



GUÁCIMO, 10/10/19

**PLIEGO DE CONDICIONES (CARTEL)**  
**CONTRATACIÓN DIRECTA: 2019CD-000155-01**

Proveedores invitados: PUBLICACION EN DIARIO OFICIAL Y PAGINA DE LA MUNICIPALIDAD

La Municipalidad de Guácimo, recibirá ofertas en el Departamento de Proveeduría, hasta las 10:00 horas del martes 22 de octubre de 2019, para el procedimiento denominado “**CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE GESTIÓN Y APOYO**” Cualquier información adicional la debe solicitar por escrito al correo [proveeduria.gua@gmail.com](mailto:proveeduria.gua@gmail.com)

Los interesados en participar, que adquieran el cartel por un medio diferente a esta invitación deberán notificarlo por escrito al correo electrónico anteriormente indicado. El incumplimiento de este requisito exonera a la Proveeduría Institucional por la no comunicación de prórrogas, modificaciones o aclaraciones al concurso.

- 1. PRESENTACION DE LA OFERTA.** La oferta deberá hacer referencia al número de contratación y contener las calidades del oferente: nombre o razón social, número de cédula física o jurídica (según sea el caso), fotocopia de la cédula de identidad, dirección, descripción detallada del bien (marca, modelo, ficha técnica), precio unitario y total, plazo de entrega de los bienes o servicios, garantía que ofrece sobre los bienes o servicios ofertados y firma del oferente o del representante legal o persona autorizada. Se requiere que la cotización se realice en el mismo orden que se solicita en el cartel y que en cada ítem se especifique las características de los bienes cotizados, para verificar que coincidan con lo solicitado.  
La Municipalidad de Guácimo se reserva el derecho de adjudicar por ítem y de adjudicar total o parcialmente un ítem de la presente contratación, así como de adjudicar una cantidad o plazo mayor o menor a la solicitada en este cartel. Todo lo anterior de conformidad con la disponibilidad presupuestaria.  
No se permitirán ofertas parciales, o que no cumplan con las especificaciones solicitadas.
- 2.** El adjudicatario deberá aportar el 0.25% del monto adjudicado en especies o su equivalente en un entero de gobierno, el cual debe entregarse en el Departamento de Proveeduría al momento de formalización del contrato, cuando así se le solicite. Además, corresponde al adjudicatario el aporte de una personería jurídica, así como entregar la oferta original en el depto. de proveeduría al menos tres días después de notificado el acto de adjudicación. Antes de iniciar las actividades relacionadas con esta contratación deberá suscribirse una póliza del INS correspondiente.
- 3. VIGENCIA DE LA OFERTA:** Todo oferente deberá indicar la vigencia de su oferta, la cual no podrá ser menor a 20 días hábiles.
- 4. DECLARACIONES JURADAS:**
  - El oferente debe presentar declaración jurada de que no le alcanzan las prohibiciones del artículo 22 y 22 Bis de la Ley de Contratación Administrativa.



- Además declaración jurada de estar al día con el pago de los impuestos nacionales que le corresponden (la Municipalidad podrá verificar los datos que considere necesarios y podrá solicitar los comprobantes) y

- Declaración jurada de que el oferente no está afectado por ninguna causal de prohibición.

- Declaración jurada o certificación de que el oferente se encuentra inscrito y al día con las cuotas obrero - patronales de la Caja Costarricense de Seguro Social y de FODESAF.

Si el oferente es inactivo o no está inscrito, deberá estar anuente a inscribirse antes de iniciar cualquier actividad objeto de este contrato.

-Se deberá aportar certificación vigente de la patente comercial (municipal) correspondiente.

