



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ
LICITACIÓN PÚBLICA N°2017LN-000001-01
MODALIDAD DE ENTREGA SEGÚN DEMANDA
PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE OPERACIONALIDAD DE
CENTROS DE CUIDO Y DESARROLLO INFANTIL

En la oficina del Proceso de Proveeduría de la Municipalidad, ubicada en el Edificio Anexo al Palacio Municipal (Antiguo Centro de Salud), se recibirán ofertas hasta las 09:00 horas del día viernes 27 de enero de 2017.

CAPÍTULO I
CONDICIONES GENERALES DE LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA

1. GENERALIDADES

La Proveeduría de la Municipalidad de Escazú, invita a participar en la presente contratación. 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.

La documentación para este concurso podrá obtenerse en nuestras Oficinas de Proveeduría, en el Edificio Anexo del Palacio Municipal (Antiguo Centro de Salud), en el horario de lunes a viernes de 7:30 a.m. a 4:00 p.m., o bien en forma digital a través de la página web: www.escazu.go.cr

El Macroproceso de Desarrollo Humano, supervisará la correcta ejecución de los servicios requeridos, para lo cual diseñarán e implementarán los controles internos de calidad respectivos. 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.

Se **advierte** que este es un procedimiento licitatorio que está sujeto a que el IMAS gire el contenido presupuestario para la población infantil que cuente con un beneficio económico de cuidado por parte del IMAS, por tanto, la adjudicación de esta contratación queda sujeta a la existencia del contenido presupuestario para el año 2017, de lo contrario se procederá a disolver el mismo, sin que esto le genere a la Municipalidad ningún tipo de responsabilidad.

También, se advierte que este es un procedimiento que se inició por adelantado, de conformidad con los artículos número 8 de la Ley de Contratación Administrativa y 9 del Reglamento a dicha ley, por tanto, la adjudicación de esta contratación queda sujeta a la existencia del contenido presupuestario para el año 2017.



2. OBJETIVO

El objeto de contrato lo constituye poner en funcionamiento Centros de Cuido y Desarrollo Infantil en el Cantón de Escazú, mismo que ha sido creado para mejorar la calidad de vida de los niños y niñas, de 2 años hasta 6 años y 11 meses, principalmente aquellos que se encuentran en situación de pobreza, riesgo y vulnerabilidad social dentro la comunidad. Con ello se pretende ofrecer un lugar adecuado para el cuidado y protección a estas personas menores de edad, a través de un proceso de atención integral, todo de conformidad con los términos de este cartel y de las características y especificaciones técnicas descritas en el Capítulo II.

3. DEFINICION DE TERMINOS

Cuando en este cartel se refieran a los siguientes términos, deberá entenderse para cada situación aludida los siguientes conceptos:

Término	Definición:
Municipalidad:	Municipalidad del Cantón de Escazú.
Proveeduría:	Proceso encargado de determinar el procedimiento de esta licitación, así como ejecutar los procesos administrativos relativos a su trámite.
Alcalde Municipal:	Órgano competente para dictar el acto de adjudicación, conocer y aprobar o improbar las modificaciones de contrato, reajuste de precios, resolver o rescindir el proceso, según corresponda en la ejecución del contrato.
Beneficiarios	Niños y niñas comprendidos entre los 2 años hasta los 6 años y 11 meses de edad, así como sus padres o encargados que hagan uso de los servicios que brinda el CECUDI.
CECUDI	Centro de Cuido y Desarrollo Infantil de Escazú.
IMAS	Instituto Mixto de Ayuda Social, emisor del subsidio económico para el pago de mensualidad de la atención de los niños y niñas en condición de pobreza, riesgo y vulnerabilidad social en el CECUDI.
Operador del Centro	Persona física o jurídica escogida mediante algunos de los procesos autorizados por la Contraloría General de la República, y con el que la Municipalidad suscribe un contrato otorgándole la administración de un CECUDI.
Personal	Personas contratadas por el operador que debe cumplir con los requisitos que establece el presente pliego de condiciones, así como el Reglamento para regular el funcionamiento y operación de los CECUDI del cantón del Escazú, y que se ocupan de las labores técnicas y de



Término	Definición:
	servicios necesarios para la correcta operación del Centro.
Secretaría Técnica de la Red Nacional de Cuido	Instancia técnica responsable de promover la articulación entre los diferentes actores públicos y privados y las diferentes actividades que se desarrollan en el país en materia de cuidado y desarrollo infantil, así como de expandir la cobertura de los servicios. Esta Secretaría estará adscrita al IMAS.

4. PARTICULARIDADES DE LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

4.1. Aclaraciones y modificaciones a este cartel

Toda solicitud de aclaración a las disposiciones del presente cartel o en caso de interponer un recurso de objeción, deberá efectuarse por escrito y debidamente firmado ante la Contraloría General de la República, dentro del primer tercio del plazo fijado para la apertura de ofertas.

En caso de enviar el recurso de objeción o solicitudes de aclaración o modificación por fax al número 2288-1365, debe remitirse el original en un máximo de 1 día hábil. Se aclara que **no se aceptarán vía correo electrónico**.

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 comunicarán a los potenciales oferentes en el plazo legalmente establecido para corregir los aspectos subsanables o insustanciales que se identifiquen.

El Macroproceso de Desarrollo Humano 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.

4.2. PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS

4.2.1. La Administración no aceptará la presentación de ofertas en conjunto para contratar estos servicios.

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

4.2.2.1. Se aceptarán la participación de hasta dos (2) participantes en consorcio, siempre y cuando una sola de las personas responda por ambas.

4.2.2.2. 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 consorcional cubrirá al menos los siguientes aspectos:



-
- 4.2.2.2.1. Calidades, incluido domicilio y medio para recibir notificaciones y capacidad de las partes.
 - 4.2.2.2.2. 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.
 - 4.2.2.2.3. 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 asumiría en fase de ejecución contractual.
 - 4.2.2.2.4. El porcentaje de la participación de cada uno de ellos.
 - 4.2.2.2.5. Plazo del acuerdo que deberá cubrir la totalidad del plazo contractual.
 - 4.2.2.2.6. 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.
 - 4.2.2.2.7. 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.
- 4.2.3. 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.
 - 4.2.4. Cada uno de los oferentes debe aportar las declaraciones y certificaciones solicitadas en el punto N°9 del pliego de condiciones.
 - 4.2.5. En caso de que esta oferta en consorcio se rendirá una garantía de participación de manera solidaria. Esta garantía de participación deberá cumplir con lo indicado en el punto N°11 del pliego de condiciones del primer capítulo.
 - 4.2.6. 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 punto N°11 del pliego de condiciones.
 - 4.2.7. 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.



4.2.8. Presentar documento idóneo que demuestre tener facturación timbrada acorde al bien o servicio que presta.

4.3. ENTREGA DE LA OFERTA

La oferta se presentará escrita a máquina o procesador de texto, sin borrones ni tachaduras que la hagan de difícil lectura o interpretación; en caso de error, la corrección deberá efectuarse por medio de fe de erratas, incluida dentro del mismo sobre de la oferta o sobre adicional, siempre y cuando éste último se presente antes de la fecha y hora de apertura. La oferta se presentará en sobre cerrado en el Proceso de Proveeduría, antes de la fecha y hora de recepción de ofertas. El sobre indicará en su parte exterior la siguiente información:

MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ PROCESO DE PROVEEDURÍA LICITACION PUBLICA N°2017LN-000001-01 MODALIDAD DE ENTREGA SEGÚN DEMANDA PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE OPERACIONALIDAD DE CENTROS DE CUIDO Y DESARROLLO INFANTIL APERTURA A LAS __:__ HORAS DEL _____ DE _____ DEL 2017 NOMBRE DEL OFERENTE: _____ TEL. _____.

No se autoriza la presentación de ofertas por medios electrónicos de transmisión de datos como casilleros electrónicos, correos electrónicos y otros medios, pero sí vía fax, bajo el entendido de que todas las páginas que conforman la oferta deberán ingresar antes de la hora fijada para la apertura de ofertas, y que se deberá presentar el original de la oferta en el plazo de tres días hábiles. En ningún caso se aceptará la presentación de ofertas por la vía telefónica.

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.

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.

En caso de discrepancia entre la fecha y/u hora de apertura publicada en el Diario Oficial La Gaceta y la establecida en el pliego de condiciones, prevalecerá la fecha y hora indicadas en La Gaceta como plazo máximo para recibir ofertas.



Las ofertas que ingresen posterior a la fecha y hora de apertura, serán recibidas, pero no analizadas, quedando como inelegibles.

Se permitirá la presentación de ofertas alternativas según artículo 70 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

4.4. OFERTAS DE ORIGEN EXTRANJERO

El oferente podrá concurrir bajo cualquiera de las formas establecidas en el artículo 54 del Reglamento General de Contratación Administrativa.

4.5. COPIAS

Cada oferta se compone de un original (sin empaste) y dos copias debidamente firmadas en papel común, por la persona facultada legalmente. En caso de discrepancias entre el original y la copia, prevalecerá el original. No se aceptarán las ofertas con firmas escaneadas.

4.6. ESPECIES FISCALES

Con la oferta deberán aportar los siguientes timbres:

- ✓ Ciudad de las Niñas por un monto de ₡ 20.00
- ✓ Del Colegio de Ciencias Económicas por un monto de ₡200.00

Cuando la adjudicación quede en firme, la persona adjudicada deberá aportar el 0.0025 del monto total adjudicado en especies fiscales o su equivalente en entero de gobierno, cuando así la Administración se lo solicite previamente.

4.7. INDICAR EN LA OFERTA

- ✓ Nombre de la Persona proveedora. La personería del firmante de ofertas de empresas extranjeras debe ser debidamente acreditada.
- ✓ Dirección exacta.
- ✓ Teléfono.
- ✓ Fax u otro medio electrónico alternativo.

4.8. PLAZO DE ENTREGA

El plazo para la ejecución será hasta por 48 meses como máximo, bajo el entendido de que el primer período es por doce meses, con posibilidad de ser prorrogado como máximo por tres períodos iguales, si con noventa días de anticipación a su vencimiento la administración no comunica por escrito su deseo de darlo por concluido, todo con base en la experiencia y ejercicio del contrato, a



juicio exclusivo de la Municipalidad pero sujeto a la existencia de contenido presupuestario de parte del IMAS. Entiéndase que la prestación del servicio es de forma mensual.

El Macroproceso de Desarrollo Humano, será el encargado de girar la orden de inicio luego de otorgada la aprobación interna del contrato por el área competente. La Municipalidad recibirá el servicio de acuerdo con lo que establece la Ley y el Reglamento de Contratación Administrativa y la Ley 7600.

4.9. VIGENCIA DE LA OFERTA

La vigencia de la oferta es de ochenta (80) días hábiles contados a partir de la fecha de apertura de esta licitación.

4.10. PLAZO DE ADJUDICACIÓN

El plazo para adjudicar lo será de treinta (30) días hábiles, con posibilidad de prórroga por igual plazo.

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

4.12. APERTURA DE LAS OFERTAS

El Proceso de Proveeduría, a la hora y fecha del plazo para la recepción de ofertas, procederá a la apertura de las mismas, con la presencia de las personas interesadas que tengan a bien participar en este acto.

En el acto de apertura de las ofertas se dará a conocer los nombres de los oferentes, los precios de las ofertas, el monto total de cada una de ellas y de las ofertas alternativas, así como los descuentos ofrecidos.

