



Fideicomiso de Gestión de los Proyectos y Programas del Fondo Nacional de Telecomunicaciones (FONATEL)

SUTEL-BNCR

Concurso No. 016-2016

**CONTRATACIÓN DE ENTIDAD ESPECIALIZADA EN PROGRAMAS DE
SUBSIDIOS A SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES PARA
POBLACIONES VULNERABLES, CON APORTES DEL FONDO NACIONAL
DE TELECOMUNICACIONES**

25 de abril, 2016

Contenido

1.1	Elementos del Contrato de Fideicomiso relevantes para la Unidad de Gestión.	8
1.1.1	Finalidad del Fideicomiso	9
1.1.2	Partes del Fideicomiso	9
1.1.3	Órganos Auxiliares del Fideicomiso	9
1.1.4	Definición de la Unidad de Gestión	9
2.1	Institución que Promueve la Contratación	9
2.2	Objetivo del Procedimiento	10
2.2.1	Objetivos del Programa “Hogares Conectados”	10
2.2.1.1	Objetivo General	10
2.2.1.2	Objetivos específicos	10
2.3	Principios y Normativa Aplicable	11
2.4	Aclaraciones y Modificaciones al Cartel	11
2.5	Procedimiento de Selección del Adjudicatario	11
2.6	Figura Contractual	12
3.1	Funciones y Entregables de la Unidad de Gestión.	12
3.1.1	Funciones de la Unidad de Gestión por contratar:	12
3.1.2	Entregables de la Unidad de Gestión:	13
3.2	Requerimientos de la Contratación	20
3.2.1	Requerimientos para los oferentes y las ofertas.	20
3.3	Obligaciones de la Unidad de Gestión	21
4.1	Elementos mínimos para la valoración de los Oferentes	21
5.1	Descripción de los Perfiles del Personal del Núcleo de la Unidad de Gestión.	23
5.1.1	Coordinador de la Unidad de Gestión	23
5.1.1.1	Formación	23
5.1.1.2	Experiencia Laboral	23
5.1.2	Especialista en Tecnologías de Información y Comunicaciones	24
5.1.2.1	Formación	24
5.1.2.2	Experiencia Laboral	25
5.1.3	Especialista en Contabilidad	25
5.1.3.1	Formación	25
5.1.3.2	Experiencia Laboral	26
5.1.4	Abogado	26
5.1.4.1	Formación	26
5.1.4.2	Experiencia Laboral:	26
5.2	Acreditación de la Formación y Experiencia de los integrantes propuestos para el Núcleo de la Unidad de Gestión.	26
5.3	Sustitución de Personal	28
5.4	Modalidades de Participación	28
5.4.1	Consortios	29
5.4.2	Subcontratación	29
5.5	Acreditación de Personería del Oferente	29

5.6	Régimen de Prohibiciones e Impedimentos	30
6.1	Plazos para presentación, vigencia y selección de las ofertas	31
6.2	Forma de Presentación de las Ofertas	31
6.2.1	Presentación de las Ofertas	31
6.2.2	Fecha y lugar de apertura	33
6.2.3	Certificación de la Caja Costarricense del Seguro Social	33
6.2.4	Certificación de FODESAF	35
6.2.5	Declaración Jurada de Pago de Impuestos	35
6.3	Criterios de Evaluación de las ofertas	35
6.3.1	Calificación y comparación de ofertas	35
6.3.2	Distribución de la Calificación	36
6.3.2.1	Precio (55 puntos)	36
6.3.2.2	Experiencia adicional del oferente (12 puntos)	37
6.3.2.3	Experiencia Adicional del Coordinador de la Unidad de Gestión (12 Puntos)	37
6.3.2.4	Certificación en una Norma de Calidad ISO (6 Puntos)	37
6.3.2.5	Certificado con grado de Maestría o superior en Administración de Proyectos o de PMP (15 Puntos)	37
6.3.3	Presentación de la Oferta Económica	37
6.4	Ampliaciones o Aclaraciones de la Oferta	38
6.5	Declaratoria de Concurso Infructuoso o Desierto	38
6.6	Insubsistencia	39
7.1	Garantía de Participación	39
7.2	Garantía de Cumplimiento	39
8.1	Criterio para proceder con los pagos mensuales	40
8.2	Forma e Instrumentos de Pago	42
8.3	Reajuste de Precios	42
9.1	Plazo del Contrato	44
9.2	Plazo para Formalizar el Contrato	44
9.3	Requisitos para la Formalización del Contrato	44
9.3.1	Personerías y Poderes acreditados	44
9.3.2	Lugar de la Firma	44
9.3.3	Especies Fiscales	44
9.3.4	Finalización del Contrato	45
9.4	Principio de Confidencialidad	45
9.5	Propiedad intelectual	46
9.6	Multas	46
9.6.1	Multa por atraso en el plazo de entrega.	46
9.6.2	Multa por incumplimiento de la dedicación exclusiva o de la disponibilidad de tiempo completo de los miembros del núcleo de la Unidad de Gestión:	46
9.6.3	Procedimiento de aplicación de multas:	46
10.1	Responsabilidades legales	48

10.2	Limitación de Responsabilidad	48
10.3	Lugar e inicio de labores	48
10.4	Relaciones laborales	49
11.1	Contrato de Fideicomiso SUTEL-BNCR	50

Definiciones

1. **Adjudicatario:** Persona jurídica, o un grupo de ellas actuando en Consorcio, en cuyo favor se ha dictado válidamente el acto de adjudicación de este Cartel y dicho acto se encuentre firme, todo de acuerdo al sistema de evaluación establecido en la cláusula 6.3.
2. **Administración o Gerencia de Proyectos:** Para los propósitos de esta contratación se entiende por Administración o Gerencia del proyecto las labores de seguimiento y control del desarrollo del proyecto o programa. Para acreditarlo para la valoración de experiencia de la entidad, el oferente puede haber realizado solamente las labores de administración o gerencia del proyecto o, además, haber ejecutado el proyecto directamente.
3. **ARESEP:** Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos
4. **BNCR:** Banco Nacional de Costa Rica
5. **Cartel:** Cartel de contratación de entidad especializada en el desarrollo de programas de servicios de telecomunicaciones para poblaciones vulnerables, con aporte del Fondo Nacional de Telecomunicaciones, promovida por el BNCR, en su calidad de Fiduciario del Fideicomiso, así como las aclaraciones y modificaciones respectivas.
6. **Certificación en una Norma de Calidad ISO:** La acreditación en una norma internacional reconocida sobre gestión de la Calidad, con el fin de tomarlo en cuenta en la evaluación de la Oferta de acuerdo a la cláusula 6.3.2.4.
7. **Certificado de PMP:** La acreditación como PMP de alguno de los profesionales de la Unidad de Gestión, con el fin de tomarlo en cuenta en la evaluación de la Oferta de acuerdo a la cláusula 6.3.2.5.
8. **Comité de Vigilancia:** Es un órgano auxiliar del Fideicomiso, que se encarga de vigilar la adecuada ejecución del Fideicomiso y de lo actuado por la Unidad de Gestión.
9. **Consorcio:** Forma de asociación, permitida por la LCA, para presentar ofertas en procedimientos de contratación administrativa y que, de resultar Adjudicatario, implica la responsabilidad solidaria de los miembros del consorcio.