5. **ENVIO DE LA OFERTA:** La oferta debe hacerla llegar en original a la oficina de proveeduría, ubicada costado E del parque en Guácimo centro. Además, se habilita el envío por correo electrónico, para lo que deberá adjuntar en formato PDF en solo archivo (este deberá contener la oferta completa) y deberá enviarse al correo [proveeduria.gua@gmail.com](mailto:proveeduria.gua@gmail.com)

6. **PRECIOS:** El precio cotizado en forma mensual para cada línea, este será unitario y definitivo, en moneda nacional o extranjera, sin sujeción a condición alguna no autorizada en este cartel. El monto deberá indicarse en números y letras coincidentes (en caso de divergencia prevalecerá el precio menor consignado), libres de todo tipo de impuestos, desglosado en precio unitario y total. Las ofertas sometidas en moneda extranjera serán comparadas con respecto a las cotizaciones en moneda nacional, según el tipo de cambio interbancario resultado del promedio para la venta del dólar estadounidense vigente en el día de apertura de las ofertas.

7. **FORMA DE PAGO:** el pago se realizará por mes vencido, dentro de los siguientes 30 días naturales a partir de la presentación de la factura según artículo 34 del Reglamento a la LCA.

#### 8. METODOLOGÍA DE COMPARACIÓN DE OFERTAS.

Se tomará en cuenta los elementos:

PRECIO	100
--------	-----

9. **CLÁUSULA PENAL: ATRASO EN ENTREGA DEL SERVICIO O INCUMPLIMIENTO:** El adjudicatario pagará a la Municipalidad por cada día calendario de atraso total o parcial en la entrega de los servicios contratados, una cantidad equivalente al 0.05% del valor total adjudicado. En el evento en que el monto por multas alcance el 25% del monto del contrato, se tendrá como incumplimiento grave imputable al contratista y se procederá con la resolución del contrato de conformidad con lo establecido en el artículo 11 de la Ley de Contratación Administrativa.

10. **FORMALIZACION:** La adjudicación de este concurso se formalizará por medio de la orden de compra y contrato.



## 11. PLAZO DE ENTREGA: EL PLAZO MÁXIMO DE ENTREGA

Se deberá indicar que tiene disponibilidad inmediata para brindar el servicio una vez formalizado el proceso de contratación.

## 12. ESPECIFICACIONES GENERALES:

LÍNEA	DESCRIPCION	MEDIDA	CANTIDAD
	<b>Otros servicios de Gestión y apoyo, Prog. I</b>		
	Contratación de una empresa o persona física que brinde servicios en diferentes dependencias todo según detalles de las especificaciones técnicas para cada línea, se estima el inicio para el 01 de noviembre del 2019 y hasta el 20 de diciembre.	-	
1	Servicios de un técnico por un lapso de 2 meses aproximadamente, según especificaciones.	Meses	2
2	Servicios de dos inspectores, por un lapso de 2 meses aproximadamente. Según especificaciones.	Meses	2
3	Servicios de Gestor turístico Municipal, por un lapso de 1.5 meses. Del 07 de noviembre al 20 de diciembre. Según detalles de especificaciones.	Meses	1.5

El presupuesto disponible para esta contratación

línea 1 es ₡1.800.000.00

línea 2 es ₡3.715.000.00

línea 3 es ₡1.000.000.00

## 13. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y DETALLES DE LOS SERVICIOS A CONTRATAR:

### **LINEA 1**

#### **Descripción del objeto:**

Contratación de una persona que realice la función de técnico; el servicio se debe realizar para la atención de diferentes actividades propias del puesto.

#### **Especificaciones técnicas:**

##### **Funciones del Técnico.**

- Revisión de documentos para trámites.
- Elaborar dibujos técnicos de obras propuestas.
- Seguimiento de propuestas comunales

**Perfil:** Trabajador en ocupación calificada.

Deberá tener conocimiento pleno del cantón.

- Tercer ciclo de la educación general básica (noveno) y cursos a fines al puesto



- Experiencia: 3 años en adelante
- Manejo en programas básicos de cómputo (Excel, Word, otros)
- Project, conocimiento comprobado en dibujo técnico e interpretación de planos.
- Manejo de programas de diseño y dibujo técnico. (Autocad y Revit)
- Deseable: Experiencia en presupuestos de obra civil menor a 2000m<sup>2</sup>.
- Interpretación de planos
- Redacción de informes técnicos
- Seguimiento de Inspecciones
- Capacidad de toma decisiones
- Conocimientos básicos de construcción.