El Proceso de Proveeduría levantará un acta de la apertura de las ofertas, en la que se incluirá la información que se da a conocer a los asistentes a este acto, acta que será firmada por el o la funcionarias de Proveeduría y por los asistentes al acto. Con respecto a los descuentos, no serán tomados en cuenta para efectos de comparación de precios, según artículo 28 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

4.13. ADMISIÓN DE LAS OFERTAS

Se admitirá las ofertas que cumplan con cada una de las condiciones legales y especificaciones técnicas requeridas, si este no fuera el caso, aunque la oferta se reciba no podrá ser evaluada por ninguno de los puntos de calificación, por lo cual se excluirá del proceso de contratación.



Además, la oferta debe ser firmada por la persona facultada legalmente, ya que de acuerdo con el artículo N°81 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, la falta de la firma en la oferta es un aspecto insubsanable, por tanto:

4.13.1. Para las ofertas de empresas extranjeras, la personería del firmante debe ser debidamente acreditada.

4.13.2. Para el caso de oferentes nacionales, la oferta deberá anexar una fotocopia de la certificación notarial de la personería jurídica, en la que conste que el firmante tiene el suficiente poder para firmar y someter a consideración la oferta, o las citas de inscripción en el Registro Público y número de cédula jurídica.

5. REVISION DE LAS OFERTAS

Se aplicará el sistema de evaluación descrito en el Capítulo Segundo de este cartel, en el apartado de Criterios de evaluación y selección. Esto no exime a los oferentes de los análisis técnico, jurídico y otros que eventualmente se requieran, a las ofertas elegibles se les correrá las subsanaciones del caso y luego el sistema de calificación establecido en este cartel.

De detectarse algún incumplimiento insubsanable en alguna de las ofertas se eliminará al oferente como elegible y la Administración recomendará la adjudicación de acuerdo con la oferta mejor calificada.

Con base en lo anterior, en virtud de los principios de eficiencia, eficacia e interés público, la Municipalidad de Escazú se reserva el derecho de adjudicar a un solo proveedor sea en forma total, o bien; de aceptar o rechazar todas las ofertas y por tanto, declarar desierta la contratación, sin incurrir por ello en responsabilidad alguna hacia los oferentes afectados por este motivo, según artículo N°86 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

La Municipalidad de Escazú está facultada para solicitar a cualquier oferente aclaraciones de sus ofertas y de la composición de los precios unitarios inclusive, con el propósito de facilitar el análisis y evaluación de las mismas. El o los oferentes deberán responder por escrito de acuerdo con los artículos N°79, 80, 81 y 82 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

La Adjudicación quedará en firme, transcurrido el plazo para la interposición de los recursos respectivos de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Contratación Administrativa y el Reglamento a dicha ley.



En caso de presentarse Recurso en contra del acto de adjudicación, la Administración procederá a solicitar al apelante y al adjudicatario que prorroguen la vigencia de la oferta y de la garantía de participación, las cuales deberán ser otorgadas dentro del plazo perentorio que se les concede para la presentación de las mismas.

La Municipalidad y en razón de la naturaleza de la contratación, adjudicará la oferta que más convenga a sus intereses, de acuerdo a los recursos económicos existentes, o bien rechazar todas, si ninguna resultare satisfactoria.

6. NOTIFICACIONES

El oferente deberá indicar en la oferta un número de fax como medio para recibir notificaciones, para realizar los comunicados referentes al procedimiento de contratación en cualquiera de sus etapas, por tanto, las comunicaciones no serán efectuadas por correo electrónico. Con excepción de los procedimientos que por Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento deban ser publicados en el Diario Oficial La Gaceta.

7. FORMALIZACION Y CONTRATO

La ejecución contractual derivada de esta contratación, estará sujeta a la emisión previa de una Orden de Compra, que constituye el documento formal que emite la Municipalidad de Escazú posterior al refrendo contralor del contrato.

Con base en el Reglamento de Refrendo de Contratos de la Contraloría General de la República, se debe suscribir un contrato entre las partes el cual será refrendado por el Órgano Contralor si fuere necesario, caso contrario el contrato deberá ser aprobado internamente por el Departamento Legal de la Administración que promueve el concurso.

La persona adjudicada deberá aportar el 0.0025 por concepto de especies fiscales del total del monto adjudicado, podrá hacerlo mediante entero a favor del Gobierno de Costa Rica, presentando el original y una copia en el Proceso de Proveeduría según el proceso descrito.

El proceso establecido para la formalización contractual es el siguiente:

Primero: Adjudicación en firme.

Segundo: Presentación de la garantía de cumplimiento, especies fiscales, personería jurídica y certificación de la Caja Costarricense del Seguro Social de que se encuentra al día con el pago de las cuotas obrero patronales.

Tercero: Redacción de contrato por parte de la Municipalidad.

Cuarto: Revisión y no objeción al contrato por parte de la persona adjudicada.

Quinto: Firma de contrato entre las partes.

Sexto: Refrendo contralor o aprobación interna del contrato.

Séptimo: Entrega de Orden de Compra y copia del contrato refrendado.



La persona adjudicada dispondrá de los siguientes plazos:

La revisión, la no objeción y la firma del contrato deberán realizarla en un plazo máximo de 10 días hábiles siguientes a partir de la notificación respectiva.

El expediente administrativo estará integrado por:

- este cartel
- la oferta
- las condiciones legales y complementarias que lo afectan y regulen.
- el acuerdo de adjudicación por parte del Concejo Municipal.
- el contrato
- el refrendo contralor
- la Orden de compra.
- la orden de inicio, minutas de reunión, los documentos y correspondencia girada entre las partes durante la ejecución del servicio.

Todos los documentos de esta contratación se complementan entre si y lo que uno se exija será tan obligante como si se exigiera en todos. Las condiciones especiales prevalecerán sobre las generales.

La persona adjudicada no podrá ceder los derechos y obligaciones de la presente contratación, salvo autorización previa y expresa de la Municipalidad.

La Municipalidad se reserva el derecho de reclamar indemnización por daños sufridos por incumplimiento de la persona adjudicada, así como de resolver administrativamente la relación contractual de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento General de Contratación Administrativa.

La persona adjudicada será responsable ante esta Municipalidad por el correcto y oportuno cumplimiento del contrato suscrito, el cual no podrá ser cedido, traspasado o enajenado sin consentimiento previo y por escrito del órgano adjudicador.

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)

8. CESIÓN DEL CONTRATO

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.



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

- 8.1. Causa de la cesión.
- 8.2. El cumplimiento por parte del cesionario de las principales condiciones legales, técnicas y financieras solicitadas en el cartel.
- 8.3. Que el cesionario no esté afectado por alguna causal de prohibición.
- 8.4. Ventajas de la cesión de frente a resolver el contrato.
- 8.5. Eventuales incumplimientos del cedente hasta el momento y medidas administrativas adoptadas.

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.

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.

9. CERTIFICACIONES Y DECLARACIONES JURADAS

El oferente deberá presentar con la oferta:

9.1. LEGITIMACIÓN DEL OFERENTE

9.1.1. SI ES PERSONA FISICA

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

9.1.2. SI ES PERSONA JURIDICA

Si es una persona jurídica, deberá aportar una Certificación de Personería original, expedida por notario público que consigne: citas de inscripción y personería, denominación o razón social, plazo social, domicilio, nombre y calidades de los representantes y las facultades de su representación, naturaleza y propiedad de las acciones o cuotas. La propiedad de las acciones o cuotas debe hacerse con vista en el Libro de Registro de Accionistas que al efecto lleva la sociedad debidamente legalizado; la restante información debe darse con vista de la inscripción existente en el Registro Público. Tal certificación no podrá exceder de un mes de expedida con respecto a la fecha de apertura de las ofertas y cumplir con lo establecido en los artículos 77 y 110 del Código Notarial.



9.2. CERTIFICACIONES Y/O CONSTANCIAS

El oferente, sea persona física o jurídica, deberá presentar:

9.2.1. Certificación de que se encuentra inscrito y 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...*"

De conformidad con la normativa vigente sobre la materia, durante toda la ejecución del objeto contractual, el Macroproceso de Desarrollo Humano verificará que el operador se encuentre al día en el pago de sus obligaciones con la CCSS, para lo que podrá solicitar, que se le proporcione las certificaciones correspondientes.

9.2.2. El oferente debe aportar constancia original y vigente, emitida por el Instituto Nacional de Seguros, de la póliza del Seguro Contra los Riesgos del Trabajo, vigente y al día, lo anterior según lo indicado por una norma técnica publicada en La Gaceta 250 del 24 de diciembre del 2010 y sus reformas.

9.2.3. Certificación de que se encuentra al día en el pago de los aportes con el Fondo de Asignaciones Familiares. En caso de no aportarse, la administración realizará impresión de la consulta en la página Web de respectiva. Lo anterior según lo indicado mediante oficio DG-217-2011.

9.2.4. Certificación original y vigente (o copia certificada) y al día en el pago de las cuotas, de que el oferente se encuentra incorporado ante el Colegio de Profesionales respectivo, debidamente actualizada al año 2017. Esto será verificado por el Macro Proceso de Desarrollo Humano.



9.2.5. Certificación original y vigente, de cada uno de los profesionales propuesta en la oferta, de que se encuentran incorporados al Colegio de Profesionales respectivo y al día con el pago de las cuotas, debidamente actualizada al año 2017. Esto será verificado por el Macro Proceso de Desarrollo Humano.

9.3. DECLARACIONES JURADAS

El oferente, sea persona física o jurídica, deberá presentar una declaración jurada donde señale:

- 9.3.1. Que se encuentra al día en el pago de los impuestos nacionales.
- 9.3.2. Que no está afectado por ninguna causal de prohibición (Artículo N° 22 y 22 Bis de la Ley de Contratación Administrativa)
- 9.3.3. Que no se encuentra inhabilitado con la Administración Pública ya que de ser así no podrá participar en este proceso de contratación.
- 9.3.4. Que se encuentra al día con el pago del impuesto a las sociedades, tributo establecido en la Ley del Impuesto a las Personas Jurídicas (Ley N° 9024). La Administración podrá realizar impresión de la consulta en la página Web del Registro Nacional para verificar el cumplimiento de dicha obligación.

No se requiere que esta declaración sea autenticada con por notario público, pero sí firmada por la persona que tenga el poder para hacerlo.

10. CONDICIONES GENERALES

- 10.1. Al presentar la oferta se entiende que el oferente conoce y acepta todos y cada uno de los extremos y condiciones contenidas en el presente cartel conforme está dispuesto en el artículo 66 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa. Por lo tanto, el oferente no podrá el oferente ni la persona adjudicada, aprovecharse de los errores u omisiones que existan en las especificaciones. En caso que la empresa advierta un error u omisión deberá notificar de inmediato a la Proveduría Municipal, quien comunicará las correcciones de acuerdo con lo que le indique el Macroproceso de Desarrollo Humano.
- 10.2. No podrá el oferente ni la persona adjudicada, aprovecharse de los errores u omisiones que existan en las especificaciones. En caso que la empresa advierta un error u omisión deberá notificar de inmediato a la Proveduría Municipal, quien comunicará las correcciones de acuerdo con lo que le indique el Macroproceso de Desarrollo Humano.
- 10.3. Si en caso de duda que no haya sido evacuada previamente y no se indicó ninguna restricción en la oferta, la Municipalidad considerará que el oferente asumió las dudas dentro del precio original de la



oferta, en concordancia con el requisito de que el empresario u oferente debe visitar y familiarizarse completamente con el sitio y las condiciones locales del proyecto.

