere para garantizar el logro de los objetivos de la actividad.
- 12.2.8. Se responsabilice de las instalaciones y equipo que se le asigne.

13. REPORTES

- 13.1.** La persona jurídica deberá tener su propio control interno de calidad y aportar los informes solicitados por el Proceso Informática de la Municipalidad de Escazú, cada vez que sea requerido.
- 13.2.** La persona jurídica adjudicada deberá presentar al fiscalizador del contrato, los respectivos reportes de labores, al tercer (3) día hábil de finalizadas los trabajos, conforme los requerimientos establecidos oportunamente por el Proceso Informática. Se aclara que se presente cualquier otro informe que se requiera, lo que busca es tener la posibilidad de obtener alguna información de carácter menor, sobre una circunstancia específica que dentro de la rutina diaria se desee conocer. Por lo expuesto anteriormente es que no es posible definir fechas de presentación y en su lugar se considera “cuando se requiera”, por esa misma razón, es que no se estaría penalizando ya que se tratan de datos propios de la cotidianidad que dentro de la operativa diaria podría requerirse conocer.

13.3. Cuando se requiera información estadística esta debe ser presentada electrónicamente, en un formato compatible con herramientas electrónicas de oficina que corran con sistemas operativo Windows 7, Windows XP, Vista o actualizaciones de éstos. Los datos deben ser presentados en tablas que se puedan manejar desde hojas electrónicas Excel, en las que el encabezado indique el tipo de registro que se trata, los datos de las transacciones que afectaron esos registros, deben presentarse en cada fila de manera que el encabezado este orientado por columna y los datos por fila.

14. CONFIDENCIALIDAD

14.1. La persona jurídica tiene la obligación de proteger la confidencialidad de la información que obtengan de la Municipalidad de Escazú, con ocasión del servicio brindado.

14.2. La persona jurídica adjudicada (tanto como empresa y los funcionarios de la misma que trabajaran en el bien y / o servicio contratado, bajo Declaración Jurada) se compromete a mantener absoluta confidencialidad sobre:

14.2.1. El bien y / o servicio que se está brindando a la Municipalidad de Escazú.

14.2.2. La información y / o datos que le sean suministrados antes y durante el lapso contratado.

14.3. El oferente entiende que debe existir un acuerdo de confidencialidad por parte de todo el equipo de trabajo de la persona jurídica oferente. Para tal efecto existirá una cláusula contractual donde se indicará la obligación del contratista sobre la prohibición de divulgar cualquier tipo de información a la que tenga acceso.

14.4. De comprobarse la divulgación de información en forma parcial o total, la Municipalidad de Escazú procederá a realizar las acciones necesarias para que se apliquen las sanciones correspondientes según la Ley.

14.5. El oferente deberá entregar una declaración jurada donde la persona jurídica a través de su representante legal se compromete a lo indicado en relación a la confidencialidad. De igual forma se debe entregar una declaración jurada por cada una de las personas que conformarán el equipo de trabajo o tendrán acceso a información de la Municipalidad de Escazú.

14.6. Si se requiriera divulgar información, la persona jurídica contratada se compromete a obtener la aceptación de la Municipalidad de Escazú por escrito antes de proceder a divulgar la información.

- 14.7.** La información generada por la persona jurídica adjudicada en relación a la operatividad del bien y / o servicio y la información suministrada por la Municipalidad de Escazú, será utilizada únicamente por el personal autorizado de la Municipalidad de Escazú, y el grupo de trabajo operativo que la persona jurídica adjudicada designe para brindar el bien y / o servicio a la Municipalidad de Escazú, previa entrega de declaración jurada de cada miembro del grupo de trabajo operativo.
- 14.8.** El oferente debe prevenir e impedir la duplicación, reproducción o copia de la información descrita en el punto anterior, por parte de los funcionarios de la persona jurídica adjudicada.
- 14.9.** Se deben establecer las personas contacto responsables por ambas partes (persona jurídica adjudicada y la Municipalidad de Escazú) para el manejo de la información que se envíe y se reciba, no se deberá suministrar ninguna información a personas que no estén previamente autorizadas por la Municipalidad de Escazú.
- 14.10.** La persona jurídica adjudicada debe utilizar toda la información que brinde la Municipalidad de Escazú, en forma estrictamente confidencial y únicamente para actividades directamente relacionadas con los bienes y / o servicios contratados.