10. **Contrato:** Documento de formalización de la adjudicación del concurso, firmado entre el Fiduciario y el Adjudicatario, donde se estipulan las obligaciones y derechos de las partes, así como las demás reglas establecidas en el Cartel y las condiciones de la Oferta.
11. **Coordinador de la Unidad de Gestión:** Persona responsable encargado de la Unidad de Gestión ante el Fiduciario, quien deberá cumplir con lo requerido en la cláusula 5.1.1 y cuyos atestados se evaluarán en la cláusula 6.3.2.3, y que a su vez es miembro indispensable del Núcleo de la Unidad de Gestión.
12. **Documento Formal de Remisión:** El documento físico o electrónico por medio del cual el Adjudicatario hace entrega formal al Fiduciario, de cada uno de los entregables acompañado de sus documentos de soporte, archivos electrónicos u otros que haya designado el Fiduciario. Este documento deberá cumplir con todos los requisitos y criterios de validación requeridos por el Fiduciario.
13. **Entidad:** Es la persona jurídica que presenta una Oferta. Sinónimo de Oferente.
14. **Especialistas:** Son los profesionales expertos en cada una de sus disciplinas, con la formación y experiencia definidas en las cláusulas 5.1.2, 5.1.3 y 5.1.4 , todos los cuales son miembros indispensables del Núcleo de la Unidad de Gestión.
15. **Expediente de Proyecto:** Es el expediente de control interno que lleva la Unidad de Gestión sobre los proyectos que se evalúan, que se ejecuten o que hayan finalizado por alguna razón.
16. **Experiencia Adicional de la Entidad:** Es la experiencia adicional de la Entidad por número de proyectos válidos para la Entidad, con el fin de tomarlo en cuenta en la evaluación de la Oferta de acuerdo a la cláusula 6.3.2.2.
17. **Experiencia Adicional del Coordinador de la Unidad de Gestión:** Es la experiencia adicional del **Coordinador** de la Unidad de Gestión por número de proyectos válidos dirigidos, con el fin de tomarlo en cuenta en la evaluación de la Oferta de acuerdo a la cláusula 6.3.2.3.
18. **Fideicomisario:** Superintendencia de Telecomunicaciones (SUTEL).
19. **Fideicomiso:** Fideicomiso de Gestión de los Proyectos y Programas SUTEL-BNCR, número de identificación 3-110-654956.
20. **Fideicomitente:** Superintendencia de Telecomunicaciones (SUTEL), representada por el Consejo de la SUTEL.
21. **Fiduciario:** Banco Nacional de Costa Rica (BNCR).
22. **FONATEL:** Fondo Nacional de Telecomunicaciones.

23. **Gastos Administrativos:** Representa los gastos devengados para el desenvolvimiento administrativo de la Entidad. Comprende los gastos de personal (retribuciones, cargas sociales, servicios al personal, etc.), servicios contratados a terceros (computación, seguridad, etc.), seguros, comunicaciones y traslados, impuestos, mantenimiento y reparaciones, depreciación de bienes de uso, amortización de cargos diferidos y activos intangibles y otros gastos de administración (gastos notariales y judiciales, alquileres, energía eléctrica, agua y calefacción, papelería, útiles y materiales de servicio, etc.).

24. **LCA:** Ley de Contratación Administrativa, Ley 7494.

25. **LGT:** Ley General de Telecomunicaciones, Ley 8642.

26. **Manual de Compras del Fideicomiso:** Documento que tiene como objeto regular la contratación de bienes y servicios con los recursos administrados por el Fideicomiso en de acuerdo con los principios generales aplicables en la Contratación Administrativa y la adecuada asignación de las responsabilidades a los funcionarios que participan en las diferentes etapas de los procesos de contratación.

27. **Monto Total Adjudicado:** Es el monto total por el que se realiza esta contratación.

28. **Núcleo de la Unidad de Gestión:** Es la parte indispensable de la Unidad de Gestión, que será conformado por el Coordinador de la Unidad de Gestión y los Especialistas descritos en la cláusula inicial del Capítulo 5.

29. **Oferente:** Persona jurídica, o grupos de ellas actuando en Consorcio, que presenten Ofertas de conformidad con los términos de este Cartel y la Legislación Aplicable, actuando directamente o por medio de un Representante Autorizado de conformidad con los artículos 17 y 18 del RLCA.

30. **Oferta:** Conjunto de documentos que responde a los requerimientos de este cartel y que incluye el precio ofertado, la documentación complementaria y las aclaraciones presentadas.

31. **Órdenes de Pago:** Son aquellas aprobaciones que la Unidad de Gestión preparará para proceder con el pago a terceros, por concepto de los entregables de los proyectos en ejecución y de acuerdo con los informes de avance de los proyectos y programas.

32. **Plan de Trabajo:** Es el documento acordado entre el Adjudicatario y el Fiduciario para definir las tareas, entregables y demás actividades necesarias para el adecuado funcionamiento y desempeño de la Unidad de Gestión, por parte del Fiduciario.

33. **PMP:** Project Management Professional (Profesional en Administración de Proyectos) certificado por el PMI (Project Management Institute).

34. **PNDT:** Plan Nacional de Desarrollo de las Telecomunicaciones vigente.

35. **Población Vulnerable:** En el caso de los proyectos de telecomunicaciones por desarrollar con el apoyo de la Unidad de Gestión que se contrate mediante este concurso, la población vulnerable corresponde a aquella que no tiene los recursos económicos suficientes para contratar los servicios de telecomunicaciones básicos definidos para el servicio universal en los instrumentos de política pública aplicables.
36. **Precio Mensual del Núcleo de la Unidad de Gestión:** Es el precio mensual de los servicios para implementar el Núcleo de la Unidad de Gestión, que deberá incluir los servicios profesionales de sus 4 integrantes y todos los demás costos asociados, según se establece en la cláusula 6.3.3.d.
37. **Precio Total de la Oferta:** Es el precio total utilizado para efectos de comparación de todas las Ofertas presentadas, que consiste en el Precio Mensual del Núcleo de la Unidad de Gestión multiplicado por 12.
38. **Programa de Flujo de Recursos del Fideicomiso:** Proyección multianual de flujo de fondos o flujo de efectivo del Fideicomiso, que se define a partir de los recursos disponibles, los ingresos previstos, los gastos, las inversiones programadas y las obligaciones contraídas contractualmente. Este programa lo prepara el Fiduciario y lo somete a aprobación de la SUTEL. En este flujo se verán reflejados de forma mensual todos los conceptos antes descritos, con el fin de definir el calce de los plazos de las inversiones de efectivo con las obligaciones contraídas. Este programa determinará los excedentes de efectivo disponibles para la realización de las inversiones.
39. **Programa Hogares Conectados o Similares:** Programas de promoción de uso de servicios de telecomunicaciones en poblaciones vulnerables, con aportes del Fondo Nacional de Telecomunicaciones.
40. **Project Management Professional:** Profesional en Administración de Proyectos certificado por el PMI (Project Management Institute).
41. **Proyecto de Presupuesto Anual del Fideicomiso:** Es la propuesta de presupuesto anual a ejecutar por el Fideicomiso, para desarrollar el Plan Anual de Proyectos y Programas con cargo a FONATEL, y que es de aprobación por el Consejo de SUTEL.
42. **Representantes Autorizados:** Persona(s) nombrada(s) por un Oferente y que está(n) autorizado(s) para actuar y representarlo en todos los asuntos vinculados con este procedimiento de licitación de conformidad con el presente Cartel y la Legislación Aplicable.
43. **RLCA:** Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, Decreto Ejecutivo 33411-H.
44. **SUTEL:** Superintendencia de Telecomunicaciones.
45. **Unidad de Gestión:** Es un órgano auxiliar del Fideicomiso cuya contratación es el objeto de este Cartel y cuyas funciones están dadas en la cláusula 3.1.