- 10.4. Queda entendido que, con la presentación de la oferta, el participante cumplió con la obligación de estudiar el Cartel, así como la planificación para cumplir con el objetivo de servicio, por tanto, se da por cierto que el oferente conoce, acepta realizar, puede estimar y planificar perfectamente los objetivos, la magnitud, alcance y clase de suministro a que se obliga tal y como lo indican los documentos de esta licitación.
- 10.5. Las especificaciones citadas en este documento tienen por objeto el establecer una serie de normas y procedimientos, para complementar los detalles anexos y garantizar que el proceso de servicio de atención de los niños y niñas que asisten al CECUDI están de acuerdo a la Normativa vigente.
- 10.6. En vista de lo anterior el oferente debe conocer y aceptar las consecuencias y responsabilidad de las mismas en todos sus extremos en caso de ser adjudicado, aún y cuando por omisión en este documento no se halla indicado.
- 10.7. En cada sección se especifican la forma de trabajo, tomando en cuenta los requisitos de cada una que las personas que vayan a trabajar en el CECUDI.
- 10.8. Cualquier condición no prevista en el presente cartel, regirá conforme a lo dispuesto por la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, así como la restante normativa aplicable a la materia.

11. GARANTÍAS

11.1. Participación

Los oferentes deben presentar una garantía de participación fija de cien mil colones con 00/100 (¢100.000,00), 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. De conformidad con lo establecido en el artículo 37 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, en caso de el plazo de la garantía de participación se venza la Municipalidad prevendrá a los oferentes para que dentro de los tres días hábiles siguientes a la notificación proceda a su re establecimiento.

11.2. Cumplimiento

La persona adjudicada debe presentar una garantía de cumplimiento fija de un millón quinientos mil colones (¢1.500.000,00), de conformidad con lo establecido en el artículo 40 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, la cual será solicitada por la Proveeduría en forma escrita en el momento



pertinente y la persona adjudicada deberá mantenerla vigente por durante 12 meses calendario más sesenta (60) días hábiles después de recibido el servicio.

Por lo anterior, se le recuerda a la persona adjudicada, que la jefatura del Macroproceso de Desarrollo Humano 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 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 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.

11.3. Depósito de garantías

Las garantías deberán 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, las mismas se rendirán de conformidad con lo estipulado por el Artículo N°42 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa. Además de la garantía deben presentar en la Tesorería, copia del oficio mediante el cual se les solicitó la presentación de la garantía.

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 ya que el recibo original es del participante en la licitación) 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).

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).

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 la Tesorería de la Municipalidad.

El oferente deberá presentar junto con el original dos copias, para que la Tesorería coloque el sello de recibido del documento que depositó como garantía el cual quedará en custodia en la Tesorería, así como el original de la estimación del operador de bolsa cuando corresponda.

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.

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.

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

Cartas de garantía (carta bancaria/bono de garantía):

- Banco emisor.
- Tipo de garantía
- Número de Documento (Carta de Garantía).
- Monto de la Garantía en números y letras.
- Nombre del Oferente (a quien está garantizando).
- Número de identificación del oferente (a quien está garantizando)
- A favor de la Municipalidad de Escazú.
- Número de licitación o contratación.
- Título de la licitación o contratación.
- Plazo de vigencia de la garantía.

Títulos Valores (certificados de depósito a plazo): 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:

- Tipo de garantía
- Nombre del Oferente (a quien está garantizando).
- Número de identificación del oferente (a quien está garantizando)
- A favor de la Municipalidad o endosado a su favor.



- Número de licitación o contratación.
- Título de la licitación o contratación.
- Se entenderá que el plazo de vigencia se mantiene hasta que sea procedente su devolución.

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.

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:

- Tipo de garantía.
- Nombre del Oferente (a quien está garantizando).
- Número de identificación del oferente (a quien está garantizando)
- A favor de la Municipalidad o endosado a su favor.
- Número de licitación o contratación.
- Título de la licitación o contratación.
- Plazo de vigencia de la garantía.

11.4. Prórrogas, Addendum y Enmiendas:

Cuando por alguna razón sea necesario realizar prórrogas, addendums 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:

- El número de garantía que se prorroga, addenda o corrige.
- Tipo de garantía.
- Nombre del Oferente (a quien está garantizando).
- Número de identificación del oferente (a quien está garantizando)
- Número de licitación o contratación.
- Título de la licitación o contratación.

Se aclara lo siguiente:

- La Tesorería no recibirá dentro de las garantías documentos como: Cinta de pago, comprobantes de Depósito a Cuentas Corrientes o de Ahorros, otros.



- 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 a la Tesorería, copia del oficio mediante el cual se les solicitó la presentación de la garantía.
- Si el interesado extravía las fotocopias que le entregó a la Tesorería o a la Proveeduría en el proceso de recepción de la garantía, el funcionario de la Tesorería o de la Proveeduría, le podrá suministrar una nueva copia, pero el cliente deberá cubrir el costo de las fotocopias.
- 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.
- 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.

11.5. Devolución de Garantía:

La garantía de participación será devuelta a petición del interesado. La solicitud para devolución de la garantía deberá presentarse ante la Proveeduría quien coordinará con la Tesorería, si la garantía fue aportada en dinero en efectivo, la Proveeduría solicitará por escrito a 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.

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 a la Tesorería o Contabilidad según corresponda.

Para cualquiera de los casos, devolución de garantía de participación o de cumplimiento, el interesado deberá presentar ante la Proveeduría o el área técnica según corresponda, lo siguiente:

Cuando se trata de personas físicas:

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.

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.

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.

- 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).
- Fotocopia de la cédula de identidad del proveedor y fotocopia de la cédula de la persona autorizada para el retiro.
- 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.
- 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.

Cuando se trata de personas jurídicas:

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.

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.

- 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).
- 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).
- Fotocopia de la personería jurídica de la empresa
- 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.
- Indicar medio idóneo para dar aviso de la aprobación de la solicitud, correo electrónico, fax, etc.
- 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.



Cuando la garantía a retirar sea un documento por endoso, el proveedor deberá presentarse ante la Tesorería para su retiro hecha previamente la solicitud de devolución.

12. OBSERVACIONES

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

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

Es claro que la Municipalidad de Escazú se reserva el derecho de verificar en cualquier momento sin previo aviso, y confirmar los datos que a su juicio se considere necesario investigar. La falsedad de algún dato o información descalifica inmediatamente la oferta de concurso.

Las condiciones específicas del objeto contractual son responsabilidad directa del área solicitante y técnica y no de la Proveduría, todo a la luz de los principios de eficiencia y eficacia que rige la materia de contratación administrativa. Atentamente,

Licda. Cira Castro Myrie

Provedora



CAPÍTULO II

OBJETO CONTRACTUAL, REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

1. OBJETO CONTRACTUAL

El objeto de contrato lo constituye la contratación de **una persona física o jurídica** para la operatividad de Centros de Cuido y Desarrollo Infantil en Escazú, mismo que ha sido creado para mejorar la calidad de vida de los niños y niñas, principalmente aquellos que se encuentran en situación de riesgo y vulnerabilidad social dentro de la comunidad. Con ello se pretende tener un lugar que además de la función de cuidado, se dé énfasis a la educación temprana de alta calidad con efectos directos y persistentes en el desarrollo cognitivo de los niños y las niñas, en particular de aquellos o aquellas en situación de desventaja, todo de conformidad con los términos de este cartel y de las características y especificaciones técnicas descritas en este capítulo.

Esta Compra se realiza bajo la modalidad de Entrega Según Demanda, conforme a los Artículos 154 inciso b y 163 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa y a la autorización por parte del Contraloría General de la República N° DCA-2505, Oficio 10016, del 23 de setiembre de 2014.

Sin embargo; pese a que es un servicio por demanda, los oferentes deben tomar en cuenta que **el cupo máximo de niños y niñas que pueden ser atendidos en un CECUDI es de 75**, de 2 años a 6 años y 11 meses, provenientes de familias en condición de pobreza y vulnerabilidad social, para que los padres, madres y/o personas encargadas puedan integrarse al mercado laboral y al sistema educativo y de esta forma mejorar sus condiciones de vida, por lo que se ha convertido en un tema de interés público sobre el cual la Municipalidad es responsable.

Por lo tanto, a través del oficio ABF-0116-04-2016 del 19 de abril del 2016, emitido por la Coordinadora del Área de Bienestar Familiar del IMAS, se reitera lo siguiente:

“El IMAS como parte de su oferta programática tiene el Beneficio Cuido y Desarrollo Infantil dirigido a familias en condiciones de pobreza que requieren el cuidado de sus hijos. La familia se encarga de buscar la alternativa de cuidado que más le convenga y realiza el trámite correspondiente en el IMAS. En el caso de ser aprobado, mediante una autorización de pagos denominada “pago a terceros” la familia autoriza al IMAS a trasladar el costo por el cuidado de sus hijos a la alternativa seleccionada. En este sentido, es importante señalar que la relación directa y el compromiso de la Institución es con las familias y no con la alternativa de cuidado. Las alternativas de cuidado son administradas por personas físicas o jurídicas creadas para brindar un servicio privado a la comunidad, por lo tanto, no dependen del IMAS sino de la demanda de mercado que pueden ser personas subsidiadas por la institución o personas que pagan por los servicios.”



*Partiendo de lo anterior, es importante señalar, que **el IMAS no es responsable de cubrir la totalidad de cupos** otorgados por el Consejo de Atención Integral según la habilitación de cada alternativa de cuidado. Se reitera, que los centros de cuidado funcionan de forma independiente, por lo tanto pueden atender población con o sin subsidio del IMAS. El Área Regional según recursos disponibles y la demanda que tenga en la totalidad de los centros con personas menores de edad, hace una distribución anual de los recursos". (lo resaltado no es del original)*

Además, se debe tomar en cuenta que el principal ingreso para la sostenibilidad de la operación del CECUDI proviene de los subsidios que gira el IMAS a cada una de las familias que se beneficiarán con este servicio, y por tanto, es el IMAS que define anualmente cuánto pagará por este servicio, en este caso, considerando que la capacidad máxima del CECUDI es para 75 niños y niñas y que el subsidio por niño o niña será de ciento catorce mil colones mensuales (¢114.000,00) para cada niño o niña y siendo que puede existir variabilidad en la matrícula, el IMAS define un monto anual máximo que pagará, de manera que no se genera un uso inadecuado de los recursos.

Cada oferente deberá tomar en cuenta que, al ser una contratación bajo la modalidad de entrega según demanda, las cantidades a solicitar podrán ser menores o mayores a las estimadas en el cartel, sin que estas variaciones le den derecho a modificar los precios unitarios ni la calidad del servicio. Lo anterior, dado que el año 2016 la capacidad máxima de atención del Centro de Cuido y Desarrollo Infantil La Avellana es de 75 niños (as), a un costo unitario mensual de ¢114.000,00 por niño atendido, cuyo monto es aportado por el Instituto Mixto de Ayuda Social, para niños (as) en un rango de edad de 2 a menos de 7 años.

Una vez que el contrato entre en ejecución se mantendrá la exclusividad de la compra del servicio al contratista, sin embargo, de no entregar en el tiempo previsto, se podrá recurrir a compras del servicio menores con otros proveedores, con el fin de cubrir la necesidad y satisfacer el interés público.

Se aclara que esta solicitud de contratación emana de una decisión técnica del Macro Proceso de Desarrollo Humano, teniendo en cuenta el artículo 8 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa y también los parámetros de exclusividad que se puedan manejar producto de contrataciones similares. Por lo tanto, las condiciones especificadas en el segundo capítulo son responsabilidad directa del área solicitante y técnica y no de la Proveeduría. Todo a la luz de los principios de eficiencia y eficacia que rige la materia de contratación administrativa.