15. EXPERIENCIA DEL OFERENTE

- 15.1.** La empresa debe tener al menos cinco (5) años de operación en Costa Rica.
- 15.2.** La persona jurídica oferente deberá demostrar experiencia en el desarrollo, revisión y / o gestión de Planes de Continuidad del Negocio (BCP) y Recuperación ante Desastres (DRP) según las buenas prácticas de la norma ISO 22301 y / o las prácticas profesionales definidas por el DRII (Disaster Recovery Institute International) y / o COBIT. A efecto de acreditar lo anterior, la empresa oferente deberá demostrar:
- 15.2.1. Contar con una metodología basada en prácticas líderes, para la gestión de la continuidad de Negocio (Business Continuity Management – BCM).
- 15.2.2. Contar con los especialistas certificados en las mejores prácticas solicitadas en este documento dentro de su planilla formal.
- 15.2.3. Experiencia en el desarrollo de BCP / DRP de mínimo 5 (cinco) años.
- 15.2.4. Contar con experiencia en gobiernos locales en BCP en por lo menos tres (3) experiencias en proyectos que se hayan realizado en los últimos cinco (5) años anteriores a la fecha fijada para la apertura de las ofertas, relacionados con la definición de Estrategias de Continuidad de negocio, Recuperación ante Desastres, definición de la Estrategia de TI, Revisión de Estrategias de Continuidad de negocio o Recuperación ante Desastres, Revisión de la estrategia de TI; a nivel de sector público, de las que al menos una (1) se haya efectuado en Costa Rica.

15.3. Todo oferente deberá de presentar el nombre, el currículum vitae y el compromiso por escrito del profesional que tendrá a cargo las funciones de Director del Proyecto, quien deberá poseer el título de ingeniero en informática, con grado de bachiller, experiencia demostrable en el Desarrollo y Ejecución de Programas igual o mayor a un (1) año preferiblemente, mediante una lista de referencia donde se indique el tipo de obra, contacto y teléfono.

Para comprobar la experiencia se deberá aportar lista de referencia, con teléfonos y contactos para fines de verificación. La información solicitada debe presentarse con el siguiente formato:

| Persona Contacto | Empresa | Descripción Proyecto | Fecha Inicio (dd/mm/aaaa) | Fecha Final (dd/mm/aaaa) | Teléfono |
|------------------|---------|----------------------|---------------------------|--------------------------|----------|
| | | | | | |

La tabla de referencia será verificada por el área técnica.

15.4. Como requisito de admisibilidad los oferentes deberán demostrar que cuentan con experiencia positiva de al menos cinco (5) años en la ejecución de proyectos de Plan de Contingencias (mínimo un proyecto) o Estrategias en Tecnologías de Información, de igual o mayor envergadura a las solicitadas en esta contratación, demostrado con la aportación la tabla de referencia. Además, aportar listado de proyectos, ubicados a nivel nacional y / o internacionales, a los cuales les ha brindado el servicio.

La información solicitada debe presentarse con el siguiente formato:

| Persona Contacto | Empresa | Descripción Proyecto | Descripción del Proyecto | Fecha Inicio (dd/mm/aaaa) | Fecha Final (dd/mm/aaaa) | Teléfono |
|------------------|---------|----------------------|--------------------------|---------------------------|--------------------------|----------|
| | | | | | | |

Únicamente se tomará en cuenta la experiencia indicada en proyectos iniciados y finalizados entre los años dos mil diez (2010) al dos mil dieciséis (2016).

La tabla de referencia será verificada por el área técnica. La oferta que no cumpla con la experiencia mínima solicitada será excluida automáticamente de este concurso y no será tomada en cuenta para efectos de calificación.

