



# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## Macro Proceso Gestión Hacendaria Proceso Proveeduría



MUNICIPALIDAD DE ESCAZU  
PROVEEDURÍA  
CONTRATACION DIRECTA 2017CD-000126-01  
DESARROLLO DE LA SEGUNDA ETAPA DEL SITIO WEB MUNICIPAL

Se recibirán ofertas hasta las 09:00 Horas

Del día: 15 de noviembre de 2017

En la oficina de Proveeduría:

Ubicada en el Edificio Anexo del Palacio Municipal

### CAPÍTULO PRIMERO

#### Condiciones Específicas de la Contratación

#### 1. GENERALIDADES

La Proveeduría de la Municipalidad de Escazú, invita a participar en el presente procedimiento de contratación "*Desarrollo de la Segunda Etapa del Sitio Web*". La oficina encargada del procedimiento y que proporcionará la información adicional necesaria respecto de las especificaciones y documentación relacionada con el presente concurso será el Proceso de Proveeduría Municipal. Cualquier aclaración o duda sobre las condiciones del cartel deben presentarse por escrito ante ese departamento, en forma personal o vía fax al número 2288 1365.

El Proceso de Tecnologías de Información 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 presente concurso se rige de conformidad con los parámetros establecidos en este pliego de condiciones, en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.

#### 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



# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## Macro Proceso Gestión Hacendaria Proceso Proveeduría



- 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 Desarrollo de la Segunda Etapa del Sitio Web Municipal.
- 3.3. Podrán presentarse ofertas de tipo consorcio para la Contratación de Desarrollo de la Segunda Etapa del Sitio Web Municipal.

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.  
Los integrantes del consorcio responderán frente a la Administración de forma solidaria, como si fuesen una única contraparte.
- 3.3.2. 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:
  - 3.3.2.1. Calidades, incluido domicilio y medio para recibir notificaciones y capacidad de las partes.
  - 3.3.2.2. 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.
  - 3.3.2.3. 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 asumirá en fase de ejecución contractual.
  - 3.3.2.4. El porcentaje de la participación de cada uno de ellos.
  - 3.3.2.5. Plazo del acuerdo que deberá cubrir la totalidad del plazo contractual.
  - 3.3.2.6. 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.
  - 3.3.2.7. 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



# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## Macro Proceso Gestión Hacendaria Proceso Proveeduría



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. La Garantía de Participación deberá garantizar de manera solidaria la participación de todas las firmas que presentan ofertas en consorcio. La garantía deberá presentarse cumpliendo 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 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 N° 1, punto N° 10.2 del pliego de condiciones.

3.3.7. 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 física o 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 borradores 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° 2017CD-000126-01  
“DESARROLLO DE LA SEGUNDA ETAPA DEL SITIO WEB MUNICIPAL”*

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



# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## Macro Proceso Gestión Hacendaria Proceso Proveeduría



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, y una copia debidamente firmadas 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 física o 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.



# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## Macro Proceso Gestión Hacendaria Proceso Proveeduría



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*”



# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## Macro Proceso Gestión Hacendaria Proceso Proveeduría



*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 física o 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. El oferente deberá aportar certificación vigente en la que se acredite que se encuentra autorizado por el Instituto Nacional de Seguros para brindar los servicios de taller para equipo pesado.

## 9. LEGITIMACIÓN DEL ADJUDICATARIO

La persona física o 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.





# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## Macro Proceso Gestión Hacendaria Proceso Proveeduría



### 9.2. *Personas Físicas*

9.2.1. Deberá aportar copia simple de su cédula de identidad e indicar sus calidades (estado civil, número de cédula, profesión, oficio y dirección exacta del domicilio)

### 9.3. *Extranjeros*

9.3.1. 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.

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

9.3.3. 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)

9.3.4. 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. PARTICIPACION

Los oferentes deben presentar una garantía de participación del 5% (cinco por ciento) del total de la oferta, con una vigencia de treinta (30) días hábiles adicionales a la fecha máxima establecida para dictar el acto de adjudicación.

El recibo emitido por Sub Proceso Tesorería Municipal de la Garantía de Participación debe incorporarse junto con la oferta en sobre cerrado

### 10.2. 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 de Tecnologías de Información.

Por lo anterior, se le recuerda a la persona jurídica adjudicada que la jefatura del Proceso de Tecnologías de Información 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



# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## Macro Proceso Gestión Hacendaria Proceso Proveeduría



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 Proveeduría de la Municipalidad de Escazú.