Las cantidades a solicitar podrán ser menores o mayores a las estimadas en el cartel, sin que estas variaciones le den derecho a modificar la calidad del servicio. A continuación, se muestra un cuadro de consumo promedio de los últimos meses:



Consumo histórico	
Mes (2016)	Cantidad
Febrero	60
Marzo	64
Abril	70
Mayo	72
Junio	73
Julio	72
Agosto	71
Setiembre	75
Octubre	75

La contratación se hace en acatamiento a lo dispuesto en el artículo nº154 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, y a los límites económicos que establecen los incisos a) al j) de los artículos nº27 y nº84 de la Ley de Contratación Administrativa y sus reformas, a ser ejecutado el servicio en un plazo de hasta por cuarenta y ocho meses como máximo, según se indica en este pliego de condiciones.

Sin embargo, se aclara que esta contratación será hasta por cuarenta y ocho (48) meses y bajo el entendido de que el primer periodo es por doce meses, con posibilidad de ser prorrogado como máximo por tres periodos iguales, si con noventa días de anticipación a su vencimiento la administración no comunica por escrito su deseo de darlo por concluido, todo con base en la experiencia y ejercicio del contrato, a juicio exclusivo de la Municipalidad.

La Administración recibirá el servicio de acuerdo con lo que establece la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.

2. VISITA AL SITIO

El oferente podrá visitar las instalaciones de la Red de Cuido en urbanización La Avellana en San Antonio de Escazú, como parte del proceso de preparación de la oferta. Se efectuará una única visita el día miércoles 11 de enero de 2017 a las 08:00 horas, para tal efecto los interesados deberán presentarse en el sitio a esa hora y coordinar con el Macroproceso de Desarrollo Humano, al teléfono 2208-7508. En dicha visita se entregará un comprobante al representante de la persona interesada, que es constancia de la visita técnica. Ese comprobante deberá anexarse a la oferta respectiva. Se aclara que la visita no es obligatoria.

Sin embargo, se aclara que la persona adjudicada deberá adaptarse, en todos los casos, a las condiciones encontradas en el sitio, dado que la Municipalidad, no se va efectuar ningún trabajo extra. Por ello, se



recomienda hacer la visita al sitio para que tomen todas estas consideraciones en el momento de hacer la oferta para el proyecto.

3. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL OPERADOR EN LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL:

- 3.1. La persona adjudicada y el encargado de administrar el CECUDI, deberán tener pleno conocimiento de estos documentos: el Código de la Niñez y Adolescencia y de la Ley de Centros de Atención Integral (Ley 8017) y su Reglamento, Reglamento de Operación del Centro de Cuido, Ley de Creación de la Red Nacional de Cuido y Desarrollo Infantil (Ley 9220), Decreto Ejecutivo 36916 y 36020.
- 3.2. La persona adjudicada debe garantizar el derecho de las personas menores de edad a participar en programas de atención integral cuando sus padres, madres o representantes legales lo requieran y cumplan con los requisitos que se establecerán en los respectivos reglamentos para cada una de las modalidades de atención.
- 3.3. La persona adjudicada deberá garantizar las posibilidades de atención integral, que permitan el desarrollo de las potencialidades de las niñas y niños que asistan al CECUDI.
- 3.4. La persona adjudicada establecerá convenios o alianzas estratégicas para ofrecer a los padres, madres y personas encargadas el apoyo requerido a personas menores de edad que asisten al CECUDI, alternativas de atención integral adecuadas y seguras para el sano crecimiento de los niños y niñas y brindaran el apoyo necesario requerido a los menores y a sus padres para alguna atención especial que requieran, tales como, apoyo emocional y psicológico cuando por alguna situación familiar así lo necesiten, si algún niño o niña requiere terapia de lenguaje, deberán coordinar con escuelas especializadas en este campo para brindarles el apoyo requerido, si no se cuenta con el profesional capacitado para atender esta necesidad.
- 3.5. La persona adjudicada deberá presentar el plan de atención **definitivo**, acorde con lo estipulado en el modelo de atención emitido por la Secretaría Técnica de la Red Nacional de Cuido y Desarrollo Infantil, que va ejecutar durante el período del contrato. Este plan debe incluir como mínimo la metodología de trabajo, y la evaluación de los resultados obtenidos, los horarios establecidos para el trabajo cotidiano en cada una de las áreas y grupos de atención, los clubes o talleres que ofrecerá durante el transcurso de las semanas, (danza, artes, idiomas, entre otros). Deben brindar los talleres una hora al día como mínimo todos los días de la semana.
- 3.6. La persona adjudicada debe presentar un plan de capacitación del personal que va trabajar en el Centro tanto para personal profesional, técnico, de apoyo y hacia los padres de familia, niños y niñas.



-
- 3.7. La persona adjudicada deberá conocer y ejecutar el plan de emergencias **definitivo** presentado por la Municipalidad como parte del proceso previo de habilitación por parte del Consejo de Atención Integral (CAI).
 - 3.8. La persona adjudicada debe cubrir los costos de atención de los niños y niñas, incluido todo el material didáctico, recreativo, de limpieza, higiene personal, alimentación, seguro de riesgo u otros que se necesite para cumplir con el plan de atención. Así también, brindar a los niños y las niñas cuatro tiempos de comida (desayuno, merienda en la mañana, almuerzo y merienda en la tarde), en estricto apego al menú, diseñado por una persona profesional en nutrición y a los lineamientos de la Secretaría Técnica de la Red Nacional de Cuido y Desarrollo Infantil.
 - 3.9. La persona adjudicada deberá además contar con un fondo de subsidio previo que cubra los gastos de los dos primeros meses de operación del Centro de Cuido, en el que se deberá contemplar los gastos de material didáctico, recreativo, de limpieza, alimentación y salarios de los funcionarios, mientras el Instituto Mixto de Ayuda Social realiza los trámites administrativos para poder otorgar el subsidio correspondiente a la Municipalidad.
 - 3.10. La persona adjudicada deberá asumir dentro de su presupuesto mensual el pago de los servicios públicos: agua, luz, teléfono y cualquier otro que sea necesario. La Municipalidad de Escazú aporta el servicio de vigilancia tipo 24/7.
 - 3.11. La persona adjudicada deberá asumir e incluir dentro de su presupuesto los gastos de mantenimiento que incluye los siguientes rubros: materiales y utensilios de limpieza, cocina e higiene personal, limpieza de canoas, arreglo de goteras, limpieza de drenaje y del tanque séptico, mantenimiento de pintura del edificio y cuidado de zonas verdes, así como cualquier daño ocasionado por el uso frecuente de las instalaciones.
 - 3.12. La persona adjudicada deberá encontrarse disponible para iniciar las labores inmediatamente una vez dada la orden de inicio por parte de la Dirección del Macroproceso de Desarrollo Humano de la Municipalidad.
 - 3.13. La Municipalidad de Escazú ejercerá los controles necesarios y oportunos que estime convenientes para inspeccionar y hacer cumplir en todos sus extremos el contrato, para lo cual la Municipalidad designará a un grupo de profesionales que se encargará de hacer visitas periódicas al CECUDI con el objetivo de constatar el adecuado ejercicio de la operación del CECUDI así como el cuidado del equipamiento y la infraestructura puesta a disposición de la persona adjudicada, por lo que es obligación del Operador permitir la inspección así como facilitar a las personas encargadas cualquier tipo de información que se requiera para cumplir con lo encomendado.



- 3.14.** Es obligación de la persona adjudicada hacerles frente a las responsabilidades provenientes de las relaciones de trabajo obrero-patronal, de las relaciones civiles y penales y de cualquier índole, que se susciten y originen entre el concesionario y sus trabajadores, entre el primero, con terceros o cualquier otra persona física o jurídica, con motivo de la ejecución contractual del concurso público eximiendo de ello en su totalidad a la Municipalidad.
- 3.15.** La persona adjudicada proporcionará a la Municipalidad una lista del personal que será destacado en las instalaciones, asimismo deberá informar con anticipación de los cambios de personal y de las razones que motivan tales cambios, con el propósito de que la Municipalidad apruebe o no la sustitución de personal.
- 3.16.** Quien resulte adjudicado, dentro de los siguientes diez días, previo a iniciar los trabajos objeto de esta contratación, deberá de presentar ante el Macroproceso de Desarrollo Humano, la certificación y planilla emitida por la Caja Costarricense del Seguro Social.
- 3.17.** De igual forma, la persona adjudicada deberá presentar las pólizas contra riesgos del trabajo, emitida por el Instituto Nacional de Seguros antes de iniciar labores. La vigencia de los seguros deberá ser por el plazo que dure la ejecución del contrato.
- 3.18.** La persona adjudicada deberá remover inmediatamente y sustituir a cualquier miembro de su personal destacado, que por su proceder viole las normas éticas, morales y disciplinarias del CECUDI y de la Municipalidad de Escazú.
- 3.19.** La persona adjudicada deberá someter a revisión de un nutricionista al menos cada 6 meses, el menú que se aplique en el CECUDI.
- 3.20.** El personal que contratará la persona adjudicada (operador) se regirá bajo los lineamientos establecidos por la Municipalidad en el Reglamento de Operación del CECUDI, en el capítulo VI, denominado "Del personal técnico y de servicio", y por la Secretaría Técnica de la Red Nacional de Cuido y Desarrollo Infantil.
- 3.21.** La Municipalidad es dueña registral del inmueble. La persona adjudicada, así como el administrador deberá cuidar y mantener las instalaciones en óptimas condiciones. Así, se compromete brindar al inmueble el mantenimiento requerido para evitar su deterioro. También, a asumir cualquier daño que se dé en el inmueble, producto de un uso inadecuado o mala administración.



- 3.22.** La persona adjudicada, así como el administrador del CECUDI tendrá la obligación de cuidar el mobiliario y equipamiento entregado y responderá ante cualquier daño que se produzca por mal administración o uso. Dicha situación deberá ser comunicada a la Municipalidad de Escazú.
- 3.23.** Para que la Municipalidad pueda girar el dinero a la persona adjudicada, ésta deberá presentar mensualmente dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes al Macroproceso de Desarrollo Humano, el reporte de asistencia de los niños y las niñas matriculados en el Centro, así como un informe de labores y de gastos mensuales según los costos que cubre la previsión presupuestaria (es decir pago de planillas, materiales, alimentación, etc.).
- 3.24.** El despacho del Alcalde delega a la Directora del Macroproceso de Desarrollo Humano, cumplir con la fiscalización de los fondos públicos destinados a este proyecto para lo cual deberá presentar un informe trimestral ante la Alcaldía Municipal como jefes de la Municipalidad, cuya obligación es velar por el adecuado ejercicio de la operación del CECUDI y el adecuado destino de los fondos públicos puestos a favor de la población infantil. Para ello deberá el operador presentar en forma mensual un informe de labores y cumplimiento de metas, así como reportar el adecuado uso de los fondos públicos de previo a la cancelación mensual de la operación.
- 4. OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ:**
- 4.1.** Que la Municipalidad se compromete a tener en orden el Reglamento de Funcionamiento del CECUDI, El Plan Operativo y el Manual de Puestos.
- 4.2.** Que la Municipalidad se compromete a entregar al adjudicado en excelentes condiciones el Edificio completamente terminado, así como el equipamiento mínimo requerido según los lineamientos establecidos por la Secretaría Técnica de la Red Nacional de Cuido, para que el mismo pueda entrar en operación en forma inmediata a la orden de inicio por parte de la Municipalidad.
- 4.3.** Por tanto, la Municipalidad deberá cumplir con el objeto contractual convenido, poniendo en posesión del Operador, el bien inmueble, las edificaciones y equipo a que se obliga en forma responsable, diligente, eficiente y eficaz, inmediatamente entre en vigencia el presente contrato y durante todo el plazo establecido y sus eventuales prórrogas.
- 4.4.** Como propietaria del bien inmueble, será la entidad encargada de vigilar y fiscalizar el buen uso de los recursos públicos o privados aplicados al CECUDI.
- 4.5.** Coordinar con el operador, las actuaciones que resulten necesarias para garantizar el cumplimiento de lo pactado.
- 4.6.** Respetar el uso del terreno objeto del contrato, conforme lo definido en el mismo.