Capítulo 1: Antecedentes de la Contratación.

El contrato de Fideicomiso de Gestión de los Proyectos y Programas SUTEL-BNCR establece que le corresponde al Fiduciario, en representación del Fideicomiso, realizar las contrataciones necesarias para conformar la Unidad de Gestión, como órgano auxiliar del Fideicomiso. Dicho contrato establece que se podrán conformar una o varias Unidades de Gestión.

Que, la Superintendencia de Telecomunicaciones (SUTEL), es un órgano de desconcentración máxima, adscrito a la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos (ARESEP), con personalidad jurídica instrumental propia, creada y regulada por la Ley No. 7593, Reformada por la Ley 8660 del 8 de agosto de 2008.

Que el Artículo 34 de la Ley General de Telecomunicaciones, No. 8642 (LGT), crea el Fondo Nacional de Telecomunicaciones (FONATEL), como instrumento de administración de los recursos destinados a financiar el cumplimiento de los objetivos fundamentales de acceso universal, servicio universal y solidaridad establecidos en dicha Ley, de acuerdo con las metas y prioridades que se establezcan en el Plan Nacional de Desarrollo de las Telecomunicaciones.

Que el Artículo 33 de la Ley General de Telecomunicaciones, No. 8642 (LGT) establece que la SUTEL, de acuerdo con las metas y prioridades que se establezcan en el Plan Nacional de Desarrollo de las Telecomunicaciones, definirá los proyectos de acceso y servicio universal a realizar con cargo a FONATEL; y que, según lo establece el Artículo 36 de la misma Ley, la SUTEL los publicará anualmente.

Que el artículo 35 de la citada Ley No. 8642 establece que corresponde a la SUTEL la administración de los recursos del FONATEL, autorizándose a la SUTEL para que administre los recursos financieros del Fondo, estableciendo los fideicomisos que le sean necesarios para el cumplimiento de sus fines, para lo cual deberá cursar invitación a los bancos públicos del Sistema Bancario Nacional y escoger la mejor oferta entre las recibidas.

Que el 13 de julio del 2011, SUTEL realiza “Invitación para la selección de un Banco para la Constitución de un Fideicomiso como instrumento administrativo para la gestión de los proyectos y programas que se ejecuten con los recursos del FONATEL”, mediante contratación directa No. 2011CD-000091-SUTEL.

Que el 05 de agosto del 2011, la SUTEL notifica que mediante acuerdo del Consejo de la SUTEL 001-062-2011, de la sesión extraordinaria 062-2011, celebrada el 03 de agosto del 2011, se selecciona al BANCO NACIONAL DE COSTA RICA (BNCR).

1.1 Elementos del Contrato de Fideicomiso relevantes para la Unidad de Gestión.

1.1.1 Finalidad del Fideicomiso

La finalidad del Fideicomiso es ser un instrumento jurídico y administrativo para la gestión de los proyectos y programas que se deben realizar con cargo a los recursos del Fondo Nacional de Telecomunicaciones (FONATEL), para el cumplimiento de los objetivos fundamentales de acceso universal, servicio universal y solidaridad, establecidos en los artículos 31 y siguientes de la Ley General de Telecomunicaciones, No. 8642.

1.1.2 Partes del Fideicomiso

- a. Fideicomitente: SUTEL, representada por el Consejo de la SUTEL
- b. Fideicomisario: SUTEL
- c. Fiduciario: Banco Nacional de Costa Rica (BNCR)

1.1.3 Órganos Auxiliares del Fideicomiso

- a. Unidades de Gestión
- b. Comité de Vigilancia

1.1.4 Definición de la Unidad de Gestión

De conformidad con el Contrato de Fideicomiso, Cláusula 1, inciso y, la Unidad de Gestión es el: “Órgano auxiliar del Fideicomiso, conformado por un equipo de profesionales o especialistas contratados por el Fiduciario para apoyarlo en las áreas técnicas requeridas, relacionadas con el diseño, formulación, contratación, gestión de la ejecución y del soporte y mantenimiento de los contratos de los proyectos y programas a realizar con cargo a los recursos del Fideicomiso. Podrá constituirse una o varias Unidades de Gestión y ajustarse en los recursos y competencias que la integran, dependiendo de la cantidad, especificidad y requerimientos de los proyectos y programas que se gestionen a través del Fideicomiso.”

Capítulo 2: Procedimiento de la Contratación.

2.1 Institución que Promueve la Contratación

Esta contratación la promueve el Banco Nacional de Costa Rica en Calidad de Fiduciario del Fideicomiso **de Gestión de los Proyectos y Programas SUTEL-BNCR**, cédula jurídica N° 3-110-654956, con el propósito de conformar una Unidad de Gestión del Fideicomiso para programas de subsidio para servicios de telecomunicaciones a poblaciones vulnerables, con aportes del FONATEL, que se desarrollen por medio de este Fideicomiso.

La modalidad de contratación es servicios profesionales a fiscalizarse por medio de entregables, algunos periódicos y otros por demanda, tal y como se establece en el apartado 3.1.2 del capítulo 3 siguiente.

Se advierte a los oferentes que el Fideicomiso tiene un límite presupuestario anual de US\$ 500.000,00 (quinientos mil dólares exactos) para esta contratación, en razón de lo cual las ofertas cuyo costo anual superen dicho tope, serán consideradas inelegibles.

