***INVITACION***

***Compra Directa Número 2020CD- 000080-CL01***

*Respetables Señores:*

*La unidad de Proveeduría Municipal, de conformidad con los artículos números: 5 y 6 (Principios de Igualdad y libre Competencia) de conformidad con la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento. Les invita por este medio a participar en la Compra Directa Número* ***2020CD-000080-CL01****, Gestionado por la Licda. Ivannia Batista Araya, Coordinadora del Dpto. de Contabilidad Municipal, para el proyecto****:*** ***“Contratación Servicios Gestión Apoyo para el Dpto. de Contabilidad”.***

***HORA Y FECHA DE APERTURA***

***La apertura se realizará el día*** ***Miércoles 10 de Junio del 2020 a las 10:45 am. Hora (reloj) de proveeduría.***

***NOTA: Debido al COVID 19***

***Las Ofertas se recibirán preferiblemente vía correo electrónico a la dirección:*** [***manuelgatoav@hotmail.com***](mailto:manuelgatoav@hotmail.com) ***ó emontenegro\_cr@hotmail.com***

*Pasar al Dpto. Proveeduría de la Municipalidad de Pococí a retirar el cartel y las especificaciones técnicas. (de ser necesario)*

*Atentamente:*

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

***Lic. Manuel Emilio Acuña Vargas***

***Proveedor Municipal***

*Respetables señores:*

*La Unidad de Proveeduría Municipal, de conformidad con los artículos número 5 y 6 (principio de igualdad y libre competencia) y el 136 (Contratación Escasa Cuantía) según, Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento. Le invita por este medio a participar en la Compra Directa No.* ***2020CD-000080-CL01****, para el proyecto:* ***“Contratación Servicios Gestión Apoyo para el Dpto. de Contabilidad”.*** *Licda. Ivannia Batista Araya, Coordinadora del Dpto. de Contabilidad Municipal la cual puede ser localizada para cualquier consulta técnica al teléfono número (506) 2713-6564 Fax: (506) 2710-7181, correo electrónico: ivatista@yahoo.com*

***Objeto de la contratación****:*

*Se requiere la compra de los siguientes materiales:*

1. *Datos del proyecto.*

*Nombre del proyecto:*

***ASUNTO:*** *Contrato adicional para el proyecto:* ***“Contratación Servicios Gestión Apoyo para el Dpto. Contabilidad”.***

***La contratación incluye***

*(Que por parte de las empresas deben de asegurarse de leer en su totalidad el cartel, cualquier detalle o disconformidad posterior se considera como conocido; esto para proteger los intereses de la Municipalidad.)*

***Objeto de la Contratación***

Se requiere la contratación de una persona bajo la modalidad de servicios de gestión y apoyo, por medio tiempo, para la unidad de Contabilidad municipal durante un periodo de 2.5 meses.

***Especificaciones Técnicas***

**Justificación:**

Con el pasar del tiempo ha aumentado considerablemente el volumen de trabajo por el incremento del presupuesto municipal por ende las gestiones y registros que esta unidad procesa han sido cada vez mayores.

Aunado a lo anterior, es de todos sabido que el Sistema Público Nacional está en fase de adopción de las Normas de Contabilidad para el Sector Público (NICSP), que es de obligatoriedad para todas la Instituciones del país, por lo tanto, nace la necesidad de contar con la colaboración de otra persona de manera que participe de todas las labores que se realizan, mejorando de esta forma la operación de esta unidad dando cumplimiento con los tiempos establecidos por la Contraloría General de la Republica y Ministerio de Hacienda.

Por ende, es necesaria la contratación de una persona que colabore en la preparación de información para el procesamiento contable.

**Perfil Académico:** Se requiere como mínimo bachiller en alguna de las siguientes carreras. (Administración, contabilidad, informática) demostrable mediante título.

**Requisitos de admisibilidad:**

Experiencia de 1.5 años en labores contables en el sector público, demostrable mediante certificación emitida por la persona que la supervisaba.

**Conocimientos exigibles**:

* Es requisito indispensable para esta labor el manejo de paquetes de Office: Word, Excel (Demostrable mediante título de aprovechamiento que lo acredite).
* Conocer legislación atinente al régimen municipal. (Ley General de la Administración Pública, Código Municipal, Ley de Contratación Administrativa, Ley de Administración Financiera de la Republica y Presupuestos Públicos). -Únicamente en lo que corresponda-
* Conocer materia contable que regule al régimen municipal (Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público).