- 4.7. Cualquier otra que se derive y de la aplicación de los principios de legalidad y buena fe que deben regir en todo momento el actuar de la Administración Pública.
- 4.8. Es obligación ineludible de la Municipalidad la fiscalización de los fondos públicos y la adecuada ejecución del servicio brindado.
- 4.9. Aunado a lo anterior, el Macroproceso de Desarrollo Humano deberá velar por ser un intermediario entre el operador y la Municipalidad en cuanto a temas de infancia, además deberá velar por el adecuado pago de la operación según matrícula reportada al IMAS y el Macroproceso de Ingeniería y Obras en cuanto a la fiscalización de infraestructura del CECUDI.
- 4.10. El cumplimiento del contrato de operador deberá ser verificado en forma regular (trimestral) por el Concejo Municipal y la Alcaldía Municipal, mediante el informe de labores que deberá rendir el operador a la Municipalidad.
- 4.11. La Municipalidad deberá de presentar un plan de emergencias acorde a las instalaciones, que incluya Plan de Evacuación, Plan de Emergencias de Salud, Plan General de Emergencias, con el fin de cumplir con todo lo estipulado para la habilitación por parte del Consejo de Atención Integral (CAI). La Municipalidad deberá asumir las recomendaciones emanadas por la persona profesional que elabore dicho Plan, esto con el objetivo de salvaguardar la seguridad de la población infantil del CECUDI y el personal que labora.
- 4.12. El Macroproceso de Ingeniería deberá igualmente realizar visitas periódicas al Centro de Cuido y Desarrollo Infantil para supervisar o fiscalizar la infraestructura del Centro, por lo que es obligación del operador permitir la inspección, así como facilitar a los encargados cualquier tipo de información que se requiera para cumplir con lo encomendado.
- 4.13. La persona adjudicada tendrá la obligación de reportar mensualmente la asistencia de los niños/as ante el IMAS y ante la Municipalidad de Escazú de previo a efectuarse el pago. Además, deberá presentar los primeros cinco días de cada mes un informe de labores al Macroproceso de Desarrollo Humano para su conocimiento que especifique entre otras cosas: asistencia, desglose del gasto de operación mensual que visualice el uso de fondos públicos, cumplimiento de metas, entre otras cosas.
- 4.14. Al concluir el periodo de adjudicación de la persona adjudicada para la administración del CECUDI, deberá presentar un informe final del trabajo realizado al Macroproceso de Desarrollo Humano, mismo que será remitido a la Alcaldía y al Concejo Municipal.



5. POSIBLES CAUSAS DE RESOLUCION DEL CONTRATO

Al tenor de los numerales 11 de la Ley de Contratación Administrativa, así como los artículos 204 y 206 del Reglamento a la Ley citada, la Municipalidad tiene la potestad de rescindir o resolver este contrato con forma unilateral.

- 5.1. Se dará por terminada la relación contractual en caso de que se comprueben acciones contrarias al interés superior del niño o la niña, incluido que se vea interrumpido el servicio en algunos de sus aspectos fundamentales (cuido, protección, atención integral y nutrición). Por consiguiente, es ineludible la obligación de que las personas que laboren en dicho centro y que sea contratada por la administración tenga pleno conocimiento del Código de la Niñez y la Adolescencia.
- 5.2. El contrato también podrá ser finiquitado en caso de que la persona operadora incumpla la Ley de Centros de Atención Integral y su reglamento, así como el Reglamento de Operación del Centro de Cuido, en cualquiera de sus aspectos, por tanto, es necesario del pleno conocimiento de dicha legislación y reglamentación.
- 5.3. Se concluirá la relación en caso de que se limite o prohíba el ingreso de los funcionarios municipales competentes para realizar inspecciones periódicas necesarias que permitan valorar y constatar el adecuado ejercicio de la operación, así como el cuidado del equipamiento y la infraestructura.
- 5.4. Se finiquitará la relación en caso de que se determine por parte de funcionarios municipales competentes un inadecuado uso de las instalaciones del CECUDI o de su equipamiento, lo cual incluye uso de artículos de manera inapropiada, daño adrede de los artículos o las instalaciones, o uso de estos para otros fines que no estén relacionados con la operación del CECUDI de Escazú.

6. SERVICIOS MÍNIMOS A OFRECER

- 6.1. **Horario:** La oferta del servicio debe responder a las necesidades y/o expectativas de los padres, madres o personas encargadas, estimándose necesaria una jornada de al menos 10 horas diarias, en un horario a convenir con la Municipalidad. Este punto es a consideración de la Municipalidad, de acuerdo a las necesidades del Cantón y a lo establecido en el reglamento de operación del CECUDI. Se excluyen de servicio los días feriados de Ley y aquellos que sean declarados asueto de acuerdo con la normativa correspondiente.
- 6.2. **Servicio de comedor,** incluyendo cuatro tiempos de alimentación (desayuno, merienda en la mañana, almuerzo y merienda en la tarde), la oferta de dietas blandas y dietas especiales para menores convalecientes, alérgicos o con necesidades nutritivas específicas. El menú debe ser



elaborado por una persona profesional en nutrición, que especifique las calidades y cantidades de los distintos alimentos.

- 6.3. Servicio de estimulación temprana y educación inicial:** oferta de un proyecto educativo integral que contemple las necesidades formativas de los niños y niñas de 2 hasta 6 años y 11 meses, así como las de sus padres dependiendo de cada situación familiar, donde los niños y niñas tengan un desarrollo infantil de calidad de acuerdo a sus necesidades y facultades. Adicionalmente la Municipalidad podrá incluir otros servicios complementarios como clases de danza o música, que serán brindados a través de la Escuela de Artes Municipal.

La persona adjudicada deberá garantizar un programa de estimulación temprana enriquecido con lecciones de educación física y artística (llámese danza, idiomas, música, entre otros) que fortalezca las diferentes habilidades de los niños y niñas. Igualmente deberá coordinar con Instituciones estatales cursos que fortalezcan la personalidad de los niños y niñas, cursos de valores entre otros. Todo, de conformidad con los parámetros de operación mínimos exigidos en el Reglamento de Operación del CECUDI, los lineamientos de la Secretaría Técnica de la Red Nacional de Cuido y el Plan del Ciclo Materno Infantil del Ministerio de Educación Pública, y además cualquier otra propuesta que contribuya al cumplimiento de los objetivos educativos y de sostenibilidad que se pretenden.

Es preciso cuidar la higiene, las comidas y el trato que reciben los niños y niñas en el desarrollo de las actividades anteriormente expuestas, para transmitir una imagen de confianza a los padres y madres de familia, y de estabilidad a los niños y niñas que asisten al CECUDI.

- 6.4. Servicio de Atención Médica:** La persona adjudicada deberá ofrecer el servicio en coordinación con la entidad estatal respectiva o asumir por su cuenta la contratación del profesional y tener previsto dentro de la atención ofertada un consultorio médico móvil, que brinde atención médica a los niños y niñas en el CECUDI, como mínimo seis horas al mes y de esta forma cumplir con el examen médico, auditivo y visual que pide el Consejo Atención Integral para la habilitación del CECUDI. Del profesional médico que ofrezca este servicio, en caso de ser contratado por el operador, debe presentarse los atestados del mismo y debe estar incorporado al Colegio respectivo, demostrado a través de la certificación original y vigente. En caso ser con una entidad estatal, deberá aportar el convenio respectivo. Todo lo anterior, será verificado por el Macroproceso de Desarrollo Humano.
- 6.5. Servicio de Nutrición:** Igualmente debe incluirse los servicios de un(a) nutricionista en coordinación con el Ente Público competente o por cuenta del Operador, para que aplique las escalas de desarrollo del niño y la niña y lleve el control nutricional de las personas menores de edad que asisten al CECUDI y eventualmente haga alguna recomendación para modificar el menú establecido. Si



fuera el caso, o bien establecer alguna dieta especial a algún niño o niña que lo requiera, previa autorización de la Municipalidad. Revisión de técnicas de manipulación de alimentos, dar directrices para que los niños y niñas en riesgo de desnutrición reciban alguna dieta diferenciada para que superen su desnutrición, o si existiera sobrepeso dar las recomendaciones necesarias para que los niños y niñas mejoren su peso. Deberán adjuntar los atestados de este profesional y debe estar incorporado (a) al Colegio Respectivo en caso de que el operador lo aporte por su cuenta, demostrado a través de la certificación original y vigente. En caso ser con una entidad estatal, deberá aportar el convenio respectivo. Todo lo anterior, será verificado por el Macroproceso de Desarrollo Humano.

- 6.6. Servicio de Información:** La persona adjudicada deberá capacitarse y mantener actualizado el sistema de información que establezca la Secretaría Técnica de la Red Nacional de Cuido y Desarrollo Infantil; el cual será oportunamente señalado por la Municipalidad. Además, velar por la actualización diaria de listas de asistencia, avances en las áreas del conocimiento: crónicas, reuniones, evaluaciones, entre otros.
- 6.7. De los grupos de niños y niñas:** Cada grupo de niños y niñas de 2 hasta 6 años y 11 meses de edad, deberá contar con una persona profesional y una asistente, su tamaño será de 25 niños y niñas.
- 6.8. Sistema de control de calidad del servicio:** El Operador tendrá la obligación de reportar mensualmente la asistencia de los niños y las niñas ante el IMAS y ante la Municipalidad de previo a efectuarse el pago así como un informe de labores y de gastos mensuales según los costos que cubre la previsión presupuestaria (es decir pago de planillas, materiales, alimentación, etc.)
- 6.9.** La Municipalidad designará a una persona o grupo de profesionales para verificar con regularidad el adecuado funcionamiento del CECUDI, en cuanto a infraestructura, equipamiento y operación del mismo, quienes deberán presentar un informe cada tres meses ante la Alcaldía Municipal.

7. PREVISIÓN PRESUPUESTARIA Y DESGLOSE DE COSTOS

El costo de atención mensual de los niños y las niñas subsidiados por el Instituto Mixto de Ayuda Social será de un monto fijo de CIENTO CATORCE MIL (₡114.000) COLONES por la atención cada niño o niña en un rango de edad de 2 a 6 años y 11 meses.

Cuando el Centro de Cuido y Desarrollo Infantil también ofrezca el servicio a niños y niñas de 0 a menos de 2 años, en al menos una proporción de uno de este rango etario por cada siete de 2 a 6 años, el subsidio aumentará a CIENTO TREINTA Y UN MIL (₡131.000) colones por TODOS LOS NIÑOS Y LAS NIÑAS QUE SE ATIENDAN EN EL CENTRO DE CUIDO.