2.2 Objetivo del Procedimiento

Contratar una persona jurídica especializada que provea los servicios profesionales de una Unidad de Gestión del Fideicomiso para la administración de programas y proyectos de subsidio a servicios de telecomunicaciones para poblaciones vulnerables. Esta Unidad de Gestión será un órgano integrado por un equipo de profesionales, conformado para preparar los entregables solicitados en ésta contratación, necesarios para el desarrollo de Programas tales como el de Promoción del Uso de Servicios de Telecomunicaciones para Poblaciones Vulnerables (“Hogares Conectados”), incluido en el Plan de Proyectos y Programas con cargo a FONATEL, aprobado por el Consejo de SUTEL, dirigido a beneficiarios en condiciones de vulnerabilidad socioeconómica y condiciones sociales especiales.

2.2.1 Objetivos del Programa “Hogares Conectados”

Este programa está dirigido a facilitar la asequibilidad del servicio de Internet de banda ancha a los hogares ubicados en áreas geográficas que cuentan con acceso a los servicios pero no tienen recursos suficientes para acceder a estos o que, en general, están en condiciones de vulnerabilidad económica o social o tienen necesidades sociales especiales, tales como adultos mayores, personas con discapacidad, población indígena, niños y mujeres jefas de hogar, definidos en los instrumentos de política pública aplicables.

2.2.1.1 Objetivo General

Contribuir a la reducción de la brecha de acceso a los servicios de telecomunicaciones, a través de la provisión de un subsidio para la adquisición del servicio de acceso a internet y un dispositivo para su uso..

2.2.1.2 Objetivos específicos

- a) Promover la adquisición de conectividad a internet y un dispositivo para su uso, por parte de los hogares ubicados en los quintiles de ingreso del 1 al 3.
- b) Promover la asequibilidad del acceso a Internet a los Estudiantes de Centros Educativos Públicos.

- c) Proporcionar a micro-emprendedores y trabajadores por cuenta propia herramientas tecnológicas para el desempeño de sus ocupaciones en la producción de bienes y servicios.
- d) Facilitar a los hogares que tienen mujeres jefas de hogar, personas con discapacidad y adultos mayores; el acceso a Internet en procura de facilitar el desarrollo de sus actividades cotidianas, potenciar sus capacidades y asegurar el pleno disfrute de sus derechos.

Los Oferentes deberán presentar una oferta que cumpla con cada uno de los requerimientos establecidos en este Cartel.

2.3 Principios y Normativa Aplicable

- a. Este contrato se registrará por los principios generales de la Ley de Contratación Administrativa definidos en los artículos 4°, 5° y 6°, Régimen Recursivo, Capítulo XII del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa y Régimen de Prohibiciones establecido en el artículo 22 y 22 Bis, 23, 24, 25 y 26 de la Ley de Contratación Administrativa.
- b. Todas las obligaciones y condiciones del presente Cartel serán de estricto acatamiento según el ordenamiento jurídico costarricense.

2.4 Aclaraciones y Modificaciones al Cartel

- a. Cualquier solicitud de aclaración con respecto a los términos del presente Cartel y demás condiciones del concurso, deberá hacerse por escrito dentro del primer tercio del plazo otorgado para la presentación de las ofertas, dirigidas al correo electrónico fideicomisosutelbncr@bncr.fi.cr, o en forma física dirigidas a la señora [Lourdes Fernández Quesada](#), al segundo piso del edificio principal del Banco Nacional de Costa Rica, sita calle 4, avenidas 1 y 3, Dirección Fiduciaria.
- b. Cuando se trate de modificaciones al Cartel, el Fiduciario las comunicará mediante la publicación de un aviso tanto en un diario de circulación nacional, como en el sitio en Internet de la Fideicomitente, de conformidad con lo dispuesto en la Legislación Aplicable. En dicho diario aparecerá el aviso correspondiente, con indicación del lugar en el que los interesados podrán consultar las modificaciones.

Cuando se trate de simples aclaraciones solicitadas o de oficio que no impliquen modificación al Cartel el Fiduciario las incorporará al expediente a efecto de otorgarles una adecuada difusión.

2.5 Procedimiento de Selección del Adjudicatario

El procedimiento de selección del Adjudicatario es el indicado en la cláusula 6.3: *Criterios de Evaluación de las Ofertas*, del presente cartel.

2.6 Figura Contractual

Esta contratación será formalizada mediante un Contrato de servicios que será suscrito entre el Adjudicatario y el Banco Nacional de Costa Rica en su calidad de Fiduciario del Fideicomiso de **Gestión de los Proyectos y Programas SUTEL-BNCR**, cédula jurídica N° 3-110-654956, el cual incluirá un Acuerdo de Nivel de Servicio de la Unidad de Gestión.

Capítulo 3: Requerimientos Técnicos para la Unidad de Gestión

3.1 Funciones y Entregables de la Unidad de Gestión.

Las funciones generales de las Unidades de Gestión están definidas en la Cláusula 19 del Contrato de Fideicomiso suscrito entre SUTEL y el BNCR, el cual se adjunta como Anexo a este Cartel en la cláusula 11.1.

3.1.1 Funciones de la Unidad de Gestión por contratar:

- a. Brindar los servicios especializados al Fiduciario para la implementación de Programas tales como el de Promoción del uso de Servicios de Telecomunicaciones para Poblaciones Vulnerables ("Hogares Conectados"), a desarrollar con recursos de Fonatel, dirigido a beneficiarios en condiciones de vulnerabilidad socioeconómica y condiciones sociales especiales.
- b. Diseñar, implementar y dar seguimiento a los controles sobre los procesos operativos del Programa, tales como los de otorgamiento de los beneficios del Programa a la población objetivo y de gestión de la subvención.
- c. Brindar los servicios profesionales al Fideicomiso para la selección y suscripción de contratos con los proveedores de servicios para el desarrollo de los programas.
- d. Establecer mecanismos de control para la liquidación a los operadores de los montos correspondientes a los subsidios otorgados.
- e. Definir o valorar un sistema de monitoreo y evaluación del programa.
- f. Realizar las evaluaciones de resultados del programa.
- g. Implementar un sistema de atención de consultas de proveedores relacionadas con la operación del Programa.
- h. Realizar informes según las etapas que se establezcan en el programa y durante su periodo de vigencia, los cuales se encuentran definidos en el punto 3.1.2 Entregables de la Unidad de Gestión.
- i. Brindar servicios técnicos de soporte al sistema automatizado para la gestión del Programa, con el objetivo de asegurar su adecuado funcionamiento. Esta herramienta, custodiada por el Instituto Mixto de Ayuda Social (IMAS) a nivel de infraestructura, corresponde a una aplicación que soporta la base de datos y el sistema de información y control, para el seguimiento y la trazabilidad de los servicios y beneficiarios del programa..

