



ÁREA DE SERVICIOS PÚBLICOS
PROCESO DE CONTROL AMBIENTAL

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE:
“PROYECTO AMPLIACION DE RUTAS DE RECOLECCION DE RESIDUOS”

OFICIO: SPCA 459-2022

Elaborado por:

Lic. Fabian Delgado Villalobos

En coordinación con:

Lic. Luis Alejandro Valerio López
Bienes Inmuebles y Catastro

Pococí, octubre de 2022

Tabal de Contenido

| | |
|--|----|
| 1. DECISIÓN INICIAL. | 3 |
| 1.1. Justificación de la procedencia de la contratación. | 3 |
| 1.3. Contenido presupuestario existente. | 3 |
| 1.4. Procedimiento de control de calidad. | 4 |
| 1.5. Funcionarios a cargo de la administración del contrato: | 5 |
| 2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL. | 6 |
| 2.1. Especificaciones técnicas. | 6 |
| 2.2. CONFIDENCIALIDAD: | 9 |
| 2.3. Periodo de Contratación. | 10 |
| 2.4. Forma de pago. | 10 |
| 2.5. Presentación de la oferta económica. | 11 |
| 2.6. Desglose del precio. | 11 |
| 2.7. Otras obligaciones de la persona física o jurídica. | 11 |
| 3. REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD. | 15 |
| 3.1. PERFIL DEL CARGO: | 15 |
| 4. SISTEMA DE EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS PROPUESTO. | 17 |
| 4.1. OFERTA ECONÓMICA (precio). 90 % | 17 |
| 4.2. DOMICILIO EN EL CANTÓN. 10 % | 17 |

1. DECISIÓN INICIAL.

1.1. Justificación de la procedencia de la contratación.

El Proceso de Control Ambiental requiere la contratación de personal de gestión y apoyo, en lo consecuente a la eventual ampliación y actualización de las rutas del servicio de recolección y tratamiento de basura (residuos varios tradicionales no valorizables), así como también, de bloques catastrales, conciliación de datos, contraste de fichas censales, mantenimiento de información del "Proyecto de Ampliación de Rutas de Servicios Recolección Pococi 2022", actividades afines y complementarias

1.2. Fin de la contratación.

Se busca desarrollar actividades de conformación, actualización, mantenimiento de datos e información afín y complementaria del "Proyecto de Ampliación de Rutas de Servicios Recolección Pococi 2022", así como de otras labores adjuntas por el Departamento de Control Ambiental Municipal.

1.3. Contenido presupuestario existente.

Monto máximo por adjudicar ₡8.800.000,00 (ocho millones ochocientos mil colones).

Monto mensual por persona no mayor a ₡550,000.00 (quinientos cincuenta mil colones exactos).

1.4. Procedimiento de control de calidad.

Con respecto a la fiscalización y control de calidad de los trabajos realizados, éstos se realizarán conforme al requerimiento de pago externado por el contratista (en periodos no menores de quince días), la cual será señalada oportunamente por la Jefatura del Departamento, el cual asignará a un Encargado(a); la misma verificará la conformación, información y actualización de una muestra representativa aleatoria, no menor al 10% de los productos entregados, conforme a los objetivos y actividades del contrato referido, acción que de validarse, permitirá gestionar el desembolso del recurso económico, conforme al entregable aprobado (cantidad de movimientos, registros o similares).

Al respecto de la validación, ésta deberá tener un 90% de calidad para ser aceptada y consecuentemente dirimir la gestión de pago; las falencias señaladas no podrán ser mayores al 10% del total evaluado, siendo que, si el resultado avalado es igual o menor a este percentil, se podrán corregir oportunamente, dentro de los tres días siguientes a su señalamiento, sin que ello genere un atraso en la gestión de pago promovida por el contratista.

Por el contrario, si las inconsistencias son mayores al 11% de la muestra evaluada, hasta en el tanto no se corrijan y existe el aval correspondiente del Encargado o funcionario designado, el pago promovido no será gestionado como corresponde.

El Encargado o funcionario designado, podrá señalar o indicar las adecuaciones que estime convenientes para el desarrollo del proyecto. La persona adjudicada deberá

asistir a sesiones de trabajo de manera presencial con el Encargado o funcionario designado (al menos una por mes) o cuando así se requiera, para revisar la propuesta de diseño y atender las recomendaciones y correcciones requeridas.