### 10.3.FORMA DE RENDIR LAS GARANTIAS

- 10.3.1.** 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.
- 10.3.2.** 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.
- 10.3.3.** 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).
- 10.3.4.** 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).
- 10.3.5.** 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.
- 10.3.6.** 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.





# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## Macro Proceso Gestión Hacendaria Proceso Proveeduría



**10.3.7.** 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.

**10.3.8.** 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.

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

**10.3.9.1.** *Cartas de garantía:*

**10.3.9.1.1.** - Banco emisor.

**10.3.9.1.2.** - Tipo de garantía

**10.3.9.1.3.** - Número de Documento (Carta de Garantía).

**10.3.9.1.4.** - Monto de la Garantía en números y letras.

**10.3.9.1.5.** - Nombre del Oferente (a quien está garantizando).

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

**10.3.9.1.7.** - A favor de la Municipalidad de Escazú.

**10.3.9.1.8.** - Número de licitación o contratación.

**10.3.9.1.9.** - Título de la licitación o contratación.

**10.3.9.1.10.** - Plazo de vigencia de la garantía.

**10.3.9.2.** *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:

**10.3.9.2.1.** Tipo de garantía

**10.3.9.2.2.** Nombre del Oferente (a quien está garantizando).

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

**10.3.9.2.4.** A favor de la Municipalidad o endosado a su favor.

**10.3.9.2.5.** Número de licitación o contratación.

**10.3.9.2.6.** Título de la licitación o contratación.



# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## Macro Proceso Gestión Hacendaria Proceso Proveeduría



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

**10.3.9.3.** *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.

**10.3.9.4.** *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:

**10.3.9.4.1.** Tipo de garantía.

**10.3.9.4.2.** Nombre del Oferente (a quien está garantizando).

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

**10.3.9.4.4.** A favor de la Municipalidad o endosado a su favor.

**10.3.9.4.5.** Número de licitación o contratación.

**10.3.9.4.6.** Título de la licitación o contratación.

**10.3.9.4.7.** Plazo de vigencia de la garantía.

### 10.4. PRÓRROGAS, ADENDAS Y ENMIENDAS

**10.4.1.** 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:

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

**10.4.1.2.** Tipo de garantía.

**10.4.1.3.** Nombre del Oferente (a quien está garantizando).

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

**10.4.1.5.** Número de licitación o contratación.

**10.4.1.6.** Título de la licitación o contratación.

**10.4.2.** Se aclara lo siguiente:



# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## Macro Proceso Gestión Hacendaria Proceso Proveeduría



- 10.4.2.1.** 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.
- 10.4.2.2.** 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.
- 10.4.2.3.** 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.
- 10.4.2.4.** 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.
- 10.4.2.5.** 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.

### 10.5.DEVOLUCION DE GARANTIAS

- 10.5.1.** 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.
- 10.5.2.** 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.
- 10.5.3.** 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:

*10.5.3.1. Cuando se trata de personas físicas:*



# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## Macro Proceso Gestión Hacendaria Proceso Proveeduría



- 10.5.3.1.1.** 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.
- 10.5.3.1.2.** 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.
- 10.5.3.1.3.** 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.
- 10.5.3.1.4.** 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).
- 10.5.3.1.5.** - Fotocopia de la cédula de identidad del proveedor y fotocopia de la cédula de la persona autorizada para el retiro.
- 10.5.3.1.6.** 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.
- 10.5.3.1.7.** - 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.

### **10.5.3.2. Cuando se trata de personas jurídicas:**

- 10.5.3.2.1.** 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.
- 10.5.3.2.2.** 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.
- 10.5.3.2.3.** 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).



# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## Macro Proceso Gestión Hacendaria Proceso Proveeduría



- 10.5.3.2.4. 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).
- 10.5.3.2.5. Fotocopia de la personería jurídica de la empresa
- 10.5.3.2.6. 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.
- 10.5.3.2.7. Indicar medio idóneo para dar aviso de la aprobación de la solicitud, correo electrónico, fax, etc.
- 10.5.3.2.8. 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.
- 10.5.3.2.9. 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 aún se mantiene el empate, se adjudicará la oferta que obtenga mayor puntaje en cuanto a la experiencia del oferente en la prestación de servicios iguales al requerido en este concurso.



# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## Macro Proceso Gestión Hacendaria Proceso Proveeduría



CERTIFICADO  
ISO 9001:2008

- 12.3. 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.
- 13.2. 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.
- 13.3. 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.
- 13.4. 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)
- 13.5. El contrato empezará a regir una vez que se cuente con la orden de inicio emitida por el Proceso Tecnologías de Información.