- j. Utilizar la herramienta colaborativa de gestión de proyectos definida por el Fideicomiso para la administración del programa que sirva como mecanismo de comunicación entre los proveedores de servicios y el Fiduciario y, entre el Fiduciario y la Sutel, así como repositorio y archivo de la documentación de respaldo sobre la operación del programa.
- k. Brindar al Fiduciario apoyo técnico especializado en la ejecución de las labores que le corresponden según el contrato de Fideicomiso.
- l. Brindar información y servicios técnicos para la elaboración de los informes semestrales sobre la operación de los programas que la Fideicomitente debe presentar ante la Contraloría General de la República y el Ente Rector del Sector Telecomunicaciones, así como del informe anual dirigido a la Asamblea Legislativa.
- m. Desarrollar, mantener, soportar y actualizar la aplicación digital diseñada para la administración de las liquidaciones a los proveedores registrados en el Programa
- n. Realizar la gestión financiera del programa:
 - I. Brindar servicios técnicos para la preparación del Presupuesto Anual del programa.
 - II. Brindar servicios técnicos para la preparación del Programa de Flujo de Recursos del Programa.
 - III. Brindar servicios técnicos para la planificación y ejecución de los contratos de los proyectos y programas del Fideicomiso, conforme las proyecciones financieras contenidas en el Programa de Flujo de Recursos del Fideicomiso.
- o. Otras labores, imprevisibles al momento de la publicación de la invitación a cotizar y que se incorporen a la contratación, atinentes a los servicios requeridos de la Unidad de Gestión, relacionadas estrictamente con el cumplimiento de los objetivos de los Programas que se gestionen, siempre que al respecto se cumplan las previsiones del artículo 200 del Reglamento a Ley de Contratación Administrativa, lo que quedará acreditado en el respectivo expediente de la contratación.

3.1.2 Entregables de la Unidad de Gestión:

La Unidad de Gestión debe producir los siguientes productos o entregables para el Fideicomiso:

Tabla de Entregables de la Unidad de Gestión

ID	Entregable	Contenido mínimo	Periodicidad	Plazos de entrega
1	Actualización de la Formulación del Programa	Revisión y actualización del Perfil del Programa: -Cronograma. -Presupuesto. -Lineamientos de contabilidad separada. -Análisis costo-beneficio. -Riesgos y medidas para su mitigación. -Metas, indicadores e instrumentos para el monitoreo y evaluación del Programa. - Proyección multianual. -Ajuste del Manual del Manual de Gestión de Proyectos y Programas.	Anual	Dentro de los primeros 20 días hábiles de cada año contractual
2	Informe de Operación y Gestión del Programa	<p>Monitoreo y seguimiento de la ejecución del Programa, a partir de la consideración de la metodología e instrumentos contemplados en el Sistema de Monitoreo y Evaluación del Plan Anual de Proyectos y Programas, elabora do por la SUTEL (SMEPAPyP), así como el desarrollo de encuestas, pruebas de campo y otros métodos que resulten adecuados para la medición del Programa.</p> <p>Como mínimo se requiere que el contratista presente lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Porcentaje de avance en la ejecución del Programa. b) Cantidad de hogares beneficiados. c) Las matrices para el monitoreo y evaluación incorporadas en el SMEPAPyP (incluyendo las fichas de indicador), completas de acuerdo con el avance del programa al corte. d) Resumen de los instrumentos y metodologías, empleados como complemento para la medición de resultados del 	Trimestral	Dentro de los primeros 10 días hábiles siguientes a la finalización de cada mes contractual

ID	Entregable	Contenido mínimo	Periodicidad	Plazos de entrega
		<p>Programa (encuestas, pruebas de campo, etc.) Sobre este, también se requiere el análisis de resultados y recomendaciones, según formato disponible en el el SMEPAPyP.</p> <p>e) Incidencias del mes: resumen general sobre las actividades desarrolladas como parte de la gestión del Programa y aspectos relevantes que requieran ser destacados.</p> <p>f) Actualización de los riesgos asociados al Programa y las medidas empleadas para su mitigación.</p>		
3	Informe de atención de reportes de usuarios, por parte del operador, sobre el funcionamiento del Sistema de Información del Programa	<p>Categorización y estadística de los reportes recibidos</p> <p>Análisis de los reportes recibidos.</p> <p>Conclusiones y recomendaciones para la atención y prevención de los reportes recibidos.</p>	Mensual	Dentro de los primeros 10 días hábiles siguientes a la finalización de cada mes contractual
4	Elaboración del flujo de efectivo	De acuerdo a los formatos que establezcan las partes	Mensual	Dentro de los primeros 10 días hábiles de cada
5	Herramienta colaborativa de gestión de proyectos para la administración del programa en funcionamiento	<p>Medio de comunicación entre los proveedores de servicios y el Fiduciario.</p> <p>Medio de comunicación entre el Fiduciario y la Sutel.</p> <p>Repositorio y archivo de la documentación de respaldo sobre la operación del programa.</p> <p>Registro en el Repositorio de la documentación de respaldo sobre la operación del programa.</p>	Mensual	<p>Puesta en funcionamiento a partir de la firma del contrato</p> <p>Actualización dentro de los primeros 15 días hábiles de cada mes contractual</p>
6	Informe de requerimientos y actividades de soporte y mantenimiento realizadas para la adecuación del Sistema automatizado para la administración de la base de	Identificación y descripción de las correcciones realizadas en el Sistema Digital para la administración de los beneficiarios del Programa, aplicación custodiada y administrada por el IMAS. Se aclara, que la Unidad de Gestión debe brindar soporte al IMAS para el ajuste de este sistema, con el objetivo de garantizar el buen funcionamiento del mismo.	Mensual	Dentro de los primeros 10 días hábiles de cada mes contractual

ID	Entregable	Contenido mínimo	Periodicidad	Plazos de entrega
----	------------	------------------	--------------	-------------------

	beneficiarios del Programa.			
7	Sistema Digital para la Administración de Liquidaciones	<p>Automatización del proceso de gestión de liquidaciones de los proveedores registrados en el Programa.</p> <p>No será un requisito indispensable el desarrollo de una aplicación web para la gestión de las liquidaciones a los proveedores de servicios registrados en el Programa. Sin embargo, el contratista debe automatizar el proceso de gestión de las liquidaciones presentadas por los proveedores registrados en el Programa.</p> <p>El contratista debe presentar al menos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisión y actualización del procedimiento asociado a la gestión de las liquidaciones. • Detalle de las herramientas, métodos y formatos (plantillas, tablas, etc.) empleados para la gestión de las liquidaciones (recepción de las solicitudes de liquidación, trámite, autorización, respuesta a proveedores y realización del pago correspondiente). 	Una única vez	Dentro de los primeros 60 días hábiles contados a partir de la firma del contrato
8	Soporte y mantenimiento del Sistema Digital para la Administración de Liquidaciones de los proveedores registrados en el Programa	<p>Identificación y descripción de las correcciones y ajustes realizados al sistema automatizado empleado para la administración de las liquidaciones de los proveedores registrados en el Programa.</p> <p>Las funciones de mantenimiento, soporte y hospedaje del sistema que se desarrolle para la automatización del proceso de gestión de liquidaciones, deben estar considerados en la oferta y no ser superior al presupuesto total destinado para esta contratación.</p>	Trimestral	Actualización dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes contractual
9	Informe de actividades de la Unidad de Gestión	Resumen de entregables presentados en el periodo.	Mensual	Dentro de los primeros 15 días hábiles
ID	Entregable	Contenido mínimo	Periodicidad	Plazos de entrega