Deberá cumplir un horario de lunes a sábado de 7:30 am a 3:30 pm. (Para el cálculo y pago del salario se requiere que se utilice el salario fijado para técnico en educación superior, Según el decreto de salarios mínimos vigente.). La forma de pago será a convenir con el contratado, previa aprobación y visto bueno del coordinador del SIOP.

#### **Características personales:**

Persona muy dinámica y capaz, que se caracterice por las relaciones interpersonales para trabajar orientada a cumplir y lograr objetivos y metas a corto plazo.

#### **LINEA 2**

#### **Descripción del objeto:**

Descripción del Objeto: Contratación de dos personas que realice la función de inspectores; el servicio se debe realizar para la atención de diferentes actividades propias del puesto

#### **Especificaciones técnicas:**

##### **Funciones del inspector**

- Ejecutar las diferentes actividades de inspección requeridas en los procesos de desarrollo urbano, patentes, catastro, bienes inmuebles, valoración, cobros, ventas ambulantes, gestión ambiental y cualquier otra que la institución requiera, a partir de visitas y recorridos; verificando el cumplimiento de la normativa propia de esas áreas e informando de cualquier anomalía o irregularidad que se presente.
- Realizar los procesos de notificación de las diferentes gestiones de la institución.
- Elaborar informes de labores y de los resultados de las inspecciones.
- Coordinar y participar en operativos de fiscalización con instituciones tales como: Ministerio de Salud, PANI, Fuerza Pública, entre otros, la revisión de actividades diurnas. • Atender con la Fuerza Pública y demás instituciones, los operativos nocturnos que deban realizarse, producto de denuncias o quejas sobre (ventas ambulantes, hora de cierre de locales, venta de licor sin licencia, permanencia de menores de edad en lugares no permitidos).
- Realizar las clausuras de construcciones, locales o actividades que incumplan con la normativa oficial.
- Asistir en las labores técnicas y administrativas requeridas por los profesionales encargados de los subprocesos del área.
- Dar seguimientos a las gestiones que se generen de los procesos del área.
- Brindar apoyo en diversas actividades de interés Municipal.



- Clasificar y ordenar la documentación producida o recibida por su departamento de acuerdo con el cuadro de clasificación asignado por el archivo central.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de salud y seguridad laboral.
- Brindar colaboración ante eventuales emergencias ocasionadas por desastres naturales, en función del puesto que desempeña.
- Ejecutar otras actividades que le sean asignadas por su superior inmediato, dentro del ámbito y alcances de la naturaleza del cargo.
- Ejecuta otras tareas propias del cargo o las que el superior inmediato le asigne.
- Contribuir con los procesos de control interno y registros adecuados en cumplimiento de sus funciones.
- Cualquier otra actividad relacionada al puesto, autorizada por la administración municipal

**Perfil:** Trabajador en Ocupación especializada. deberá tener conocimiento pleno del cantón.

- Bachillerato en Educación Media y cursos a fines al puesto
- Manejo en programas básicos de cómputo (Excel, Word, otros)
- Manejo de programas de diseño y dibujo técnico (Autocad)

Además de tener en conocimientos en

- Interpretación de planos
- Redacción de informes técnicos
- Seguimiento de Inspecciones
- Conocimientos básicos de construcción.

Transporte propio, motocicleta, con documentos al día (licencia, marchamo, rtv, etc) aportar copia de documentos.

Deberá cumplir un horario de lunes a sábado de 7:30 am a 3:30 pm (para el cálculo y pago del salario se requiere que se utilice el salario fijado para trabajador en ocupación especializada según el decreto de salarios mínimos vigentes). Disponibilidad por convenir de acuerdo con la demanda de inspecciones en el departamento.