Por lo anterior, entiéndase que los precios cotizados deben ajustarse a lo indicado y que serán claramente ciertos, definitivos e invariables, quien no oferte de esta manera será excluido automáticamente del presente proceso licitatorio. 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, de lo contrario se rebajará del precio ofertado, ya que de acuerdo con el artículo 8 del Código Municipal, las municipalidades están exentas del pago de todo tipo de impuestos.

El oferente deberá presentar desglose de la estructura del gasto de operación mensual, detallado y completo con todos los elementos que lo componen, conforme al artículo 26 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

8. PÓLIZA DE SEGURO

De conformidad con el último criterio emitido por el Consejo de Atención Integral, la póliza que deberá contratarse por parte de la persona adjudicada, misma que corresponderá a la póliza de responsabilidad civil del Instituto Nacional de Seguros, no obstante, cuando exista una aseguradora que ofrezca mejores garantías, la persona adjudicada podrá contratar la póliza con esta aseguradora, previo conocimiento y visto bueno por parte del Proceso de Servicios Institucionales de esta Municipalidad. Dicha póliza deberá cubrir al menos el monto correspondiente a dos millones de colones (¢2.000.000,00).

En este sentido, la Municipalidad está facultada para retener el porcentaje correspondiente al pago de la póliza en forma mensual, una vez que ingrese el pago de la Operación del CECUDI.

9. REQUISITOS DEL PERSONAL

La persona adjudicada deberá suministrar al establecimiento dedicado a la atención integral de personas menores de 7 años de edad (CECUDI), el personal idóneo y capacitado, de acuerdo con los requerimientos que, para tal efecto, se determinarán en los respectivos perfiles de personal.

9.1. PUESTO: COORDINADOR O COORDINADORA TÉCNICA DEL CECUDI.

9.1.1. REQUISITOS:

- a) Título de Licenciado (a) Educación en Preescolar.
- b) Cinco años de experiencia profesional como mínimo
- c) Incorporado (a) al colegio respectivo.
- d) Adjuntar currículum y fotocopia de los títulos.
- e) Fotocopia del carnet del colegio profesional correspondiente.
- f) Fotocopia del título de incorporación al Colegio profesional o certificación extendida por el colegio profesional, original y vigente.



- g) Incluir: fotografía tamaño pasaporte, hoja de delincuencia, examen médico y examen psicológico.

9.1.2. NATURALEZA DEL CARGO: Coordinación técnica, control, supervisión, organización, ejecución y evaluación de las actividades relacionadas con la ejecución de procesos de la atención de la salud, nutrición, alimentación, enseñanza preescolar y desarrollo integral del niño, en un Centro de Cuido y Desarrollo Infantil. Deberá tener a su cargo un grupo de niños y niñas.

9.1.3. BREVE DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- a) Planear semanalmente, quincenal o mensualmente, con la participación de las técnicas de atención integral, las actividades de atención individual de niños y niñas con necesidades especiales, problemas de desarrollo, conducta, lenguaje y adaptación para remitirlos al respectivo centro médico donde serán tratados.
- b) Dirigir y supervisar, por medio de mecanismos de evaluación y control pertinentes, las diferentes actividades que se realizan con los niños y niñas en las áreas sicomotriz, lenguaje, socio afectiva, cognoscitiva, de educación para la salud, de educación nutricional, expresión corporal a fin de orientar dichas actividades y prever las posibles disfunciones que se puedan dar y tomar las medidas correctivas pertinentes, si fuera necesario.
- c) Organizar, en coordinación con otros funcionarios del Ministerio de Educación, Ministerio de Salud, Municipalidad entre otras instituciones, actividades socioculturales y educativas, a fin de proyectar el centro en la comunidad.
- d) Promover, por diversos medios, adecuadas relaciones interpersonales, la asistencia al trabajo, presentación personal y el eficiente desempeño de los funcionarios a su cargo, a fin de lograr la debida atención del centro y un clima organizacional positivo.
- e) Brindar asesoría y orientación, en forma personalizada o mediante charlas u otras formas de comunicación, al personal subalterno, a los padres de familia, o personas responsables legales de la guarda y crianza de los niños y niñas, de los miembros del comité, Asociaciones y a la comunidad en general, sobre los deberes, derechos y obligaciones del programa a fin de lograr integración y compromiso.
- f) Supervisar el trabajo de las técnicas que tiene a cargo la atención de los niños y niñas y de las asistentes en el CECUDI, y velar por el cumplimiento del Reglamento vigente para la operabilidad de este, y las normas establecidas para la atención integral de los niños y niñas que asisten al centro según la legislación vigente.
- g) Mantener actualizado el expediente de cada niña y niño beneficiario del servicio con los datos del núcleo familiar, dirección, justificaciones por ausencias, entre otros documentos que forma parte de la vida cotidiana del niño o niña, como el estado de salud.



- h) Programar, en coordinación con La Municipalidad, las actividades y los recursos del centro a fin de aprovechar en lo máximo dichos recursos.
- i) Velar por que el personal de apoyo cumpla con las normas establecidas para la manipulación de alimentos. Además, supervisar la labor del personal técnico y asistentes en la atención de los niños y niñas, a fin de que tengan una atención integral tanto emocional, afectiva, física y educativa, entre otros.
- j) Elaborar, con base en normas establecidas, informes mensuales o trimestrales de las actividades realizadas para fines de retroalimentación y toma de decisiones.
- k) Todas aquellas actividades propias del personal de atención integral de niños y niñas.

9.2. PUESTO: PERSONAL DE ATENCIÓN INTEGRAL DE NIÑOS Y NIÑAS

9.2.1. REQUISITOS:

- a) Título de Bachiller en Educación.
- b) Un año de experiencia.
- c) Incorporado (a) al colegio respectivo.
- d) Adjuntar currículum y fotocopia de los títulos.
- e) Fotocopia del carnet del Colegio Profesional correspondiente.
- f) Fotocopia del título de incorporación al Colegio profesional o certificación extendida por el colegio profesional, original y vigente.
- g) Incluir: fotografía tamaño pasaporte, hoja de delincuencia, examen médico y examen psicológico.

9.2.2. NATURALEZA DEL CARGO: Ejecución de actividades técnicas de gran dificultad relativas a la atención integral de infantes y de sus familias en el área de atracción de un Centro de Cuido y Desarrollo Infantil.

9.2.3. BREVE DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- a) Planear y Programar, siguiendo pautas y normas establecidas y directrices del Coordinador del centro, las actividades, requerimientos, presupuestos y los recursos para suplir las necesidades del centro donde trabaja.
- b) Ejecutar, de acuerdo con el programa trazado, actividades técnicas de estimulación oportuna en las áreas socio afectiva y cognoscitiva, psicomotriz, lenguaje, educación para la salud, educación nutricional, seguridad, expresión creadora y corporal y otras, en beneficio de los niños y niñas que se hallan a su cargo.



-
- c) Realizar con los niños y niñas actividades relacionadas con educación y práctica de hábitos saludables, a fin de contribuir al mejoramiento del normal desarrollo y desenvolvimiento de los niños y niñas.
 - d) Planear, mensual, quincenal o semanalmente, las actividades individuales y colectivas que se realizarán con los niños y niñas.
 - e) Atender, personalmente o por teléfono, consultas de los padres y o encargados de los niños y niñas relacionadas con las actividades a su cargo, a fin de brindarles información y obtener una activa participación, siempre y cuando se haya programado la cita previa para no alterar la atención del grupo a cargo.
 - f) Realizar estudios técnicos que permitan la toma de decisiones adecuadas; atender y resolver consultas de sus superiores, compañeros y público en general e informar a sus superiores las situaciones anómalas encontradas.
 - g) Comunicar por escrito, al Coordinador Técnico del CECUDI, los casos probables de niños o niñas con problemas físicos y emocionales, para efectos de información y toma de decisiones en coordinación con sus padres y guardar una copia en el expediente del niño.
 - h) Colaborar en la evaluación de los procesos de desarrollo integral y actividades asignados al Centro y sugerir, si fuera necesario, la generación de nuevas actividades.
 - i) Participar y colaborar en actividades de mejoramiento continuo y control de calidad en la atención de los infantes.
 - j) Confeccionar y dar mantenimiento al material didáctico utilizado en el proceso aprendizaje de los niños y niñas.
 - k) Asistir a reuniones con superiores y compañeros, a fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar o transmitir conocimientos, definir situaciones, proponer cambios y ajustes a programas de trabajo.
 - l) Registrar, por medio de anotación directa, la asistencia de los niños y niñas al CECUDI para monitorear la asistencia al servicio del CECUDI y si fuere necesario solicitar las debidas justificaciones de acuerdo al Reglamento de atención vigente.
 - m) Participar y colaborar activamente en las actividades que realiza el comité de apoyo de padres de familia o Asociación de padres de familia y el CECUDI en que trabaja, para efectos de seguimiento y control.
 - n) Programar y celebrar las fechas de importancia cívica, religiosa y cultural.
 - o) Participar en la elaboración del plan semestral de trabajo, en coordinación con el coordinador del CECUDI, a fin de brindar aportes y tener el conocimiento adecuado de dicho instrumento.
 - p) Es responsable de brindar atención directa a los niños y niñas que ingresan como beneficiarios del CECUDI e incluso de aplicar el programa de enseñanza Ciclo Materno del Ministerio de



Educación Pública. Y si tuvieran algún caso que requiera adecuación curricular, crear un plan de intervención o plan remedial para sustentar los derechos de los niños y niñas.

- q) Vigilar, además, por la salud y el desarrollo de los niños y niñas y por la atención que se ofrece a éstos en el hogar.
- r) Depende del coordinador del CECUDI, cuando trabaja en dicho Centro o del personal del IMAS o de la Municipalidad cuando trabaja en un CECUDI. Se le evalúa por medio de la apreciación del trabajo realizado, la forma como se desenvuelve, el trato que le da a los niños y niñas a los padres, el compromiso con el trabajo, su dedicación, la calidad del material y planes que prepare, su colaboración con el Centro donde trabaja y con las organizaciones comunales y padres de familia.
- s) El trabajo exige relaciones interpersonales con los compañeros de trabajo dentro de pautas de armonía, comprensión, tolerancia, solidaridad, colaboración y apoyo, todo con miras a lograr un clima laboral adecuado. Tiene también una proyección importante con los padres de familia, el comité de apoyo del CECUDI o Asociación de padres y otras organizaciones comunales a las cuales debe brindar debida atención y prestar colaboración y apoyo.
- t) Realizar cualquiera otra actividad relacionada con el puesto.

9.2.4. EQUIPO Y MATERIALES: El equipo de trabajo del CECUDI es responsable por el equipo y los materiales que emplea en la realización de las actividades, en conjunto con el personal asistente y de apoyo asistencial, por los equipos, utensilios e instalaciones, deberá reportar al coordinador del CECUDI cualquier daño, pérdida o funcionamiento inadecuado del equipo, para que el coordinador realice los trámites administrativos correspondientes.

9.3. PUESTO: ASISTENTE PARA LA ATENCIÓN DE NIÑOS Y NIÑAS

9.3.1. REQUISITOS:

- a) Noveno año aprobado.
- b) Un año de experiencia en cuidado de niños y niñas.
- c) Título de manipulación de alimentos.
- d) Incluir: fotografía tamaño pasaporte, hoja de delincuencia, examen médico y examen psicológico.

9.3.2. NATURALEZA DEL CARGO: Colaborar con el personal técnico profesional en la atención de los niños y niñas en actividades relacionadas con educación y práctica de hábitos deseables, a fin de contribuir al mejoramiento del normal desarrollo y desenvolvimiento de los niños y niñas.