		<p>Actividades realizadas y tiempo dedicado por los integrantes de la Unidad de Gestión para la preparación de los entregables del periodo.</p> <p>Aspectos relevantes sobre el funcionamiento de la Unidad de Gestión y los recursos empleados, que requieran ser conocidos, para mejorar la operación del Programa (cambios o ajustes implementados, atención de incidencias particulares, sustituciones de personal, etc.) Debe incluir recomendaciones precisas.</p> <p>Información adicional sobre algún aspecto en particular de interés para la administración, que requiera ser ampliado. Al respecto, la administración del contrato le indicará oportunamente al contratista la información requerida, para que éste pueda prepararla e incluirla en el informe más próximo.</p>		siguientes a la finalización de cada semestre contractual
10	Informe de Evaluación de Calidad de los servicios del Programa	<p>Evaluación de la calidad técnica y comercial de servicios seleccionados provistos para el Programa.</p> <p>Evaluación de cumplimiento de la oferta del Programa.</p> <p>Medidas correctivas propuestas para atender los potenciales problemas identificados.</p> <p>Debe aclararse que los insumos para la atención de este entregable pueden obtenerse del entregable señalado en el ID2 de esta tabla. Además, la Sutel genera información asociada con las averías o incidencias reportadas a través del call center de la SUTEL, que serán suministradas al contratista, para su análisis e incorporación en el análisis correspondiente. Los períodos en los cuales será suministrada esta información, serán acordados previamente entre la SUTEL, el administrador del contrato y el contratista.</p>	Trimestral	Dentro de los primeros 10 días hábiles siguientes a la finalización de cada trimestre contractual
11	Informe de Ejecución	Evaluación de cumplimiento de plazos y parámetros financieros.	Mensual	Dentro de los primeros 15 días
ID	Entregable	Contenido mínimo	Periodicidad	Plazos de entrega

	Financiera del Programa	<p>Análisis de la contabilidad separada del programa, presentada por los proveedores de servicio.</p> <p>Resumen de ejecución presupuestaria del programa</p> <p>Detalle de pagos del período por contratista</p>		hábiles siguientes a la finalización de cada trimestre contractual
12	Informe legal de Ejecución de los Contratos suscritos para el Programa	<p>Portafolio de contratos en ejecución.</p> <p>Cierre de contratos en el periodo.</p> <p>Valoración de cumplimiento de obligaciones contractuales.</p> <p>Recomendación de acciones legales sobre cumplimiento</p>	Trimestral	Dentro de los primeros 10 días hábiles siguientes a la finalización de cada semestre contractual
13	Informe de atención de recursos, auditorías y consultas legales sobre el Programa	<p>Registro de recursos y consultas legales recibidas</p> <p>Resumen de argumentación de los casos atendidos</p> <p>Seguimiento de disposiciones y resoluciones de casos.</p>	Cuando se requiera	Dentro de los 10 días hábiles siguientes al requerimiento del informe NOTA: Este plazo podrá ser prorrogado, dependiendo del caso específico que se esté valorando.
14	Pliegos de condiciones de las contrataciones para el Programa	<p>Análisis de insumos de lineamientos técnicos para la contratación.</p> <p>Clausulado completo del cartel de contratación.</p>	Cuando se requiera de acuerdo a las contrataciones del programa, como por ejemplo pero no limitado a la actualización del registro de proveedores de servicios de telecomunicaciones	Dentro de los 10 días hábiles siguientes al requerimiento del pliego
15	Análisis de ofertas y adjudicación de las contrataciones del Programa.	<p>Análisis de admisibilidad y cumplimiento de las ofertas recibidas.</p> <p>Resultados de la aplicación de los Criterios de Calificación de ofertas.</p> <p>Recomendación de adjudicación de la contratación.</p> <p>Seguimiento y administración de los contratos respectivos</p>	Cuando se requiera de acuerdo a las contrataciones del programa	Dentro de los 10 días hábiles siguientes al requerimiento del informe
16	Propuesta de Contrato y Finiquito para las	Clausulado del contrato para la contratación, con base en el cartel y la oferta adjudicada.	Cuando se requiera	Dentro de los 10 días hábiles siguientes al
ID	Entregable	Contenido mínimo	Periodicidad	Plazos de entrega

	contrataciones del programa.	Clausulado del Finiquito de los contratos a los que aplique.		requerimiento del informe
		Anexo de contratos suscritos en el periodo.		
17	Confección de órdenes de pago	De acuerdo a los formatos establecidos por el fiduciario	Cuando se requiera	Dentro de los 20 días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud de liquidación por parte del proveedor de servicios registrado en el Programa
18	Atención de consultas (técnicas, legales o financieras) y cualquier gestión legal (criterios jurídicos, quejas, recursos de amparo, procesos judiciales o administrativos y recursos administrativos) que se deriven de la ejecución del objeto del presente contrato	Análisis y emisión de criterios técnicos, legales o financieros de los temas relacionados con la ejecución contractual. En el ámbito jurídico se deberán atender todas aquellas gestiones, criterios jurídicos, quejas, recursos de amparo, procesos judiciales o administrativos y recursos administrativos que se deriven de la ejecución del objeto del presente contrato.	Cada vez que se requiera	Dentro de los 10 días hábiles siguientes a la solicitud de criterio correspondiente Para el caso de gestiones relacionadas con recursos de amparo, procesos judiciales o administrativos se deberán cumplir con los plazos legalmente establecidos

Los entregables deben presentarse en los plazos y con el contenido mínimo especificados en la tabla de entregables de la Unidad de Gestión, utilizando los formatos que se establezcan en los manuales del fideicomiso; además deberán cumplir con las indicaciones que establezca el Fiduciario durante la ejecución contractual. El adjudicatario y el Fiduciario incluirán en el contrato el Cronograma y el Plan de Trabajo definitivos, respetándose los plazos, la periodicidad y el contenido mínimo de los entregables especificados en la tabla anterior.

El Fiduciario tendrá la potestad de analizar el contenido de los entregables para determinar si se cumple con las especificaciones indicadas en el presente cartel. En caso que el entregable no cumpla con dichas disposiciones, podrá ser rechazado, tras lo cual el adjudicatario contará con un plazo de 5 días hábiles para corregirlo y presentarlo

nuevamente, sin perjuicio de la aplicación de las multas correspondientes, en caso de que por la necesidad de corrección se haya incumplido el plazo originalmente otorgado para cumplir con el entregable.

En caso de que se requiera alguna labor que no esté contemplada en la presente cláusula, la misma deberá ser tramitada por medio de una ampliación al contrato correspondiente, de conformidad con lo establecido en el artículo 200 del Reglamento a Ley de Contratación Administrativa.