### 14. CESIÓN DEL CONTRATO

Según lo estipulado en el Artículo N° 209 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, la cesión de contrato se debe ajustar a los siguientes términos:

- 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.





# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## Macro Proceso Gestión Hacendaria Proceso Proveeduría



- 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. OBSERVACIONES FINALES

- 15.1. 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.
- 15.2. 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.
- 15.3. Todo oferente debe cumplir con todos los aspectos estipulados en el cartel.
- 15.4. El oferente debe participar en todos los renglones.
- 15.5. 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.
- 15.6. Los oferentes podrán participar independientemente debiendo ofertar todas las líneas requeridas en su totalidad de cada renglón. Aquella oferta que no cumpla este aspecto será excluida de análisis.
- 15.7. En caso fortuito la administración recurrirá a las razones de lógica y al Principio de Buena Fe entre las partes.

Atentamente,

Laura Cordero Méndez  
Proveeduría

15



# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## Macro Proceso Gestión Hacendaria Proceso Proveeduría



### CAPÍTULO SEGUNDO OBJETO CONTRACTUAL Y CONDICIONES ESPECÍFICAS

#### 1. OBJETIVO

1.1. Contratación de una empresa que brinde el servicio de análisis, diseño desarrollo e implementación de la segunda etapa de desarrollo de sitio web para la Municipalidad, para brindar una mayor gama de servicios al usuario del portal, brindando una experiencia satisfactoria de información, rendición de cuentas y acceso a servicios.

#### 2. JUSTIFICACIÓN

2.1.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, que es requerida para mejorar y aumentar la cantidad de servicios brindaros al ciudadano y visitante del sitio web de la Municipalidad, así como mejorar aspectos de evaluación del sitio web, su usabilidad y su accesibilidad.

#### 3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

El Desarrollo del Sitio Web debe cumplir con los siguientes espacios y requisitos:

##### 3.1. Directorio Comercial:

- 3.1.1. Implementación de una guía comercial de negocios en Escazu.
- 3.1.2. El dueño de un negocio en Escazú tendrá la posibilidad de incluir su negocio en el directorio comercial disponible en la página [www.escazu.go.cr](http://www.escazu.go.cr), llenando un formulario. Dicho formulario contendrá la siguiente información:
- 3.1.3. Requisitos para ser incluidos dentro de la guía comercial.
  - 3.1.3.1. Nombre del Negocio.
  - 3.1.3.2. 2 fotografías (Galería).
  - 3.1.3.3. Tres (3) números telefónicos.
  - 3.1.3.4. Dirección URL página web.
  - 3.1.3.5. Mínimo dos (2) direcciones de email.
  - 3.1.3.6. Mínimo una (1) dirección de Facebook.
  - 3.1.3.7. Dirección física de la empresa.
  - 3.1.3.8. Dirección por georeferencia.
  - 3.1.3.9. Numero de patente (Empresas).
  - 3.1.3.10. Exonerado o no exonerado (Personas físicas).
  - 3.1.3.11. Breve descripción del negocio.
- 3.1.4. Funcionalidad del Directorio Comercial.



# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## Macro Proceso Gestión Hacendaria Proceso Proveeduría



CERTIFICADO  
ISO 9001:2008

- 3.1.4.1. Manejo de 2 categorías o subniveles (ejemplo: Tipo de Industrias)  
Restaurantes, Salud, Comercio, etc.
- 3.1.4.2. Inclusión de Tags para facilitar las búsquedas.
- 3.1.4.3. Incluir un buscador avanzado:
- 3.1.4.4. Búsqueda por categoría.
- 3.1.4.5. Nombre de negocio.
- 3.1.4.6. Manejo de orden aleatorio de vista de las diferentes empresas aceptadas en el directorio.
- 3.1.5. Dinámica del Directorio Comercial.
  - 3.1.5.1. Las empresas deberán seguir el siguiente proceso:
  - 3.1.5.2. Registrarse en la página web por medio de los formularios creados para tal fin.
  - 3.1.5.3. Adjuntar Información requerida (apartado de Requisitos para ser incluidos dentro de la guía comercial).
  - 3.1.5.4. Aprobación por parte de la Municipalidad: la empresa no será publicada inmediatamente si no que a lo interno el Administrador de la Municipalidad debe realizar un proceso de publicación autorizando al negocio estar dentro del directorio, el administrador de la municipalidad validará ciertos requisitos necesarios para estar en el directorio, dicha validación es manual.