16. OBLIGACIONES LABORALES Y DE RESPONSABILIDAD SOCIAL DEL ADJUDICADO

- 16.1.**La persona jurídica adjudicada tiene el deber y la obligación ineludible de cumplir con sus obligaciones laborales y de seguridad social para con sus trabajadores.
- 16.2.**En caso de incumplimiento comprobado en el régimen de seguridad social, ello se tendrá como incumplimiento contractual que facultará a la Municipalidad de Escazú para dar por resuelto el vínculo contractual con las eventuales ejecuciones de las garantías de cumplimiento y demás sanciones aplicables.
- 16.3.**De previo a la tramitación de cada pago que sobrevenga, producto de esta prestación, el Proceso Informática de la Municipalidad de Escazú deberán exigir la presentación de la documentación que demuestre la adecuada cobertura de estas obligaciones por parte de la persona jurídica adjudicada.
- 16.4.**La contratación de estos servicios no originará relación de empleo público entre la Administración y la persona jurídica adjudicada; por lo que los costos originados por concepto de cargas sociales y seguros correrán por cuenta de la persona jurídica adjudicada.
- 16.5.**El personal contratado deberá cumplir con el ordenamiento jurídico vigente en materia de Salud Ocupacional.
- 16.6.**La persona jurídica adjudicada antes del inicio del proyecto suscribirá de su propio peculio, y bajo su responsabilidad, una póliza de riesgos de trabajo y póliza de responsabilidad civil con el Instituto Nacional de Seguros y la póliza deberá cubrir por el monto total del contrato, y contar con una vigencia igual a la duración del proyecto.

Es entendido que el adjudicado libera a la Municipalidad de Escazú, de toda responsabilidad patronal, ya que se constituirá un contrato no afecto a relación laboral. Lo anterior, será verificado por el Proceso Informática.

17. FACTORES DE EVALUACIÓN

La asignación de puntaje máximo por aspecto a evaluar es el siguiente:

17.1.PRECIO 45%

Se evaluará tomando en cuenta el factor precio en un 45%, todo en ecuaciones proporcionalmente decreciente al mejor factor ofrecido.

$$18. FP = \frac{P1}{P2} \times 45\%$$

Donde:

P1 será la oferta de menor precio.

P2 será la oferta a calificar.

Es necesario que el oferente considere lo indicado en el punto N° 6.5 del Capítulo Primero del Pliego de Condiciones, en lo referente a la Fijación de Salarios Mínimos para el Sector Privado que Regirán a partir del 1º de julio del 2016 (Aumento Salarial II Semestre 2016 Sector Privado), estipulado en el Decreto Ejecutivo N° 39776 – MTSS.

18.1.Experiencia Profesional 55%

Se evaluará el factor experiencia del oferente en ejecución de proyectos similares en un 55%, según tabla adjunta. Para demostrar la experiencia en la prestación de servicios similares se debe aportar el cuadro de referencia, según lo indicado en el punto N° 15.4 del Capítulo Segundo del presente cartel.

La evaluación de la experiencia positiva se realizará de la siguiente manera:

| Experiencia | 55,00% |
|------------------------------|--------|
| De 1 Proyecto a 2 Proyectos | 19,00% |
| De 3 Proyectos a 5 Proyectos | 37,00% |
| Más de 6 Proyectos | 55,00% |

Únicamente se tomará en cuenta la experiencia indicada en proyectos iniciados y finalizados entre los años dos mil diez (2010) al dos mil dieciséis (2016).

No se aceptará la experiencia de empresas subcontratadas.

El procedimiento de contratación se adjudicará a aquella oferta que obtenga el mayor puntaje en la evaluación.

17. MEDIDAS DE VERIFICACION

Una vez adjudicada la contratación se aplicará los siguientes controles de calidad:

17.1.La Municipalidad de Escazú dispone de una persona encargada en el Proceso Informática, quién realizará la comprobación y verificación para que el proceso se cumpla con las especificaciones técnicas indicadas en el presente cartel.

17.2.El Proceso Informática de la Municipalidad de Escazú ejercerá la supervisión del avance del proyecto, en momentos seleccionados al azar, si se comprobara cualquier tipo de anomalía, la Administración se reserva el derecho de rescindir, según lo indicado en el Artículo N° 204 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

17.3.El proyecto será ejecutado bajo la supervisión de un Ingeniero Municipal designado. El ingeniero designado efectuará su fiscalización mediante reuniones periódicas de seguimiento del avance a la cual la persona jurídica adjudicada deberá aportar un informe ejecutivo del estado de avance de las labores de diseño de la consultoría y cronograma de actividades de la consultoría actualizado, esto si fuera necesario.