No obstante lo anterior, es entendido que será obligación del adjudicatario, por el mismo costo mensual adjudicado, ejecutar todas aquellas labores que, aun sin estar expresamente previstas en este cartel, se entienden lógicamente necesarias e indispensables para la consecución del *Objetivo del Procedimiento* expuesto en la cláusula 2.2 del capítulo 2 de este cartel. En razón de esto y de conformidad con lo previsto en los artículos 62 y 66 del *Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa*, los oferentes se encuentran obligados a que, si durante el período de formulación de ofertas, llegaran a advertir incompletitud del objeto, incluido el listado de entregables en la tabla anterior, o bien falta de claridad en descripción y alcances del servicio licitado, deberán indicarlo por escrito al Fiduciario, en el plazo dispuesto para recibir aclaraciones. Caso contrario, no podrán invocar esa circunstancia como eximente de responsabilidad en la fase de ejecución contractual o de fiscalización.

3.2 Requerimientos de la Contratación

3.2.1 Requerimientos para los oferentes y las ofertas.

- a. Presentar la oferta con el detalle que se solicita en el apartado 6 del Cartel.
- b. El Oferente preferiblemente deberá contar con la Certificación en una Norma de Calidad ISO. En caso de contar con dicha acreditación, el oferente deberá presentar en su oferta copia de la misma certificada por notario público.
- c. Con el objetivo de verificar que la organización de la empresa oferente cuenta con una estructura sostenible funcionalmente, con capacidad de realizar las labores y que le podrán brindar apoyo a la Unidad de Gestión para producir los entregables descritos en esta contratación, el oferente deberá incluir en su oferta el Organigrama de la estructura organizacional de su empresa, estructura que deberá de contar como mínimo con un gerente o director, gerentes o jefes de áreas (finanzas/contabilidad, Operaciones y servicio al cliente y recursos humanos), así como con personal técnico en cada una de ellas. El organigrama deberá contener el desglose detallado por área, consignando la cantidad de colaboradores en cada una.
- d. El idioma oficial de comunicación del personal ofertado para proveer los servicios profesionales requeridos debe ser el español.

- e. Declaración jurada suscrita por el representante legal del Oferente de que no se encuentra iniciando o en proceso de quiebra o liquidación.

3.3 Obligaciones de la Unidad de Gestión

- a. La entidad que proporcione los servicios para conformar la Unidad de Gestión debe tener la capacidad y comprometerse explícitamente en su oferta a proveer los servicios profesionales solicitados para conformar el Núcleo de la Unidad de Gestión.
- b. Corresponderá al Adjudicatario la responsabilidad exclusiva de verificar que el personal que integre la Unidad de Gestión esté facultado, conforme a las leyes costarricenses, para ejercer su profesión en Costa Rica. Se deberá presentar con la oferta una declaración jurada suscrita por el representante legal del Oferente donde se compromete a que, en caso de resultar Adjudicatario, cumplirá con la Legislación Nacional aplicable.
- c. Durante el plazo del contrato, el Adjudicatario deberá mantener activo el Núcleo de la Unidad de Gestión del Fideicomiso para satisfacer los requerimientos derivados de los programas a desarrollar y su sostenibilidad, para cumplir las funciones y preparar los entregables que se definan en este Cartel y el contrato que se suscriba.
- d. Los integrantes del Núcleo de la Unidad de Gestión deberán tener dedicación exclusiva en horas hábiles del Fiduciario cuando se le requiera, para atender obligaciones propias de esta Unidad y estar ubicados en una oficina dentro del área metropolitana. Adicionalmente, la Unidad de Gestión deberá habilitar un contacto para casos de emergencia fuera del horario indicado.
- e. Durante el plazo del contrato el adjudicatario deberá mantener activa la Unidad de Gestión del Fideicomiso para satisfacer los requerimientos y entregables derivados de los programas o proyectos que esté gestionando.
- f. De igual manera, la entrega extemporánea y/o contenido insuficiente respecto a la profundidad de abordaje de los entregables mencionados; derivará en penalizaciones sobre el pago de los servicios.

Capítulo 4: Experiencia Mínima del Oferente

4.1 Elementos mínimos para la valoración de los Oferentes

- a. Como experiencia mínima el oferente deberá haber desarrollado, dentro de los diez (10) años anteriores a la fecha fijada para la apertura de las ofertas, al menos tres (3) proyectos relacionados con la Administración o Gerencia de Programas del sector público, que cumplan con los siguientes requisitos:
 - i. Relacionados con programas del sector público. .

- ii. Cumplir al menos dos de las siguientes características:
 - i. Un presupuesto igual o mayor a 1 millón de dólares;
 - ii. Una duración igual o mayor a un año;
 - iii. Un equipo de proyecto de al menos 5 personas.
- iii. Desarrollados dentro de los (10) diez años anteriores a la fecha de apertura de ofertas;
- b. Para acreditar su experiencia, el Oferente deberá presentar cartas de referencia de las empresas u organizaciones para las que administró o gerenció los proyectos, las cuales deberán incluir los siguientes requisitos:
 - 1. Nombre o razón social de la empresa u organización cliente.
 - 2. Actividad de la empresa u organización cliente.
 - 3. Breve descripción y alcance del proyecto.
 - 4. El país donde se realizó el proyecto.
 - 5. Rol desempeñado por la entidad en el proyecto.
 - 6. Duración: Fecha de inicio y conclusión de los proyectos.
 - 7. Presupuesto del proyecto.
 - 8. Proporción del presupuesto ejecutado por la entidad oferente.
 - 9. Cantidad de participantes.
 - 10. Declaración de quién emite la carta, de que el oferente cumplió a cabalidad con sus obligaciones en las plazos previstos.
 - 11. Nombre, Teléfono y correo electrónico de la persona de contacto en la empresa u organización.
- c. Las cartas deben hacer referencia al Oferente tal y como éste se denomina en la oferta. No se aceptarán cartas que hagan referencia a terceros.
- d. La carta deberá ser presentada en original o copia dentro de la oferta.
- e. En caso de resultar Adjudicatario, las cartas presentadas en copia deberán ser presentadas en original o certificadas por notario público, y las emitidas en el extranjero deberán ser consularizadas o apostilladas dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la firmeza de la adjudicación y como requisito previo a la firma del contrato, so pena que en caso de no entregarlas se considerará tal hecho como la renuencia a comparecer a la formalización contractual, lo que faculta a la Administración para proceder a declarar la insubsistencia de ese acto, según lo previsto en el artículo 191 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.
- f. Solamente se aceptará una carta de referencia por empresa u organización, nacional o extranjera.
- g. El Fiduciario se reserva el derecho de verificar la información suministrada.