El tiempo efectivo para que el funcionario instructor de la fiscalización realice el control de calidad anteriormente señalado (muestra aleatoria, no menor al 10% del producto entregado, no podrá ser mayor a tres días hábiles desde el momento de la entrega del producto y el detalle correspondiente al informe técnico. Una vez verificada la calidad del producto y en el tanto esta cumpla con los requerimientos técnicos exigidos, se procedería a dar el aval necesario para la confección de facturas y órdenes de pago, conforme al avance o cantidad de productos o insumos entregados.

La Administración valorará los atrasos que sean causados por motivos de fuerza mayor o infortunio, fuera del control del contratista previo a ser considerados para su penalidad.

1.5. Funcionarios a cargo de la administración del contrato:

La Municipalidad de Pococí asigna al coordinador del Proceso Ambiental, Lic. Fabian Delgado Villalobos, como encargado de la adjudicación y fiscalizador de los servicios solicitados.

De igual forma se asigna al coordinador del Proceso de Bienes Inmuebles y Catastro, Lic. Luis Alejandro Valerio López, como fiscalizador de la presente contratación.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL.

2.1. Especificaciones técnicas.

Se requiere contratar un máximo de 2 personas que desarrollen las actividades de conformación, actualización, mantenimiento de datos e información afín y complementaria del “**Proyecto de Ampliación de Rutas de Servicios Recolección Pococí 2022**”, así como de otras labores adjuntas por la Unidad Control Ambiental Municipal.

Para realizar la actualización, mantenimiento y conformación, tanto a nivel de Base de Datos como a nivel de campo (inspecciones) de aproximadamente 5830 (cinco mil ochocientos treinta) predios dentro del Cantón de Pococí distribuidos de la siguiente forma:

| Distrito | Cantidad de Propiedad |
|-----------------|------------------------------|
| 1-Guápiles | 1650 |
| 2- Jimenez | 1980 |
| 7-La Colonia | 2200 |
| Total | 5830 |

De los cuales comprenden, las nuevas rutas del servicio de recolección de basura, los barrios por distritos:

- **Guápiles:** calle Danta, La Leona, Bella Vista, Calle La Trocha arriba, Campos Verdes, Ruta 32, Calle Flores.

- **Jimenez:** Buenos Aires, Calle Tablón, Calle Uno arriba, Mundimar, Suerre Aserradero.
- **La Colonia:** Barrio Jesús, Colonia Centro, Barrio San Juan, Los Lagos, Rosales. Entre otros

Cabe mencionar que, para el caso de la persona jurídica, deberá garantizar la ejecución de las actividades propuestas con el personal suficiente y capacitado en las labores propias del "Proyecto".

ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR:

- a) Actualización y conciliación de la información catastral- registral, proveniente de los insumos entregados por el Registro Nacional, con la finalidad de actualizar los distritos de Guápiles, Jimenez y La Colonia, resultando en la elaboración de los bloques catastrales respectivos para el Censo Catastral, (actualización de la información ya existente)
- b) Elaborar el expediente catastral, físico y digital (el expediente digital deberá ser vinculado con el número de finca "folio real", dentro del sistema Integra), de cada una de las fichas producto de la labor de campo, las cuales deberán conciliarse con la información registral – catastral y realizar la respectiva actualización al Sistema Integrado Municipal.
- c) Ejecutar la depuración de la base de datos bajo la fiscalización del Coordinador del Proyecto y bajo los parámetros de modificación que dicte el departamento de Bienes Inmuebles y Catastro.
- d) Actualizar y dar mantenimiento a la base de datos del sistema de gestión municipal, incorporando la información de construcciones, características de terreno encontradas en campo. Dicho mantenimiento y actualización deberá

ser validada y complementado con referencias fotográficas tomadas en campo, las cuales deberán tener una adecuada resolución de imagen (píxeles), donde se logren denotar los detalles de las características tanto del terreno como de las construcciones, las mismas deberán adecuarse al requerimiento técnico de la Dependencia que los contrata o supervisa

- e) Actualizar toda la información concerniente a los servicios y tasa tales como: recolección de basura, su debido tratamiento de residuos sólidos, mantenimiento de parques y aseo de vías
- f) Verificar las licencias comerciales, rótulos y otros, según la actividad desarrollada y denotada en cada registro censal (ficha de ser necesaria por la unidad), labor que deberá ser validada por referencias fotográficas según fuera la gestión o proceso
- g) Realizar las labores de mantenimiento y actualización de datos, con información ligada al registro de la propiedad, como toda aquella información que sea contrastada en campo, producto del levantamiento de censo **“Proyecto de Ampliación de Rutas de Servicios Recolección Pococí 2022”** del restante territorio por censar en los distritos antes mencionados, procurando con ello la correcta actualización de datos de los contribuyentes de la Municipalidad Pococí.
- h) Realizar y ejecutar todas las tareas afines y complementarias designadas por la unidad de Catastro, en lo que respecta al Proyecto, dichas tareas podrán referirse a la eventual conciliación a nivel de campo, atención al público, archivo, digitalización, entre otros.