### 3.2. Bolsa de empleo.

- 3.2.1. Bolsa de Empleo para los ciudadanos de Escazú: Donde se puede visualizar y aplicar a puestos de trabajo requeridos por empresas del cantón de Escazú, enviando los ciudadanos el CV a través de la página de la Municipalidad, todo esto a través de un formulario en línea con los datos principales para la contratación.
- 3.2.2. Se solicita la creación de un formulario en donde los ciudadanos puedan registrarse y subir CV's.
- 3.2.3. Se requiere que se puedan visualizar los aplicantes a un puesto.
- 3.2.4. El sistema deberá recibir información que le permita a la Municipalidad determinar que la persona postulante vive en el cantón de Escazú (recibo de luz, agua, teléfono, por ejemplo).
- 3.2.5. Se requiere que las empresas postulen sus puestos laborales disponibles con la descripción y el perfil para que los interesados puedan participar.
- 3.2.6. Se requiere que se puedan visualizar la lista de puestos disponibles.
- 3.2.7. Se requiere que una empresa pueda publicar sus puestos de trabajo, en el Directorio Comercial.
- 3.2.8. El desarrollo debe contemplar, base de datos para guardar la información y el perfil Profesional de los aplicantes (fotografía, CV, formularios, datos personales), como información de los puestos publicados por las empresas participantes del programa.
- 3.2.9. Se requiere que la solución incluya la implementación de un User - Login, para asegurar la confidencialidad del ingreso de oferentes y empresas.



# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## Macro Proceso Gestión Hacendaria Proceso Proveeduría



- 3.2.10. Se requiere que el sistema genere estadísticas de oferentes, por edad, por nivel de escolaridad, género, por distritos, estado civil, de igual manera estas características podrán ser usadas por los empleadores para realizar búsquedas de oferentes.
  - 3.2.11. Estadísticas del buscador de empresas/personas (empleador o municipalidad).
  - 3.2.12. Estadísticas del buscador de empresas/personas (empleado).
  - 3.2.13. Se requiere que se incluyan el manejo de perfiles empresariales, por ejemplo, Emprendimientos, donde la Municipalidad desde su sitio web ofrezca una plataforma que impulse a los empresarios de Escazú.
  - 3.2.14. Se requiere informar en la página web que los postulantes a puestos laborales de empresas ubicadas en el cantón de Escazú dispondrán en las instalaciones de la Municipalidad del equipo necesario (conexión a Internet, Laptop o Pc, audífonos y Skype) para realizar la entrevista de manera remota cuando la empresa esté interesada en el postulante y, éste no posea los medios para asistir a la misma.
4. **Formularios en línea:** Con el objetivo de mejorar la experiencia de usuario se desarrollará la funcionalidad de completar y enviar digitalmente los siguientes formularios:
    - 4.1. (Form) Solicitudes de patentes (transacción simple).
    - 4.2. (Form) Solicitud de visado de uso de suelos (transacción simple).
    - 4.3. (Form) Solicitud de visado de planos (transacción simple).
  5. **Desarrollo de un Micro Sitio de Desarrollo Social:** Se requiere el desarrollo de un Micro Sitio donde se pueda observar videos, fotos de todas las actividades que está haciendo la Municipalidad, el Micro Sitio tendrá las siguientes funcionalidades:
    - 5.1. Implementación del Home en el micro sitio.
    - 5.2. Desarrollo de componentes como tabs, marcas de destacados u otros elementos de diseño que se necesiten.
    - 5.3. Detalles y listas del blog.
    - 5.4. Desarrollo de pie de página (Footer).
    - 5.5. Desarrollo de encabezado (Header).
    - 5.6. Integración de un módulo de Contáctenos.
    - 5.7. Desarrollo de 15 páginas secundarias.
    - 5.8. Agregar noticias, con videos y fotos/blog.
    - 5.9. Documentación detallada de requisitos.
  6. **Accesibilidad para ciegos o personas con capacidad disminuida de vista.**
    - 6.1. Investigación e implementación de las funcionalidades de Accesibilidad para discapacitados (ciegos o personas con capacidad disminuida de vista).
    - 6.2. Lectura de textos del sitio (audio por medio de lector de pantalla).
    - 6.3. Navegación por teclado.
  7. **Personalización de contenido.**



# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## Macro Proceso Gestión Hacendaria Proceso Proveeduría