**\*\* Para evaluar estos dos últimos puntos se realizará una prueba de conocimientos básicos, por la Contadora Municipal.**

**Funciones a realizar:**

* Archivo de documentos.
* Asistir en labores de campo a realizando ubicaciones de terrenos pertenecientes al municipio.
* Elaboración y actualización de la ejecución del presupuesto según los codificadores económicos.
* Actualizar la base de datos de los activos municipales.
* Revisión en el Catalogo de cuentas contable.
* Actualización de controles.
* Asistir al Coordinador de Contabilidad en la elaboración de informes de ejecución y procedimientos contables.
* Digitar asientos de diario en el sistema de devengo.
* Ejecutar otras labores propias del cargo.

**Consideraciones Especiales**

**Confidencialidad de la Información:**

El contratista deberá guardar discreción de la información que manipule dentro de las labores que realice, así como de los procesos o procedimientos que se lleven a cabo en la Unidad de Contabilidad Municipal, o en cualquier dependencia de la Municipalidad de Pococí.

**Disponibilidad horaria fuera de la jornada**:

La contratación no generará una relación de empleo público, considerando que es, por un plazo definido y para una labor definida asistencia requerida, por tanto, no habrá sujeción al horario de oficina de la institución sino que este último será programado por el titular de la unidad de Contabilidad o quien ocupe el cargo y el mismo será de acatamiento obligatorio por parte del contratista.

**Naturaleza del Trabajo:**

Coordinación y ejecución de actividades técnicas y administrativas a desarrollar en una unidad de trabajo, para lo cual se requiere de la aplicación de conocimientos formales y experiencia específica, para llevar a cabo el proyecto de implementación de la Normas de Contabilidad para el Sector Público.

**Supervisión Recibida:**

Trabaja siguiendo normas establecidas e instrucciones precisas en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. Su labor es supervisada de manera directa por parte del titular de la unidad de Contabilidad o quien ocupe el cargo. Se le evalúa por medio de la apreciación de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.

**Supervisión Ejercida:** No le corresponde ejercer supervisión de personal.

**Responsabilidad:** Es responsable por el eficiente, puntual y oportuno cumplimiento de las actividades y servicios que se le asignen y del correcto manejo de datos y documentos confidenciales. La actividad origina relaciones constantes con jefaturas, personal de la institución y público en general, las cuales deben ser atendidas con cortesía y discreción.

Es responsable por los adecuados empleos del equipo, útiles y materiales que utiliza en su trabajo.

**Condiciones Varias:**

* El oferente debe especificar claramente, en su oferta que la Municipalidad de Pococí queda libre de toda responsabilidad obrero patronal, como consecuencia de la contratación.
* 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.
* Aportar para las labores, su propio equipo de cómputo con los 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), Wi-Fi. |

***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.*

### *Hora y fecha de la apertura de ofertas:*

*La apertura se realizará a las* ***10: 45 am. Horas (Reloj de Proveeduría), del día Miércoles 10 de Junio del año 2020.***

* 1. *Si la oferta se presenta después de vencido el plazo para su presentación, será recibida, pero no será tomada en cuenta en el proceso por ser entregada en forma extemporánea.*
  2. *La oferta deberá ser presentada por el oferente en sobre cerrado, en la oficina de Proveeduría Municipal ubicada en la segunda planta del Hotel Talamanca, 100 metros al este de la entrada principal a Guápiles (ruta 32), antes de la hora y fecha señalada para tal efecto.*

### *Presentación de ofertas y requisitos:*

* 1. *El oferente debe presentar original de la oferta.*

*3.2. El oferente deberá encontrarse al día en el pago de las cuotas obrero patronales de la Caja Costarricense de Seguro Social, Póliza del INS o en su defecto con los respectivos arreglos de pago al día, Constancia que se encuentra al día en Fodesaf y en el pago de todo los impuestos municipales y nacionales.*

*3.3 Actualizar su registro de proveedor, si aún no lo ha realizado.*

* 1. *Declaraciones juradas: El oferente debe presentar una declaración jurada, que indiqué que no se encuentra, en ninguno de los casos de imposibilidad legal para contratar con la Administración, según se indica en el Capítulo VI, Articulo 65 del R.G.C.A, basado en la Ley de Contratación Administrativa de la República.*