CUALIDADES DESEABLES:

- a) Capacidad de trabajo en equipo.

- b) Compromiso.
- c) Responsabilidad.
- d) Interés.
- e) Conocimiento del Cantón de Pococí (geográficamente, ubicación de lugares, zonas, direcciones, lugares de interés tributario)
- f) Buena presentación personal y atención al público.
- g) Capacidad para laborar bajo presión y en equipo.

2.2. CONFIDENCIALIDAD:

Los datos recopilados en las labores diarias, tendrán carácter de confidencialidad total por lo que el contrato que se suscriba con el personal asignado para esta labor, deberá contar con esta condición, conforme lo establece el art 117 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios: "Las informaciones que la Administración Tributaria obtenga de los contribuyentes, responsables y terceros, por cualquier medio, tienen carácter confidencial; y sus funcionarios y empleados no pueden divulgar en forma alguna la cuantía u origen de las rentas, ni ningún otro dato que figuren las declaraciones, ni debe permitir que estas o sus copias, libros o documentos, que contengan extractos referencia de ellas sean vistos por otras personas que las encargadas en la Administración de velar por el cumplimiento de las disposiciones legales reguladoras de los tributos a su cargo.

El contratista se compromete a realizar las labores de actualización y depuración de datos bajo el principio de eficiencia y ética profesional, teniendo en cuenta que la consecuencia del error podría ocasionar pérdidas materiales y financieras

trascendentales para la Municipalidad, lo que conllevaría a las responsabilidades civiles y penales correspondientes.

Así mismo cualquier material impreso y digital e información recopilada pasarán a ser propiedad exclusiva de la Municipalidad de Pococí.

2.3. Periodo de Contratación.

Dicha contratación se desarrollará en un plazo de **8 meses** con recursos del presupuesto del año 2022, se evaluarán los avances o rendimientos, con base en los controles propuestos que realizará el funcionario o coordinador(a) designado para tales efectos, resultados que deberá evaluar el coordinador de la oficina de Control Ambiental y Bienes Inmuebles y Catastro o funcionario designado para tales efectos.

La persona(s) contratada(s) deberá tener la disponibilidad de trabajo a convenir dentro del proceso de avance del proyecto, el cual no podrá exceder la entrega de un 15% mensual del producto final.

2.4. Forma de pago.

Pago en tramos, conforme a la proporción de entrega de los productos o insumos requeridos o indicados, previa presentación de informe de los productos obtenidos, los cuales deberán ser validados y fiscalizados conforme al punto 1.4 de dicho contrato, adicionalmente deberá presentar la factura electrónica debidamente aceptada por las partes. Todo monto facturado generará la deducción del 2% de la renta.

La factura electrónica debe ser remitida al correo conta.munipococi@hotmail.com y tesoreria.munipococi@gmail.com. Una vez la Municipalidad acredite el recibido a conformidad de la entrega parcial o total del objeto contractual, se dará visto bueno para que el proveedor emita la factura correspondiente. La Municipalidad tendrá un plazo máximo de 30 días naturales para efectuar el pago, una vez sea recibida la factura.

2.5. Presentación de la oferta económica.

La oferta se presenta según establece el SICOP.

2.6. Desglose del precio.

En concordancia con el artículo 26 del reglamento a la ley de contratación administrativa, el oferente deberá presentar el desglose de la estructura del precio junto con un presupuesto detallado y completo con todos los elementos que lo componen. Esta disposición será obligatoria para los contratos de servicios y de obra pública; además, para cualquier otro objeto contractual que lo amerite cuando así lo exija el cartel.

La anterior obligación no excluye la posibilidad para la Administración de solicitar información adicional atinente al cálculo de los precios contemplados en la oferta, cuando ello resulte necesario.