- 7.1. Se requiere mejorar la personalización de contenido para visualizar el mismo contenido dependiendo del rol actual del usuario (Empresas, Ciudadanos o Turistas), por medio de una o varias pantallas de preguntas para identificar el tipo de usuario (Empresas, Ciudadanos o Turistas).
- 8. Mejorar la interacción con el usuario final.**
- 8.1. Se requiere crear un sistema de registro de usuario y perfil que permita mostrar contenido dinámico al usuario.
- 8.2. Se debe mejorar la navegación, modernizar el HOME y optimizar el Menú para facilitar una mayor interacción entre el usuario final y la página web.
- 8.3. Agregar la funcionalidad de un chat en línea.
- 9. Optimización del sitio web**
- 9.1. Se requiere que el adjudicado realice optimizaciones en cuestiones técnicas SEO (Search Engine Optimization) para que el sitio genere tráfico orgánico (Google, Yahoo!, Bing, entre otros) y así mejorar el posicionamiento dentro de los buscadores más populares. Para lo cual se deberán llevar como mínimo las siguientes implementaciones:
- 9.1.1. Optimización de los Meta Titles y Meta Descriptions.
- 9.1.2. Estudio de palabras clave (Keyword Analysis) de todo el sitio.
- 9.1.3. Optimización de títulos H1's & H2's.
- 9.1.4. Implementación Archivo Robots.txt.
- 9.1.5. Implementación Sitemap Test.
- 9.1.6. Implementación Sitemap Test.
10. Mejorar la funcionalidad y accesibilidad del sitio actual: Con el objetivo de incrementar la funcionalidad, accesibilidad y buscabilidad se realizarán las siguientes implementaciones técnicas:
- 10.1. Optimizar 4 enlaces cuyo contenido es sólo una imagen sin alternativa textual.
- 10.2. Corregir 33 enlaces rotos con el mismo texto, pero diferentes destinos.
- 10.3. Corregir los 44 elementos o atributos HTML que controlan la presentación del texto.
- 10.4. Optimizar 14 imágenes con el atributo ALT Imágenes.
- 11. Hospedaje:**
- 11.1. El oferente debe cotizar el servicio de hospedaje por un año y la renovación del Certificado de Seguridad del sitio web de la Municipalidad.
- 11.2. EL servicio de hosting debe incluir como mínimo.
- 11.2.1. 500 GB espacio en disco duro
- 11.2.2. CPU = Intel Xenon
- 11.2.3. CPU Cores = 2
- 11.2.4. Servidor Dedicado
- 11.2.5. RAM = 4GB



# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## Macro Proceso Gestión Hacendaria Proceso Proveeduría



- 11.2.6. Ancho de banda mensual = 10 TB
- 11.2.7. Ips Dedicadas = 2
- 11.2.8. Uplink = 100 GBps
- 11.2.9. Sub dominios = Ilimitado
- 11.2.10. Dominios agregados = Ilimitado
- 11.2.11. Servidor de correo = Ilimitado\Cpanel
- 11.2.12. Acceso FTP
- 11.2.13. Acceso Root
- 11.2.14. Soporte PERL
- 11.2.15. Soporte PHP
- 11.2.16. Soporte CGI
- 11.2.17. Soporte ASP Apache
- 11.2.18. Soporte Mod-perl
- 11.2.19. Base de datos MySQL

### 12. Servicio de Mantenimiento

- 12.1. Se requiere el servicio de soporte de 8:00 a.m. a 4:00 p.m. de lunes a viernes, en donde no se incluye fines de semana o feriados de ley.
- 12.2. Este servicio de soporte debe ser por un total de 15 horas mensuales durante 12 meses. Se dividirán entre 10 horas de mantenimiento correctivo y 5 horas de mantenimiento preventivo.
- 12.3. Personalización del perfil del usuario para que:
  - 12.3.1. El usuario seleccione su tipo de perfil (empresa, ciudadano o turista) antes de ingresar a la página de la Municipalidad de Escazú, de tal manera que la información que le despliegue el sitio web se ajuste al perfil seleccionado por el usuario.
  - 12.3.2. Se realice el trámite de los siguientes formularios:
    - 12.3.2.1. Solicitud de patente.
    - 12.3.2.2. Visado de usos de suelo.
    - 12.3.2.3. Visado de planos.

### 13. Documentación de requerimientos detallados.

- 13.1. Se programarán 2 sesiones de 4 horas en un periodo no superior a 2 semanas para la generación de un documento detallado sobre los requisitos y funcionalidades básicas del nuevo sistema web, según lo descrito en este cartel.