9.3.3. BREVE DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- a) Colaborar en la evaluación de los procesos y actividades asignados al centro y sugerir, si fuera necesario, la generación de nuevas actividades.
- b) Participar y colaborar en actividades de mejoramiento continuo y control de calidad en la atención de los infantes.
- c) Confeccionar y dar mantenimiento al material didáctico utilizado en el proceso aprendizaje de los niños y niñas.
- d) Asistir a reuniones con superiores y compañeros, a fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar o transmitir conocimientos, definir situaciones, proponer cambios y ajustes a programas de trabajo.
- e) El trabajo exige relaciones interpersonales con los compañeros y compañeras de trabajo dentro de pautas de armonía, comprensión, tolerancia, solidaridad, colaboración y apoyo, todo con miras a lograr un clima laboral adecuado. Tiene también una proyección importante con los padres de familia, el comité de apoyo del CECUDI o Asociación de padres y otras organizaciones comunales a las cuales debe brindar debida atención y prestar colaboración y apoyo.
- f) En cuanto al aspecto emocional, se trata de proporcionar al menos afecto y cariño, evitando crear en los niños y niñas miedos y prejuicios que afecten su salud mental y emocional.
- g) Colaborar con el cambio de pañales de los niños y niñas si fuera necesario y acompañar a los niños y niñas que asisten al CECUDI a los servicios sanitarios. Además de velar por el adecuado aseo de los servicios sanitarios.
- h) Dar asistencia en una emergencia al personal técnico.
- i) Informar al encargado del CECUDI las anomalías detectadas durante la jornada de trabajo.
- j) Participar, siguiendo directrices del coordinador del CECUDI, en el recibimiento de los niños y niñas que asisten al CECUDI, y ubicarlos en el lugar correspondiente.
- k) Velar en todo momento por la seguridad de los niños y niñas.
- l) Realizar cualquier otra actividad relacionada con el puesto.

9.3.4. EQUIPO Y MATERIALES: El funcionario (a) es responsable por el equipo y los materiales que emplea en la realización de las actividades, en conjunto con el personal de apoyo tales como por los equipos, utensilios e instalaciones, deberá reportar al coordinador del CECUDI cualquier daño, pérdida o funcionamiento inadecuado del equipo, para que el coordinador realice los trámites administrativos correspondientes.



9.4. PUESTO: COCINERO O COCINERA

9.4.1. REQUISITOS:

- a) Título de sexto grado.
- b) Título de manipulación de alimentos y un año de experiencia en labores de manipulación de alimentos y limpieza.

9.4.2. NATURALEZA DEL CARGO: Ejecutar labores manuales y de apoyo a las actividades que se realizan en el CECUDI, preparar el menú de los niños y niñas de acuerdo a las normas establecidas.

9.4.3. BREVE DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- a) Recibir, almacenar y custodiar, con base en directrices establecidas, los alimentos que entran al CECUDI, a fin de facilitar su posterior utilización.
- b) Participar, siguiendo directrices del coordinador del CECUDI, en el recibimiento de los niños y niñas que asisten al CECUDI, y ubicarlos en el lugar correspondiente.
- c) Cocinar diariamente los alimentos que serán ingeridos por los niños y niñas que asisten al CECUDI.
- d) Cumplir con los menús establecidos, a fin de cumplir con el balance nutricional adecuado para el desarrollo integral de los niños y niñas.
- e) Brindar a los niños o niñas las cantidades de las comidas recomendadas en el menú.
- f) Elaborar de acuerdo al menú la lista para la compra de alimentos mensual, verduras y carnes semanalmente.
- g) Verificar las compras y revisar las condiciones de los alimentos comprados.
- h) Servir y controlar el número de raciones alimenticias distribuido diariamente a los niños y niñas.
- i) Recoger y lavar la vajilla después de cada tiempo de comida.
- j) Limpiar y ordenar los utensilios de cocina y disponer adecuadamente de los desechos.

9.4.4. EQUIPO Y MATERIALES: La persona funcionaria es responsable por el equipo, herramientas y los materiales que emplea en la realización de las actividades. Cuando se halla en un CECUDI debe velar, en conjunto con el personal de apoyo asistencial, por los equipos, utensilios e instalaciones y reportar a quien corresponda cualquier daño, pérdida o funcionamiento inadecuado.

9.4.5. PROCEDIMIENTOS DE CALIDAD DEL SERVICIO: Coordinación con la empresa contratada para brindar los servicios requeridos en el CECUDI, coordinar visitas a los grupos que tiene cada técnica para evaluar la calidad de atención directa de los niños y niñas beneficiarios (as), la atención integral que se brinda, además de la supervisión correspondiente a la labor que realiza el personal de apoyo en la preparación de los alimentos.



9.5. PUESTO: LA PERSONA MISCELÁNEA

9.5.1. REQUISITOS:

- a) Título de sexto grado.
- b) Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
- c) Título de manipulación de alimentos
- d) Incluir: fotografía tamaño pasaporte, hoja de delincuencia, examen médico y examen psicológico.

9.5.2. NATURALEZA DEL CARGO: Cumplir con las labores de limpieza y acondicionamiento del establecimiento.

9.5.3. BREVE DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- a) Mantener limpias y ordenadas las diferentes áreas de la planta física del CECUDI.
- b) Velar porque las puertas de acceso al CECUDI queden bien cerradas y los artefactos eléctricos desconectados y si tuvieran cocina de gas que quede apagada.
- c) Informar al encargado del CECUDI las anomalías detectadas durante la jornada de trabajo.
- d) Colaborar con el cuidado de los niños y niñas en situaciones estrictamente necesarias.
- e) Colaborar en la entrega de los niños y niñas a los responsables una vez terminada la jornada de trabajo.
- f) Velar en todo momento por la seguridad de los niños y niñas.
- g) Realizar cualquier otra actividad relacionada con el puesto.

9.5.4. EQUIPO Y MATERIALES: La persona funcionaria es responsable por el equipo, herramientas y los materiales que emplea en la realización de las actividades. Cuando se halla en un CECUDI debe velar, en conjunto con el personal de apoyo asistencial, por los equipos, utensilios e instalaciones y reportar a quien corresponda cualquier daño, pérdida o funcionamiento inadecuado.

10. REQUISITOS MÍNIMOS QUE DEBE CONTENER CADA UNO DE LOS EXPEDIENTES DE LOS Y LAS PROFESIONALES:

La persona adjudicada debe cumplir con el expediente actualizado de cada una de las personas que van a laborar en el CECUDI, atestados del personal que incluya al menos: estudios aprobados y capacitación realizada según sus necesidades, jornada laboral contratada, cargo y funciones, experiencia laboral en centros infantiles o cuidado de niños y niñas, hoja de delincuencia, examen médico y examen psicológico que indique que son personas aptas para trabajar con niños y niñas, copia de cedula, foto entre otros. De acuerdo a los lineamientos que da el Consejo de Atención Integral (CAI) según la Ley 8017 y su Reglamento. Y las recomendaciones de las Áreas Rectoras de Salud para la habilitación respectiva.



11. PROCEDIMIENTOS DE CONTROLES DE CALIDAD DEL SERVICIO

La Administración Municipal ejercerá los controles necesarios y oportunos que estime convenientes para inspeccionar y hacer cumplir en todos sus extremos lo que establece el cartel de licitación y el contrato. Para tal fin se especifican las siguientes directrices a cumplir tanto por la Municipalidad como por la persona física o jurídica operadora del CECUDI, mismas que han sido documentadas en un procedimiento municipal:

- 11.1. El Macroproceso de Desarrollo Humano será la dependencia responsable de la correcta ejecución del contrato y de recibir conforme los servicios. Se designa al Director (a) de ese Macroproceso, o bien quien se encuentre como titular en el momento, como la persona responsable de velar por la adecuada ejecución del contrato. Asimismo, estará a cargo del control y recepción del servicio y de realizar la comprobación y verificación para que cumpla con las especificaciones técnicas indicadas en el presente cartel.
- 11.2. Una vez que dé inicio la operacionalización del CECUDI, se realizará previamente una reunión en las instalaciones del CECUDI con personal del Macroproceso de Desarrollo Humano, Ingeniería y Servicios Instituciones para hacer entrega formal del Edificio y del equipamiento con el que se cuenta, donde se estipulará en minuta el detalle (cantidad y condiciones) de los mismos.
- 11.3. El Macroproceso de Desarrollo Humano realizará una vez al mes una visita de supervisión al Centro de Cuido y Desarrollo Infantil. Para tal fin se aplicará un formulario como herramienta para verificar con regularidad el adecuado funcionamiento del CECUDI en cuanto al equipamiento y operación del mismo (calidad de atención directa de los niños y niñas beneficiarios/as), la atención integral que se brinda; además de la supervisión correspondiente a la labor que realiza el personal de apoyo en la limpieza del establecimiento). Todo lo anterior según las condiciones establecidas en el cartel de licitación y del contrato. Igualmente se realizarán todas las supervisiones que se requiera sin previo aviso.
- 11.4. El Macroproceso de Ingeniería deberá realizar visitas periódicas al Centro de Cuido y Desarrollo Infantil para supervisar o fiscalizar la infraestructura del Centro, por lo que es obligación del Operador permitir la inspección, así como facilitar a los encargados cualquier tipo de información que se requiera para cumplir con lo encomendado.
- 11.5. Si existiera algún tipo de problema con el personal contratado por la persona adjudicada a la hora de prestar el servicio en el CECUDI, la persona adjudicada a solicitud de la Municipalidad sustituirá el personal. Bajo ninguna circunstancia la persona adjudicada podrá sustituir el personal sin el Visto Bueno de la Municipalidad.



- 11.6.** La persona adjudicada debe garantizar cumplir con el menú establecido por la Municipalidad para la atención de los niños y niñas del CECUDI.
- 11.7.** La persona adjudicada debe estar en la capacidad de asistir a las reuniones de trabajo con personeros municipales cuando la Municipalidad lo convoque a efectos de analizar el desempeño del servicio, atender recomendaciones y correcciones del servicio contratado.
- 11.8.** Finalmente, se realizará una reunión en las instalaciones del CECUDI con el operador, personal del Macroproceso de Desarrollo Humano y de Ingeniería, en la que se hará la devolución formal del Edificio y del equipamiento, donde se estipulará en minuta el detalle (cantidad y condiciones) de los mismos.
- 11.9.** En caso de duda la administración podrá realizar la verificación de los documentos, constancias, certificaciones, y otros aportados por los oferentes o la persona adjudicada, que considere necesario.

12. SISTEMA DE CALIFICACIÓN DE OFERTAS:

Las ofertas serán analizadas para cada uno de los siguientes dos aspectos:

- A. Aceptabilidad legal y Técnica.
- B. Criterios de evaluación y selección

A. ACEPTABILIDAD LEGAL Y TÉCNICA:

La aceptabilidad legal y técnica implica que las ofertas se ajusten en forma detallada a los requisitos del presente cartel, y sean conformes con el ordenamiento jurídico aplicable.

B. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN:

Esta Administración ha considerado que en vista de que los subsidios ya están previamente definidos por parte del Instituto Mixto de Ayuda Social, se deben de tomar en cuenta para calificar las ofertas que se presenten los siguientes aspectos según se indica en el siguiente cuadro; lo cual permitirá que al final de la evaluación y una vez conjugados los mismos se pueda estar adjudicando la oferta más conveniente para los intereses de esta Municipalidad.