2.7. Otras obligaciones de la persona física o jurídica.

- a. **El oferente debe poseer computador propio.** La persona contratada deberá aportar su computadora portátil para las labores que se requieran en el departamento.
- b. Es responsabilidad del Contratista aportar todos los recursos materiales y logísticos requeridos para el desarrollo de sus trabajos, entre ellos, equipos mecánicos, herramientas, y maquinaria.
- c. La Municipalidad comunicará por escrito al adjudicatario la orden de inicio después de emitida la orden de compra debidamente aprobada por los funcionarios autorizados de la Municipalidad. Para esto el adjudicatario deberá estar en la capacidad de iniciar los trabajos inmediatamente girada la orden de inicio. En caso de no iniciar las labores en el **plazo máximo de cinco (5) días hábiles** posteriores a la orden de inicio, la Administración podrá rescindir el contrato sin ninguna responsabilidad, y el contratista acarreará con los eventuales perjuicios materiales y morales que se le causen a la Institución o a terceros.
- d. El contratista será el único responsable del personal que destine a las labores del contrato, en calidad de auxiliares.
- e. El Contratista deberá acatar las recomendaciones y sugerencias brindadas por el La Municipalidad.
- f. El incumplimiento por parte del Contratista de las obligaciones que a su cargo establece la legislación social y laboral, facultará a la Municipalidad para rescindir el contrato.
- g. El oferente deberá tener la disposición de atender consultas o sugerencias de la Municipalidad en los horarios habituales de atención al público (lunes a viernes, de 8:00 am a 3:00 pm).
- h. El puesto exige labores de campo, por lo que el oferente debe estar dispuesto a realizar inspecciones y giras dentro del Cantón. **Es indispensable contar con una**

buena condición física e implementos necesarios para el trabajo de campo (ropa adecuada, botas, gorra, repelente, bloqueador, entre otros). La compra dichos insumos, así como los viáticos de dichas inspecciones (hospedaje, comidas y combustible) correrán por cuenta del oferente.

- i. El Adjudicado o contratista deberá conformar y portar un carnet o gafete de identificación, donde entre otros, se reseñe el nombre, número de cedula de identidad y la referencia del contrato adjudicado, tanto de la persona como del medio(s) de transporte por utilizar, esto con la finalidad de crear un ambiente de seguridad y transparencia para los munícipes del Cantón, salvaguardando los intereses de las partes
- j. La Municipalidad de Pococí queda relevada de toda responsabilidad laboral, civil, penal o de cualquier otra índole con relación a la contratación del presente servicio.
- k. La contratación no generará una relación de empleo público, considerando que es, por un plazo definido y para una labor específica, por tanto, no existirá relación de subordinación jerárquica, ni sujeción a horarios de trabajo.
- l. El adjudicado antes del inicio y durante el proyecto deberá mantener vigente y al día la póliza de riesgos de trabajo y el seguro correspondiente.
- m. El o la persona adjudicada deberá cumplir con la entrega de productos o insumos requeridos, dentro de las instalaciones del Edificio municipal (Guápiles, Pococí), esto debido a que el análisis de la información, junto a los productos por entregar, tienen una caracterización tributaria de confidencial, razón por la cual resulta oportuno y necesario que el cumplimiento del objeto contractual, sea "controlado y dirigido" dentro de las instalaciones referidas, estableciendo para los efectos que los mismos **no disponen de un espacio físico acondicionado** o un horario establecido.

- n. El o la persona adjudicada deberá llevar una bitácora diaria de las labores desarrolladas.
- o. Realizar un informe técnico del avance o labores realizadas, cada vez que se requiera o se indique sobre la necesidad de un pago (como mínimo será quincenal), el mismo será por escrito y digital, enviándolo al correo binmueblescatastro@munipococi.go.cr, con copia a ambiental@munipococi.go.cr. En este se especificará los bloques trabajados, los predios dibujados, diferenciando los existentes de los nuevos, además, deberá formular las recomendaciones que considere oportunas o necesarias al superior inmediato o referente técnico, nombrado como supervisor o fiscalizador de las labores realizadas.
- p. El adjudicado, una vez firmado el contrato y durante toda su vigencia, deberá mantener al día sus obligaciones en lo consecuente a:
- a)-Póliza de Riesgos de Trabajo (INS)
 - b)-Póliza de fidelidad
 - c)- Seguro Social (CCSS).
 - d)- Ministerio de Hacienda
- q. La persona adjudicada se hará responsable de cualquier daño a propiedad de terceros, que pueda causar en el desempeño de su labor. Debiendo así asumir los costos de reparación asociados y/o cualquier tipo de demanda por colisión o accidente alguno.
- r. Utilizar todas las herramientas y equipo de seguridad y resguardo que asegure la integridad física de su persona. La Municipalidad no asumirá ninguna responsabilidad por malas prácticas laborales o ausencia de equipos de seguridad adecuadas.

s. Contar con su propio vehículo o método de transporte para efectuar las labores encomendadas entre el municipio a las zonas de trabajo de campo.

3. REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD.

3.1. PERFIL DEL CARGO:

Dentro de los requisitos indispensables de elegibilidad de los oferentes se contemplará lo siguiente y en caso de ser Persona Jurídica, deberá garantizar que el personal contratado cumpla con estos requerimientos:

- a) Bachiller en Educación Media **(aportar copia de título).**
- b) El adjudicado debe aportar para las actividades a desarrollar, su propio transporte (motocicleta y/o vehículo) contar con la respectiva licencia de conducir y garantizar, en caso de que el equipo de transporte falle, que será repuesto en forma inmediata, de manera que el servicio no se vea afectado, garantizando las metas propuestas bajo el producto contratado. **(adjuntar documento de licencia)**
- c) El medio de transporte debe contar con las pólizas correspondientes de riesgos de trabajos y daños a terceros o responsabilidad civil, así como contar con los permisos de circulación, seguros, RTV al día.
- d) Experiencia en manejo de paquetes de cómputo (Word, Excel, otros) **(aportar certificados o declaración jurada)**
- e) Experiencia en labores de oficina, **no menor a 6 meses. (indicar nombre del sitio, ubicación, periodo laborado, teléfono y persona contacto)**

- f) Aportar **declaración jurada** de que el oferente cuenta con su propio equipo de cómputo con mínimo las siguientes características:

| Especificaciones Técnicas Mínimas | |
|-----------------------------------|--------------------------------------|
| Características | Descripción |
| Procesador | SIMILAR A INTEL CORE I5 |
| Arquitectura | X64 |
| Memoria RAM | NO MENOR A 4 GB |
| Almacenamiento | NO MENOR 500 GB |
| Pantalla | NO MENOR 14" |
| Sistema Operativo | WINDOWS 8 O SUPERIOR |
| Tarjeta Gráfica | 1 GB DDR3 O MAYOR |
| Conectividad | USB 3.0, LAN (10/100/1000), Wifi-Fi. |

- g) **Para Persona Jurídica:** Licencia Municipal, Patente: De conformidad con lo dispuesto en el artículo 88 del Código Municipal, Ley 7794, en caso de ser necesario deberán cumplir con lo siguiente:
- ✓ Los oferentes domiciliados fuera del cantón de Pococí deberán presentar copia de la Patente de su respectivo municipio que los faculte para brindar el servicio requerido y deben aportar una constancia emitida por la municipalidad donde indique que se encuentran al día con el pago de los impuestos municipales y patente.
 - ✓ Para los oferentes domiciliados en el cantón de Pococí, deberán presentar copia de la Patente que los faculte para brindar el servicio requerido y la administración verificará que se encuentre al día con el pago de los impuestos municipales.

4. SISTEMA DE EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS PROPUESTO.

Para evaluar el objeto a contratar y escoger la mejor oferta para los intereses municipales, se utilizarán los siguientes criterios:

4.1. OFERTA ECONÓMICA (precio). 90 %

La oferta que presente el menor precio recibirá la cantidad máxima de puntos indicada(%)

$$\frac{\text{Precio menor}}{\text{Precio oferta}} \times \text{ponderación a aplicar (90\%)}$$

La oferta económica con el menor precio recibe 90 puntos porcentuales.

Las demás ofertas reciben el porcentaje proporcional, aplicando regla de 3, conforme a la formula anterior

4.2. DOMICILIO EN EL CANTÓN. 10 %

Conforme a lo indicado en el decreto ejecutivo N 42709-H-MEIC-MTSS-MINAEMICCIT, donde entre otros aspectos desarrollados, se da la prerrogativa de valorar o promover la reactivación económica local, se estará acreditando un 10% a la persona física que demuestre su domicilio actual y permanente, con al menos 5 años

de residencia en el Cantón de Pococí; la acreditación de dicha variable deberá ser constatada a través de una declaración jurada, la cual deberá indicar: lugar específico (dirección puntual referida a un sitio público), barrio o sector, distrito y los años de convivencia en el Cantón (no menores a 5 años).