El Ingeniero municipal podrá solicitar las mejoras que según su criterio profesional considere necesarias para el buen funcionamiento del proyecto, indicaciones que deberán ser acatadas por la persona jurídica adjudicada.

17.4.El encargado de llevar el control de la recepción y entrega del proyecto será el Proceso Informática, quien deberá verificar que la obra entregada se encuentre en perfecto estado, esto efectuado de forma visual debido a la experiencia con que cuenta el personal del proceso en el manejo.

17.5.Las condiciones específicas del objeto contractual son responsabilidad directa del área solicitante y técnica, no del Proceso Proveeduría. Todo a la luz del Principio de Eficiencia y Eficacia que rige la materia de Contratación Administrativa.

17.6.En caso de duda la administración podrá realizar la verificación de los documentos, constancias, certificaciones, y otros aportados por los oferentes que considere necesario.

18. FORMA DE PAGO:

18.1. Se pagará contra avance a satisfacción de la Municipalidad y para ello debe presentar las facturas originales timbradas en el Proceso Informática. Los pagos se realizarán en cuatro (4) tractos, de la siguiente manera:

18.1.1. Con la presentación del informe de la Etapa N° 1, se pagará un quince (15%) por ciento del total adjudicado.

18.1.2. Con la presentación del informe de la Etapa N° 2, se pagará un treinta (30%) por ciento del total adjudicado.

18.1.3. Con la presentación del informe de la Etapa N° 3, se pagará en un veinticinco (25%) por ciento del total adjudicado.

18.1.4. Con la presentación del Informe Final, se pagará un treinta (30%) por ciento del total adjudicado.

18.2. La Municipalidad tendrá un máximo de treinta (30) días naturales para pagar, previa presentación de la factura y previa verificación del cumplimiento a satisfacción de conformidad con lo indicado en este cartel.

18.3. Para estos efectos el oferente tramitará la factura original respectiva ante el Proceso Informática de la Municipalidad de Escazú, adjuntando a la factura:

18.3.1. Aportar cuadro de avance de actividades, calculado para la factura que se está tramitando, calculado por el profesional responsable del proyecto. Dicho documento debe presentarse debidamente firmado.

18.3.2. Aportar cuadro de avance de actividades, calculado por el Proceso Informática. Dicho documento debe presentarse debidamente firmado.

18.4. Para efectos de pago, la persona jurídica adjudicada debe proporcionar al ingeniero de proyecto liquidaciones del valor estimado de los trabajos ejecutados menos los montos acumulados de las facturas anteriores.

18.5. Para estos efectos el oferente tramitará ante el Proceso Informática de la Municipalidad de Escazú. No se realizarán pagos por adelanto de labores.

- 18.6.** Toda transacción debe respaldarse con facturas o comprobantes que reúnan los requisitos establecidos por la Dirección General de la Tributación Directa. Las empresas a las que se les haya dispensado del trámite de timbraje, deberán hacer referencia en las facturas o comprobantes que presenten ante la Municipalidad de Escazú, del número de resolución mediante la cual se les eximió de ese trámite. La Municipalidad de Escazú no se responsabiliza por los atrasos que puedan darse en la fase de ejecución, con motivo del incumplimiento de este aspecto.
- 18.7.** Los pagos se realizarán en colones costarricenses y sujeto a la cantidad de bienes.
- 18.8.** En caso de cotizaciones en dólares de los Estados Unidos de América, se utilizará el tipo de cambio de venta de referencia que reporte el Banco Central de Costa Rica para el día en que se emite el pago.
- 18.9.** El sistema de pago se verá interrumpido por la suspensión del contrato, la cual será indicada por el área técnica.
- 18.10.** Se podrá adjudicar parcialmente de acuerdo al contenido presupuestario existente, para lo cual se podrá solicitar a los oferentes abrir algunas líneas de su oferta (Desglose de actividad general, en actividades que la componen).
- 18.11.** Se adjunta tabla de actividades, que funcionarán como base general, esto lógicamente estará muy ligado al sistema constructivo propuesto.