Factor de evaluación	Descripción del Factor	Puntos asignados
No. 1	Experiencia de la persona oferente en Primera Infancia. (Entendiéndose administración o dirección en CECUDI, Centros Privados, Centros Públicos) Experiencia de 12 meses mínimo: 10% Experiencia de 13 a 36 meses: 15% Experiencia de 37 meses o más: 20%	20%



Factor de evaluación	Descripción del Factor	Puntos asignados
	<p>1.2 Experiencia profesional: De 13 a 24 meses de experiencia positiva: 1% De 25 a 36 meses de experiencia positiva: 2% De 37 meses o más de experiencia positiva: 3%</p> <p>1.3 Examen médico: 1%</p> <p>1.4 Examen psicológico que demuestre la idoneidad para trabajar con niños y niñas: 2% Las pruebas psicológicas deben realizarse según lo establecido por el Colegio Profesional respectivo, las cuales deben ser desarrolladas por una persona profesional externa al oferente. No se permite que el oferente sea quien aplique las pruebas psicológicas.</p> <p>1.5 Título de manipulación de alimentos: 1%</p> <p>2. Personal de Apoyo:</p> <p>2.1 Formación académica: Título de sexto grado: 3%.</p> <p>2.2 Experiencia en labores relacionadas con el puesto. De 13 a 24 meses de experiencia positiva: 1% De 25 a 36 meses de experiencia positiva: 2% De 37 meses o más de experiencia positiva: 3%</p> <p>2.3 Examen médico: 1%</p> <p>2.4 Examen psicológico que demuestre la idoneidad para trabajar con niños y niñas: 2%</p> <p>2.5 Título de manipulación de alimentos: 1%</p>	10%
No.4	Plan de trabajo (servicios de atención integral)	20%
	TOTAL	100%

Para determinar la puntuación obtenida por cada oferente en cada línea, se aplicarán las siguientes fórmulas.

No. 1 Experiencia de la persona oferente en trabajos similares: 20%

Para determinar la experiencia positiva del oferente (persona física o jurídica) en trabajos similares, demostrada a través de la presentación de los atestados originales correspondientes (o copias autenticadas por notario público) emitidos por los contratantes, y en caso de ser por cuenta propia, el oferente deberá de presentar una



declaración jurada autenticada por un Notario Público en la que indique el número de proyectos similares en la dirección de centros de cuidado, la localización, el período de ejecución (tiempo), el tipo de servicio que brindó y el número de teléfono para verificar la información. No se aceptará la experiencia de empresas subcontratadas.

No. 2 Experiencia de los Profesionales que van a trabajar en el CECUDI: 40%

Para determinar la experiencia de las personas profesionales en trabajos similares deberán presentar una certificación de los lugares donde ha laborado como profesional y en la que se detalle tipo de puesto, lugar (ubicación), período en que laboró y las funciones que cumplía. Deberá además adjuntar copias de cartas de recomendación de los lugares donde ha laborado, exámenes médicos y psicológicos, curriculum vitae al día.

No. 3 Experiencia del personal de apoyo y asistentes de atención de niños y niñas que va laborar en el CECUDI: 20%

Al igual que en el punto No. 2, para determinar la experiencia del personal de apoyo en trabajos similares deberán presentar de los atestados originales correspondientes (o copias autenticadas por notario público) emitidos por los contratantes donde ha laborado como profesional y en la que se detalle tipo de puesto, lugar (ubicación), período en que laboró y las funciones que cumplía. Deberá además adjuntar cartas de recomendación de los lugares donde ha laborado, exámenes médicos y psicológicos, curriculum vitae al día y aportar copia del título del curso de Manipulación de alimentos.

Para los puntos 1, 2 y 3 específicamente en lo que concierne al dictamen médico y psicológico deberán encontrarse vigentes y los mismos deberán ser expedidos por profesionales que no tengan ningún tipo de relación con la persona oferente (persona física o jurídica) y con los y las funcionarias.

El oferente que no cumpla con dicha disposición, será descalificado su oferta.

No obtendrá puntaje quienes hagan referencia a trabajos que no guarden similitud con el objeto de esta contratación.

No 4. Plan de trabajo (servicios de atención integral) 20%

Esto será evaluado de conformidad con el tipo de programa que se pretende desarrollar por parte del operador. Dicho plan deberá contemplar los siguientes aspectos: objetivos, metodología, actividades, metas, recursos necesarios (presupuesto), indicadores de cumplimiento, evidencias de ejecución (informes, memorias, etc.) y cronograma. Lo anterior, según el plan que esté más completo de conformidad con los parámetros de operación mínimos exigidos en el Reglamento de Operación del CECUDI, los lineamientos de la Secretaría Técnica de la Red Nacional de Cuido y el Plan Ciclo Materno Infantil del Ministerio de Educación Pública.



Estos requisitos serán verificados por el Macroproceso de Desarrollo Humano y quien no los cumpla o si se detecta falsedad en la información o si los contactos no son localizados no se tomarán en cuenta la experiencia que a ellos se les indique los proyectos correspondientes y la oferta quedará excluida automáticamente de este concurso y no será tomada en cuenta para efectos de calificación.

13. CLAUSULA DE DESEMPATE

Se considerará como factor de desempate para la contratación, una puntuación adicional a la PYMES que demostrado su condición a la Administración según lo dispuesto en el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, la ley 8262 de Fortalecimiento de las Pequeñas y Medianas Empresas y sus reglamentos. Por lo que, en caso de empate, se le otorgará a la PYME un puntaje adicional según corresponda:

PYME de industria 5 puntos

PYME de servicio 5 puntos

PYME de comercio 2 puntos

Pasado el anterior filtro, y si aún existe empate entre todos los oferentes elegibles, se adjudicará al oferente con mayor experiencia positiva y si aún continúa el empate, se citará a los oferentes en condición de empate (los cuales podrán acreditar un representante mediante un poder especial para el efecto) y se recurrirá a la suerte, lanzando una moneda al aire. Este método se ejecutará en presencia física de una parte legal (de la Municipalidad) que levantará un acta que otorgue validez a la metodología empleada.

14. CONDICIONES OBLIGATORIAS PARA LA PERSONA ADJUDICADA

- 14.1. Debido al tipo de servicio y a la información suministrada por la Municipalidad o que deberá suministrarle a ésta, la persona adjudicada deberá guardar la confidencialidad de la información.
- 14.2. Que se compromete a tener brindar un Plan de Capacitación en Violencia al personal contratado.
- 14.3. Que cuente con el equipo necesario para realizar el servicio, así como también, con los controles sanitarios y equipo de seguridad laboral.
- 14.4. Rendir los informes que le solicite la Municipalidad, al menos un original escrito y una copia digital en formato PDF, con la información mínima que el Macroproceso de Desarrollo Humano le indique.
- 14.5. Queda claro que la persona adjudicada libera a la Municipalidad de Escazú de toda responsabilidad obrero patronal, como consecuencia de la contratación.
- 14.6. En caso de utilizar la subcontratación, debe acatar 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 o empresas subcontratadas 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 punto N°5 del pliego de condiciones.

14.7. OBLIGACIONES TRIBUTARIAS: Quien resulte adjudicado deberá probar ante la Municipalidad que se encuentra al día en lo referente al pago de los impuestos de la Renta y Territorial, mediante constancia o certificación extendida por la Dirección General de Tributación. Lo anterior, será verificado por el Macroproceso de Desarrollo Humano.

14.8. RESPONSABILIDAD PATRONAL: La responsabilidad patronal será única y exclusivamente de la persona adjudicada, por lo que no existirá ninguna relación laboral entre la Municipalidad y los trabajadores o empleados del mismo. Lo anterior, será verificado por el Macroproceso de Desarrollo Humano.

14.9. PÓLIZAS DE SEGURO CONTRA RIESGOS DEL TRABAJO, DE RESPONSABILIDAD CIVIL Y CONTRA ACCIDENTES: La persona adjudicada antes del inicio del servicio suscribirá de su propio peculio, y bajo su responsabilidad, una póliza de riesgos de trabajo y una póliza de responsabilidad civil, con el Instituto Nacional de Seguros y cuya cobertura indique dicho ente para este tipo de servicio. Lo anterior, será verificado por el Macroproceso de Desarrollo Humano.

Además, la persona adjudicada deberá asumir el pago de una póliza de seguro de accidente a favor de los niños y las niñas, un seguro de riesgos de trabajo y el seguro de Caja Costarricense del Seguro Social, a favor del personal que laborará en el Centro de Cuido.

15. FORMA DE PAGO

Los pagos se realizarán en forma mensual, la Municipalidad cancelará al operador el monto mensual que el IMAS según cantidad de niños y niñas debidamente matriculados y reportados por el operador ante el IMAS y acompañados de la autorización de los padres y madres de familia para que se deposite el subsidio a cada familia en una cuenta específica de la Municipalidad de Escazú.

Cabe señalar, que el pago mensual que realizará la Municipalidad al operador, dependerá de la transferencia previa que realice el IMAS a la cuenta específica de la Municipalidad de Escazú. Además, la transferencia mensual al operador estará sujeta a previa entrega por parte del operador de las facturas de liquidación respectiva junto con el reporte de operación mensual.

Por lo tanto, la forma de pago como el plazo máximo para pagar, será de acuerdo con lo establecido en el *Reglamento para regular el funcionamiento y operación del CECUDI del cantón del Escazú* **vigente** al momento del pago.

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



16. MULTAS Y CLÁUSULA PENAL

- 16.1.** Si existiera ejecución prematura o cumplimiento tardío en la prestación del objeto de esta licitación, de acuerdo con los términos de la oferta y el presente cartel, de conformidad con el artículo 50 del Reglamento o la Ley de Contratación Administrativa, el Macroproceso de Desarrollo Humano rebajará al adjudicado, por cada día calendario de retraso una cantidad equivalente al 1% del valor total del mes en que ocurrió el acontecimiento hasta un máximo del 25%. Sin que esto impida, posteriores acciones legales de la Administración. Se aclara que los multas serán retenidas de las facturas a cobrar mientras se hace el proceso sumario respectivo.
- 16.2.** De acuerdo con lo establecido en el Reglamento para regular el funcionamiento y operación del CECUDI del cantón del Escazú, Capítulo III, artículo 14, dice: ... *“ El CECUDI podrá mantener el servicio hacia la población subsidiada por el IMAS siempre y cuando se mantenga vigente y otorgado en las fechas previstas, contrario sensu, en caso de no girarse las sumas correspondientes no se contaría con los fondos suficientes para mantener el servicio a esta población, por lo que tanto la Municipalidad como el Operador, quedarían absueltos de toda responsabilidad, y se daría por resuelto el contrato sin especial condenatoria de daños y perjuicios para alguna de las partes. ”*
- 16.3.** En relación con la rescisión y resolución del contrato objeto de este cartel, rige lo estipulado en los artículos en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.

17. REVISIÓN DE PRECIOS

La previsión presupuestaria girada por el IMAS en la cual se asigna el monto de los subsidios para los niños y niñas del CECUDI, se ajusta en forma automática por esta institución, al menos cada seis meses, en razón de lo anterior estos montos pueden variar de un año al otro o en el mismo año. Ahora bien, por medio del oficio ABF-0116-04-2016 del 19 de abril del 2016, emitido por la Coordinadora del Área de Bienestar Familiar del IMAS, para *“la estimación del monto de los beneficios, se considera la inflación, salarios y el costo de materiales, así como un rubro de imprevistos”*.

Lic. Freddy Montero Mora

Área técnica y solicitante

Directora a.i., Macroproceso de Desarrollo Humano