Las inspecciones se realizarán dentro del perímetro del cantón de Guácimo, deberá realizar un informe de cada una de las inspecciones realizadas según los formatos establecidos por el departamento de infraestructura de obra pública, el visto bueno se dará considerando las notificaciones realizadas, de las que no se puede dar un promedio debido a factores que son variables como la distancia, accesibilidad, tiempo, entre otros, quedando el visto bueno a responsabilidad del encargado del departamento. Además, deberá brindar apoyo al departamento de Servicios Técnicos

**Características personales:**

Persona muy dinámica y capaz, que se caracterice por las relaciones interpersonales para trabajar orientada a cumplir y lograr objetivos y metas a corto plazo.



### **LINEA 3**

#### **Descripción del objeto:**

El objeto de contrato lo constituye en continuar con el funcionamiento la Oficina de Gestión Turística Municipal, misma que ha sido creada con el fin de ofrecer un lugar adecuado para la oportuna atención a personas emprendedoras o empresarios turísticos del cantón. La oficina constituye un esfuerzo municipal para el impulso de todo tipo de actividad turística y busca el posicionamiento de Guácimo como un destino turístico a nivel cantonal, nacional y hasta, internacional, en pro del Desarrollo Económico y Social.

#### **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

##### **FUNCIONES DE LA OFICINA.**

- Coordinar con el ICT, Japdeva y la Comisión de Turismo Municipal la implementación del Convenio Municipios Turísticos y desarrollo de proyectos y acciones.
- Gestionar la incorporación de la variable turística a los diferentes planes regulares urbanos con colaboración del ICT.
- Facilitar el acceso a la información sobre la oferta turística que posee el cantón a clientes turistas, estudiantes y público en general promover los procesos de capacitación e información turística para los funcionarios municipales y actores cantonales.

##### **FUNCIONES DEL GESTOR TURÍSTICO**

Asesorar a los empresarios turísticos en los requisitos para patentes, permisos de construcción o en su defecto establece puentes con las otras dependencias municipales y los empresarios para facilitar y estimular el desarrollo de la formalización y el emprendedurismo en la zona.

Coordinar con instituciones competentes que invierten y actúan en el destino turístico, en accionar entre los empresarios turísticos y la Municipalidad, ICT, JAPDEVA y otras entidades.

Promover la disminución de trámites innecesarios para la instalación de empresas turísticas en el cantón y en general, en la incorporación de temas turísticos y de inversión municipal en el desarrollo del cantón a nivel turístico.

Mantener actualizado el Inventario Turístico Municipal y facilitar el acceso a la información sobre la oferta turística que posee el cantón a clientes turistas, estudiantes y público en general



Promover los procesos de capacitación e información turística para los funcionarios municipales y actores cantonales.

Cualquier otra actividad relacionada al puesto, autorizada por la administración municipal.

Deberá cumplir un horario de lunes a viernes de 7:30 am a 3:30 pm. (Para el cálculo y pago del salario se requiere que se utilice el salario fijado para Bach. Universitario según el decreto de salarios mínimos vigente.)

Si el Gestor Turístico realiza actividades lucrativas ajenas a las contratadas por la Municipalidad, o bien, brinda servicios en otra instancia, estos servicios no podrán ser ofrecidos a actores sociales, emprendedores o empresarios turísticos del cantón dentro del horario establecido, mientras ejecuta las tareas contratadas por la Municipalidad.

El Gestor Turístico no puede ofrecer servicios a nombre de la Municipalidad de Guácimo que no han sido contemplados en el contrato, o bien, autorizados por la administración municipal.

**PERFIL:**

Bachiller en gestión turismo sostenible (Aportar títulos)

Manejo en programas básicos de cómputo (Aportar títulos)

Experiencia en Gestión Turística Municipal (Persona de contacto nombre y N° Teléfono con quien se pueda verificar).

Conocimientos en idioma inglés.

**CARACTERISTICAS PERSONALES**

Persona muy dinámica y capaz, que se caracterice por las relaciones interpersonales para trabajar orientada a cumplir y lograr objetivos y metas a corto plazo.