TABLA DE ACTIVIDADES

Contratación de Servicios Profesionales para el Desarrollo de Plan de Contingencias

| Renglón | Cantidad | Unidad de Pago | Descripción | Precio Unitario en Números | Monto Total Propuesto |
|---------|----------|----------------|--|----------------------------|-----------------------|
| 1 | 1 | Global | Confirmar los requerimientos del proyecto, alcance y objetivos, tiempos y entregables, y desarrollar la definición del proyecto (project charter) | | |
| 2 | 1 | Global | Identificar los procesos críticos de la institución, así como los sistemas y gente que participan | | |
| 3 | 1 | Global | Definir programa de trabajo detallado. | | |
| 4 | 1 | Global | Definir roles, responsabilidades | | |
| 5 | 1 | Global | Definir cronograma de entrevistas. | | |
| 6 | 1 | Global | Definir documento de requerimiento inicial de información. | | |
| 7 | 1 | Global | Ejecutar el Análisis de Impacto en el Negocio (BIA) para identificar impacto de la no disponibilidad de funciones, sistemas, instalaciones y recursos. | | |
| 8 | 1 | Global | Determinar la criticidad de los procesos, sistemas y funciones del negocio y los periodos de tiempo de recuperación. | | |
| 9 | 1 | Global | Revisar la estrategia de infraestructura de TI actual de la Municipalidad de Escazú. | | |
| 10 | 1 | Global | Identificar y priorizar los requerimientos y sistemas críticos, así como los niveles de tolerancia (RTO / RPO). | | |
| 11 | 1 | Global | Efectuar análisis de dependencias | | |
| 12 | 1 | Global | Revisar y actualizar en lo que corresponda la normativa interna relacionada con el plan de plan de recuperación de desastres (DRP). | | |
| 13 | 1 | Global | Elaborar un plan de recuperación de desastres (DRP) para los sistemas críticos identificados a través del BIA. | | |
| 14 | 1 | Global | Establecer el road map de iniciativas para la implementación del DRP. | | |

18.12. El sistema de pago se verá interrumpido por la suspensión del contrato, la cual será indicada por el área técnica.

18.13. Los oferentes deberán indicar el número de Cuenta Corriente en el Banco Nacional de Costa Rica o en su defecto el número de Cuenta Cliente SINPE, para efectos de trámite de pago por ese medio de ser posible por la Municipalidad de Escazú.

18.14. Se advierte que de no tramitarse el pago antes de concluir actividades en diciembre, este pasará a trámite de liquidación y quedará como compromiso pendiente para pagar en el año dos mil diecisiete (2017). Por lo que se suspenderá el pago de actividades hasta que la Contraloría General de la República otorgue la aprobación al presupuesto respectivo.

19. CLAUSULA PENAL

19.1. *Por incumplimiento en la fecha de inicio de labores*

En caso de no cumplir con la fecha de inicio fijada por la Municipalidad de Escazú, ésta cobrará una multa por cada día de retraso equivalente al 2% de la cuantía resultante de sumar los montos correspondientes indicados en la oferta presentada.

Como se indica, dicho ejercicio será realizado por cada día natural de atraso, hasta alcanzar un máximo del 25% de la facturación mensual estimada, alcanzada dicha cuantía se tendrá por incumplido el contrato sin responsabilidad para la Municipalidad de Escazú.

19.2. *Por incumplimiento de las características de los servicios bajo contrato*

De producirse un incumplimiento en las características de los servicios suministrados a la Municipalidad de Escazú, se cobrará una multa del 5% sobre valor pactado para dichos servicios, que se debió haber prestado, y la persona jurídica adjudicada deberá efectuar la reposición en un término de veinticuatro (24) horas hábiles. En caso de incumplimiento de dicho plazo se aplicará la multa por incumplimiento en plazos de entrega, establecida en el punto anterior. La suma que corresponda por concepto de la aplicación de esta cláusula, será rebajada del pago que se le haga a la persona jurídica adjudicada y será aplicada únicamente a los servicios que incumplan las especificaciones pactadas.

19.3. *Por incumplimiento en la remisión de reportes*

De darse una entrega tardía en la entrega de los informes establecidos, la Municipalidad de Escazú cobrará una multa sobre el monto total de la facturación del mes que corresponda del 2.5% por cada día natural que tarde la persona jurídica adjudicada en suministrarlo.