### 4. DE LA PERSONA FÍSICA O JURÍDICA OFERENTE

Deberá indicar en su propuesta el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- 4.1. La empresa oferente deberá contar como mínimo con 10 años de experiencia en proyectos de diseño, desarrollo e implementación de portales web.





# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## Macro Proceso Gestión Hacendaria Proceso Proveeduría



4.2. La empresa deberá comprobar su experiencia mediante carta de clientes, de al menos 5 clientes en los que hayan analizado, diseñado, desarrollado, implementado y hospedado sitios y/o aplicaciones web con tecnologías PHP/MySQL.

4.3. La empresa deberá tener en su portafolio de proyectos al menos 2 proyectos de diseño, desarrollo e implementación de portales web con Front-End Responsive exitosos en empresas del sector privado o público, con presupuestos iguales o superiores a los U\$30,000.00, para comprobar dicha información, el oferente deberá de presentar declaración jurada en las cuales conste la siguiente información:

- 4.3.1.1 Nombre de la institución o empresa en la cual se desarrolló el proyecto.
- 4.3.1.2 Características de la institución o empresa en la cual se desarrolló el proyecto: giro de negocio y cantidad de empleados.
- 4.3.1.3 Objeto y alcance del trabajo realizado.
- 4.3.1.4 Mejores prácticas, metodologías y marcos referenciales utilizados.
- 4.3.1.5 Nombres del personal que ejecuto el proyecto y rol dentro del proyecto.
- 4.3.1.6 Monto económico del proyecto.
- 4.3.1.7 Fecha de inicio y conclusión del proyecto.
- 4.3.1.8 Grado de satisfacción del cliente con el servicio prestado por el oferente.
- 4.3.1.9 Datos del contacto en el cliente: nombre, puesto, teléfono y/o correo electrónico.

4.4. Contar en su portafolio de proyectos con al menos 1 proyecto exitoso, donde haya sido necesario el estudio del Manual de Recomendaciones Técnicas divulgado por la oficina de Gobierno Digital y la utilización de PHP/MySQL como tecnologías de desarrollo y de base de datos, para comprobar dicha información, el oferente deberá de presentar declaración jurada en las cuales conste la siguiente información:

- 4.4.1.1. Nombre de la institución o empresa en la cual se desarrolló el proyecto.
- 4.4.1.2. Características de la institución o empresa en la cual se desarrolló el proyecto: giro de negocio y cantidad de empleados.
- 4.4.1.3. Objeto y alcance del trabajo realizado.
- 4.4.1.4. Mejores prácticas, metodologías y marcos referenciales utilizados.
- 4.4.1.5. Nombres del personal que ejecuto el proyecto y rol dentro del proyecto.
- 4.4.1.6. Monto económico del proyecto.
- 4.4.1.7. Fecha de inicio y conclusión del proyecto.
- 4.4.1.8. Grado de satisfacción del cliente con el servicio prestado por el oferente.
- 4.4.1.9. Datos del contacto en el cliente: nombre, puesto, teléfono y/o correo electrónico.

4.5. El oferente deberá tener experiencia comprobada en la formulación y administración de al menos 2 proyectos donde se hayan implementado funcionalidades transaccionales, para comprobar dicha información, el oferente deberá de presentar declaración jurada en las cuales conste la siguiente información:

- 4.5.1.1. Nombre de la institución o empresa en la cual se desarrolló el proyecto.
- 4.5.1.2. Características de la institución o empresa en la cual se desarrolló el proyecto: giro de negocio y cantidad de empleados.



# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## Macro Proceso Gestión Hacendaria Proceso Proveeduría



- 4.5.1.3. Objeto y alcance del trabajo realizado.
- 4.5.1.4. Mejores prácticas, metodologías y marcos referenciales utilizados.
- 4.5.1.5. Nombres del personal que ejecuto el proyecto y rol dentro del proyecto.
- 4.5.1.6. Monto económico del proyecto.
- 4.5.1.7. Fecha de inicio y conclusión del proyecto.
- 4.5.1.8. Grado de satisfacción del cliente con el servicio prestado por el oferente.
- 4.5.1.9. Datos del contacto en el cliente: nombre, puesto, teléfono y/o correo electrónico.

4.6. El oferente deberá aportar un plan de trabajo y un cronograma por etapas del proyecto tomando como referencia los productos entregables como fases, indicando las etapas incluidas en cada una de ellas, el avance esperado por semana y por mes, así como los entregables de cada etapa, personas responsables y costos. El plan de trabajo y el cronograma son requisitos de admisibilidad y en todo caso la fecha de finalización del proyecto no debe ser mayor a 5 meses luego de iniciado el mismo.