***4. Clausula penal:***

*En caso de incumplimiento en el plazo de entrega, se impondrá una sanción de ¢5 (cinco colones) por cada ¢ 1000 (mil colones) adjudicados, por cada día natural de atraso.*

***5. Calificación:***

# *5.1 Evaluación de ofertas criterios de selección de las ofertas*

*La adjudicación de esta contratación recaerá en aquella oferta que resultare más ventajosa para la Municipalidad y que cumpla con todas las indicaciones del Pliego de Condiciones. La asignación de puntaje máximo por aspecto a evaluar es el siguiente:*

*Parámetros de valoración.*

|  |  |
| --- | --- |
| **Concepto** | **% de Calificación** |
| a. Precio | 40% |
| b. Experiencia | 10% |
| c. Prueba de aptitud | 50% |
| Total | 100% |

1. ***Precio. (40 pts.)***

*Se utilizará la siguiente formula:*

**

*Dónde:*

*PP: Puntos asignados por precio*

*MOP: Monto de la oferta con menor precio*

*MOEA: Monto de la oferta económica en estudio*

1. ***Para la Experiencia. (10pts.)***

*Mediante las Certificaciones que acrediten la Experiencia.*

1. ***Prueba de Aptitud. (50pts.)***

*Mediante la aplicación de la prueba*

*Sin más por el momento que agregar se despide de ustedes.*

*Atentamente,*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

***Lic. Manuel Emilio Acuña Vargas***

***Proveedor Municipal***

***COMPRA DIRECTA NO. 2020CD-000080-CL01***

*Guápiles, Lunes 08 de Junio del 2020.*

## *Señor, Representante de la Empresa:*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *N°* | *Razón Social/Persona Física* | *Teléfonos, Fax* | *Firma de Recibido, hora y fecha.* |
| *1* | ***Alfredo León Arias*** | *7298-2304*  *leonariasalfredo@gmail.com* |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *N°* | *Razón Social/Persona Física* | *Teléfonos, Fax* | *Firma de Recibido, hora y fecha.* |
| *2* | ***Steven Alpízar Díaz*** | 8974-4445  [*steven120395@hotmail.com*](mailto:steven120395@hotmail.com) |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *N°* | *Razón Social/Persona Física* | *Teléfonos, Fax* | *Firma de Recibido, hora y fecha.* |
| *3* | ***Didier Aguilar Campos*** | *8337-0165*  *Pakito8300@gmail.com* |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *N°* | *Razón Social/Persona Física* | *Teléfonos, Fax* | *Firma de Recibido, hora y fecha.* |
| *4* | ***Euling Espinoza Vargas*** | *8744-8502*  *Eulin\_espinoza@hotmail.com* |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *N°* | *Razón Social/Persona Física* | *Teléfonos, Fax* | *Firma de Recibido, hora y fecha.* |
| *5* | ***Stephanie Arias Miranda*** | *2763-3130*  [*s*tefarias91*@gmail.com*](mailto:stefarias91@gmail.com) |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *N°* | *Razón Social/Persona Física* | *Teléfonos, Fax* | *Firma de Recibido, hora y fecha.* |
| *6* | ***Carlos Zuñiga Morales*** | *8812-5468*  *Czmorales.burbu@gmail.com* |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *N°* | *Razón Social/Persona Física* | *Teléfonos, Fax* | *Firma de Recibido, hora y fecha.* |
| *7* | ***Silvia Salazar Calvo*** | *8456-6443*  *Silvivi00@hotmail.com* |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *N°* | *Razón Social/Persona Física* | *Teléfonos, Fax* | *Firma de Recibido, hora y fecha.* |
| *8* | ***Johanna Jiménez Zuñiga*** | *8691-1242*  *Johanna.jimenez.zuñiga@gmail.com* |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *N°* | *Razón Social/Persona Física* | *Teléfonos, Fax* | *Firma de Recibido, hora y fecha.* |
| *9* | ***Mauren Vargas Esquivel*** | *8336-8822*  [*mauren.esqui@yahoo.com*](mailto:mauren.esqui@yahoo.com) |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *N°* | *Razón Social/Persona Física* | *Teléfonos, Fax* | *Firma de Recibido, hora y fecha.* |
| *10* |  |  |  |

*Notificación: El Suscrito\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, cédula No.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Dejan constancia de haber entregado, invitación y especificaciones técnicas, del presente proceso a la empresa antes citada.*

*Guápiles, a las:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_horas del día \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Firmar Notificador: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*