19.4. La Municipalidad de Escazú podrá solicitar la resolución del contrato de conformidad con lo establecido en el Artículo N° 204 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

19.5. Las multas se cobrarán deduciéndolas de las facturas que se presenten al cobro posterior a haber acaecido el hecho, siguiendo el procedimiento legal respectivo. Se podrá retener un 10% de los pagos hasta el pago siguiente para de esa forma cobrar las multas.

20. REVISIÓN DE PRECIOS

20.1. Según lo establecido en el Artículo N° 18 de la Ley de Contratación Administrativa y en el Artículo N° 31 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa las partes tendrán derecho al ajuste o revisión de precios siempre que se acredite la variación de los respectivos costos conforme las reglas existentes.

20.2. En caso de revisión de precios se requiere que los oferentes indiquen en renglones separados: los costos directos, los costos indirectos, las utilidades y los imprevistos. Se recurrirá a la fórmula indicada en la Circular emitida por la Contraloría General de la República y publicada en el Diario Oficial La Gaceta N° 232 del 2 de diciembre de 1982, para revisiones de precios en los contratos de suministros continuados, de servicios y de arrendamientos no referidos a edificios o locales.

20.3. Tratándose de contratos continuados de servicios, el precio pactado estará sujeto a variaciones según las condiciones económicas ajenas al control de las partes contratantes y que ocurran en la ejecución del contrato.

20.4. En todo caso, el reconocimiento que se llegue a otorgar se contará a partir del momento en que la persona jurídica adjudicada formule la solicitud y aporte la documentación probatoria a satisfacción de la Municipalidad de Escazú.

20.5. Para efectos del reconocimiento de las variaciones de precios, los índices que se utilizarán para la aplicación de la fórmula son los siguientes:

20.5.1. Para el componente de mano de obra, se referenciará con relación a las variaciones habidas en los salarios mínimos según sean los Decretos Ejecutivos que al efecto se promulguen, siendo necesario que en la oferta se listen e identifiquen con precisión los diferentes renglones salariales a considerarse, según sea la naturaleza de la prestación y las categorías del personal que se dispondrá, (indicar claramente el tipo de trabajadores y el capítulo del decreto que los contempla). Si son varios tipos de trabajadores se debe indicar las funciones de cada uno de los grupos y la cantidad de trabajadores que conforman estos grupos, esto con el fin de aplicar un promedio ponderado para este elemento.

20.5.2. Para el rubro de insumos se utilizará para los fines de la fórmula de variación de precios, los cambios habidos en los índices de precios para el productor Industrial (IPPI), deben de indicar la fuente o institución que lo elabora, así como el nivel o renglón correspondiente.

20.5.3. Para el componente contractual de gastos administrativos, la variación se referenciará con respecto a los cambios que se reporten en el índice general de precios al consumidor. (IPC) deben de indicar la fuente o institución que lo elabora, así como el nivel o renglón correspondiente.

20.6.En el caso de las ofertas cuyo precio se cotice en dólares no procede la revisión de precios por medio de la metodología definida en el párrafo anterior, sino que para solicitar el reconocimiento que surja del incremento en los costos del servicio no cubiertos por las políticas de valuación del colón frente al dólar americano, la persona jurídica adjudicada deberá presentar reclamos administrativos posteriores a los pagos correspondientes, en los cuales tendrá la obligación de demostrar el desequilibrio económico correspondiente a cada mes reclamado.

20.7.Cabe indicar que el mecanismo de revisión de precios para cotizaciones realizadas en colones que se establece en este apartado, permitirá que el precio del servicio se modifique en forma permanente, y por ende en los meses sucesivos al reconocimiento de la revisión la Municipalidad de Escazú continuará pagando el servicio con base en el precio revisado. Sin embargo, para el caso de las cotizaciones en dólares, se debe tener presente que los reclamos administrativos únicamente reconocen el desequilibrio económico presentado en el mes correspondiente al reclamo, sin afectar el precio del servicio para los pagos posteriores, que igualmente de presentarse desequilibrios, éstos deben ser reclamados por medio de este mecanismo mes a mes.

20.8.El pago se efectuará después de la aprobación ante la Contraloría General de la República del presupuesto extraordinario que se realice posterior a la solicitud de la revisión de precios.

Atentamente,

Alberto Arias Víquez
Informática