## 5. REQUISITOS DEL PERSONAL

El oferente deberá aportar para este proyecto, el recurso humano técnico mínimo, señalado:

- Un (1) director de proyecto.
- Un (1) diseñador gráfico.
- Dos (2) analistas programadores.
- Un (1) técnico de control de calidad.

### 5.1. Director de proyecto:

- 5.1.1. El director de proyecto deberá poseer un grado académico mínimo de licenciado en Sistemas Informáticos o maestría en Gerencia de Proyectos o en su efecto certificado con un Project Management Professional.
- 5.1.2. Debe poseer al menos 3 años de experiencia en la dirección de proyectos.
- 5.1.3. Experiencia comprobada (mediante carta de clientes) en el liderazgo técnico y desarrollo Front-End de al menos 5 proyectos de diseño y desarrollo web, incluyendo al menos 1 sitio web Responsivo.
- 5.1.4. Experiencia comprobada (mediante carta de la organización educativa correspondiente) en capacitaciones ya sean recibidas o brindadas en temas de HTML5/CSS3.
- 5.1.5. Manejo del idioma inglés.

### 5.2. Diseñador Gráfico:

- 5.2.1. El diseñador gráfico deberá poseer un grado académico mínimo de bachillerato en Diseño Gráfico, con 3 años mínimos de experiencia en el análisis, estructuración desarrollo e implementación de proyectos de diseño Web, que contemplen:
  - 5.2.1.1. Estudios de Usabilidad.
  - 5.2.1.2. Pruebas Heurísticas.



# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## Macro Proceso Gestión Hacendaria Proceso Proveeduría



- 5.2.1.3. Pruebas con usuarios.
- 5.2.1.4. Arquitectura de información.
- 5.2.1.5. Elaboración de Wireframes de alto y bajo nivel.
- 5.2.1.6. Conceptualización de la interfaz gráfica.
- 5.2.1.7. Diseño e implementación de diseño responsivo.
- 5.2.1.8. Utilizando tecnologías como HTML 5, CSS3, Media Queries, experiencia en el preprocesador de CSS LESS.
- 5.2.1.9. Conocimientos en el Frameworks de HTML Boilerplate.

### 5.3. Analistas Programadores:

- 5.3.1. El oferente deberá aportar para este proyecto, dos analistas programadores con grado académico mínimo de bachillerato en Computación o Informática, con 3 años mínimos de experiencia en el análisis, estructuración desarrollo e implementación de sitios web.
- 5.3.2. Los programadores deben tener experiencia en proyectos que contemplen el uso de PHP, MySQL, manejo de CMS - DRUPAL, también frameworks como Yii2 o Cake, Javascript, JQuery, JQuery Mobile.
- 5.3.3. Al menos un analista deberá estar certificado en PHP Zend.
- 5.3.4. Los programadores deben haber desarrollado al menos 2 proyectos utilizando metodologías de desarrollo web y metodologías ágiles.

### 5.4. Técnico de Control de Calidad:

- 5.4.1. El oferente deberá aportar para este proyecto, un técnico de control de calidad con grado académico mínimo de bachiller en Computación o Informática, con 2 años mínimos de experiencia en el análisis, estructuración y el control de calidad de proyectos, además debe tener experiencia en proyectos que contemplen:
  - 5.4.1.1. Uso de PHP, MySQL, manejo de DRUPAL, también del Frameworks YII y de Javascript, JQuery, JQuery Mobile.
  - 5.4.1.2. Que hayan desarrollado proyectos utilizando Scrum como metodologías de desarrollo web, además de la utilización de Sprints para validar el avance en conjunto.

5.5. Para comprobar los de Requisitos de Capacidad anteriores, el oferente deberá aportar las hojas de vida actualizadas del recurso técnico humano ofrecido y que estará atendiendo los servicios solicitados. En dicho documento, el cual no deberá ser mayor a dos páginas, debe demostrarse el conocimiento y experiencia y se debe especificar el rol que cada recurso humano técnico desempeñará dentro de la contratación. De forma adicional debe presentar la evidencia del grado académico de cada uno de los miembros del equipo humano, presentando copia de los títulos universitarios y certificaciones, así como evidencia de la experiencia laboral del recurso humano. De igual forma deberá presentar todos los certificados que lo acrediten en los conocimientos de las diferentes ramas.



# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## Macro Proceso Gestión Hacendaria Proceso Proveeduría



### 6. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

#### 6.1. PRECIO 70%

Se evaluará tomando en cuenta el factor precio en un 70%, todo en ecuaciones proporcionalmente decreciente al mejor factor ofrecido.

$$FP = \frac{P1}{P2} \times 70\%$$

Donde:

*P1* será la oferta de menor precio.

*P2* será la oferta a calificar.

#### 6.2. EXPERIENCIA POSITIVA 30%

Se evaluará el factor experiencia del oferente en ejecución de proyectos similares en un 30%, según tabla adjunta. Para demostrar la experiencia en la prestación de servicios similares a los requeridos, se debe aportar el cuadro de referencia, según lo indicado en el Capítulo Segundo punto N° 4.3 del presente cartel.

NÚMERO DE PROYECTOS	PUNTAJE
de 2 a 3 proyectos	10%
de 4 a 5 proyectos	20%
Más de 6 proyectos	30%

### 7. FORMA DE PAGO

Se pagará por línea adjudicada de manera mensual, según la cantidad de horas de servicio brindadas, para estos efectos la persona adjudicada tramitará la factura timbrada ante el Proceso de Tecnologías de Información.

El plazo para pagar será de treinta días naturales y correrá a partir de la recepción a satisfacción de la Municipalidad de Escazú. Los pagos se realizarán en colones costarricenses.

Deberá aportar el 0.0025 por concepto de especies fiscales del total del monto adjudicado al momento de retirar el cheque en la Tesorería.



# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## Macro Proceso Gestión Hacendaria Proceso Proveeduría



Del monto de cada factura se rebajará el 2% (dos por ciento), por retención adelantada del impuesto de la renta.

Se advierte que de no tramitarse el pago antes de concluir actividades en diciembre del dos mil diecisiete (2017), este pasará a trámite de liquidación y quedará como compromiso pendiente para pagar en el año dos mil dieciocho (2018). Por lo que se suspenderá el pago de actividades hasta que la Contraloría General de la Republica otorgue la aprobación del presupuesto respectivo.

Cuando el precio de una oferta se consigne en otra moneda, el pago será en colones, calculados al tipo de cambio de venta de referencia publicado por el B.C.C.R. al día que se realice el pago.

La Municipalidad de Escazú se encuentra exenta de impuestos, artículo 8 del Código Municipal (LEY 7794).

### 8. CESIÓN DE FACTURAS

Para los trámites de pago de facturas de esta Municipalidad de 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 días hábiles de antelación a la presentación de la factura original ante el Proceso de Tecnologías de Información, se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- 8.1. 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.
- 8.2. 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.
- 8.3. Los testimonios de escritura pública además de los requisitos del Código Civil deben contener los datos personales del cedente y cesionario, el número, fecha, monto bruto y liquido de la factura, número de la contratación administrativa-orden de compra y descripción del objeto de la cesión. La estimación del contrato deber ser igual a la sumatoria de los montos brutos de las facturas cedidas e indicación exacta de la cuenta bancaria y cuenta cliente, en la cual la Municipalidad debe hacer efectivo el pago del crédito.
- 8.4. 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



# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## Macro Proceso Gestión Hacendaria Proceso Proveeduría



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 acuerdo 2014-016-008, el cual reforma el artículo 32 de los lineamientos para el Ejercicio y el Control del Servicio Notarial, publicado en la página 22 de la Gaceta nº192 del 7 de octubre del 2014, el cual en adelante deberá leerse de la siguiente manera:

*“Artículo 32. Uso de papel de seguridad en certificaciones de copias y autenticaciones de firmas o huellas digitales. La razón de certificación de copias, autenticación de firmas o huellas en documento privado, debe realizarla el notario en su papel de seguridad, el cual deberá adherirse con pegamento al documento certificado o autenticado”*

### 9. MULTA POR INCUMPLIMIENTO

Se aplicará una multa al costo total de cada línea adjudicada, cuando la persona adjudicada o la persona docente incurra en:

- 9.1. La persona física o jurídica adjudicada debe iniciar labores una vez emitida la orden de inicio por parte del Proceso de Tecnologías de Información. Si transcurridos cinco días naturales sin que la persona adjudicada inicie labores y sin que éste justifique tal atraso, se le cobrará una multa del 1% (uno por ciento) por día natural de incumplimiento hasta un máximo del 15% (quince por ciento). Alcanzando ese monto se considerará dicho incumplimiento como grave y se procederá con la resolución del contrato, de conformidad con lo establecido en el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

Atentamente,

Lic. Alberto Arias Víquez  
Jefatura  
Proceso Tecnologías de la Información