Capítulo 5: Requerimientos del Personal para la Unidad de Gestión

El oferente deberá comprometerse a conformar el núcleo de la Unidad de Gestión del Fideicomiso, con un equipo de trabajo que incluya un (1) Coordinador de la Unidad de Gestión y tres (3) Especialistas, que deberán cumplir con los perfiles que se describen en el punto 5.1 del presente cartel. Al menos uno de los miembros de la Unidad de Gestión deberá tener una especialidad, con grado de Maestría o superior en Administración de Proyectos o estar certificado como Project Management Professional (PMP). El oferente deberá adjuntar a su oferta, toda la documentación original o certificada, que acredite el cumplimiento de los requisitos enunciados en este apartado.

5.1 Descripción de los Perfiles del Personal del Núcleo de la Unidad de Gestión.

5.1.1 Coordinador de la Unidad de Gestión

5.1.1.1 Formación

- a. Grado mínimo de Licenciatura Universitaria en una carrera del área de Ciencias Económicas o Ingeniería, para lo cual deberá presentar copia certificada del título que lo acredite.
- b. **Deseable** una especialidad, con grado de Maestría o superior, en Administración de Proyectos. Se deberá presentar con la oferta copia certificada del título que lo acredite.
- c. Deseable estar certificado como Project Management Professional (PMP) por el Project Management Institute (PMI) o su equivalente por parte del International Project Management Association (IPMA). Se deberá presentar con la oferta copia certificada del documento que lo acredite.
- d. Para oferentes nacionales, estar incorporado al colegio profesional correspondiente. El oferente deberá suministrar la certificación emitida por el Colegio respectivo, con no más de un mes de expedida antes de la fecha fijada para la apertura de las ofertas. Para el caso de oferentes extranjeros, presentar copia del título que los acredite como profesionales en la materia que se solicita y será obligatoria su incorporación al colegio profesional respectivo en Costa Rica, una vez que se haya adjudicado la oferta correspondiente.
- e. Dominio del idioma español.
- f. Deberá poseer conocimientos del idioma inglés (lectura, escritura y conversaciones), al menos de nivel medio, lo que deberá acreditarse incorporándose a la oferta la copia certificada de los títulos que así lo acrediten.

5.1.1.2 Experiencia Laboral

- a. Mínimo 10 años de experiencia laboral, contados a partir de la fecha de la obtención de su título profesional., desempeñando funciones propias de su especialidad.

- b. Mínimo 4 años de experiencia laboral, adquiridos a partir de la fecha de la obtención de su título profesional, en puestos de nivel gerencial que involucren toma de decisiones y administración de personal.
- c. Mínimo 5 años de experiencia en administración de proyectos relacionados con programas del sector público adquiridos luego de su obtención de su título profesional.
- d. A efecto de acreditar los requisitos solicitados en los incisos a., b. y c. anteriores, el oferente deberá aportar una lista, bajo fe de juramento, de las organizaciones a los que la persona propuesta para Coordinador de la Unidad de Gestión brindó directamente los servicios antes citados, con indicación del nombre, teléfono de la organización y correo electrónico del contacto, descripción del proyecto, fechas de ejecución del proyecto. El Fiduciario se reserva el derecho de verificar los datos consignados en la lista. Esta información será de uso confidencial entre las partes, si el oferente así lo solicita.
- e. Deberá haber laborado como Director de al menos **un proyecto** en programas del sector público,. El Proyecto correspondiente deberá tener al menos dos de las siguientes características: un presupuesto igual o mayor a 1 millón de dólares; una duración igual o mayor a un año; o que hayan tenido la participación de 5 personas o más. Para acreditar esta experiencia, el oferente deberá cumplir con lo previsto en la cláusula 5.2, incisos c. y d. siguientes.
- f. Sus principales responsabilidades serán las siguientes:
 - i. Será el líder responsable ante el Fiduciario de las funciones y los resultados de la Unidad de Gestión.
 - ii. Ejercerá la coordinación de las actividades entre el Fiduciario y la Unidad de Gestión.
 - iii. Coordinará la gestión de los proyectos y programas con los proveedores de los mismos.
 - iv. Organizará y dirigirá las actividades de todos los miembros de la Unidad de Gestión para el cumplimiento de los objetivos y entregables de la misma.
 - v. Participar de reuniones y actividades conjuntamente con funcionarios de Sutel, para la coordinación y seguimiento de las actividades inherentes al programa con los diferentes involucrados en el mismo.

5.1.2 Especialista en Tecnologías de Información y Comunicaciones

5.1.2.1 Formación

- a. Grado mínimo de Bachillerato en Informática o Computación, para lo cual deberá presentar el título que lo acredite.
- b. Deseable que cuente con una especialidad, con grado de Maestría o superior, en Administración de Proyectos o estar certificado como Project Management Professional (PMP) por el Project Management Institute (PMI) o su equivalente por parte del International Project Management Association (IPMA). Se deberá presentar el título o certificación que lo acredite.

- c. Conocimientos técnicos en aplicaciones para automatización de procesos, control, reportes, auditoría de sistemas, sistemas de indicadores. Se deberá presentar el título o certificación que lo acredite.
- d. Para oferentes nacionales, estar incorporado al colegio profesional correspondiente en el caso de que así sea exigido por la normativa legal que regula su profesión. El oferente deberá suministrar la certificación emitida por el Colegio respectivo, con no más de un mes de expedida. Para el caso de oferentes extranjeros, presentar copia del título que los acredite como profesionales en la materia que se solicita y será obligatoria su incorporación al colegio profesional respectivo en Costa Rica, una vez que se haya adjudicado la oferta correspondiente si la ley del Colegio correspondiente así lo exige.

5.1.2.2 Experiencia Laboral

- a. Mínimo 5 años de experiencia laboral en desarrollo e implementación de sistemas de información y redes de computadores, así como en el desarrollo e implementación de bases de datos. A efecto de acreditar este requisito, el oferente deberá aportar una lista, bajo fe de juramento, de las organizaciones a las que la persona propuesta para Especialista en Tecnologías de Información y Comunicaciones brindó directamente los servicios antes citados, con indicación del nombre, teléfono de la organización y correo electrónico del contacto, descripción del proyecto, fechas de ejecución del proyecto. El Fiduciario se reserva el derecho de verificar los datos consignados en la lista.
- b. Experiencia como administrador o líder técnico en **al menos dos proyectos** de sistemas de información y redes de computadores, desarrollados en los últimos 5 años. Para acreditar esta experiencia, el oferente deberá cumplir con lo previsto en la cláusula 5.2, incisos c. y d. siguientes.

5.1.3 Especialista en Contabilidad

5.1.3.1 Formación

- a. Grado mínimo de Licenciatura en Contaduría Pública, para lo cual deberá presentar el título que lo acredite.
- b. Para oferentes nacionales, estar incorporado al colegio profesional correspondiente. El oferente deberá suministrar la certificación emitida por el Colegio respectivo, con no más de un mes de expedida. Para el caso de oferentes extranjeros, presentar copia del título que los acredite como profesionales en la materia que se solicita y será obligatoria su incorporación al colegio profesional respectivo en Costa Rica, una vez que se haya adjudicado la oferta correspondiente.
- c. Deseable que cuente con una especialidad con grado de Maestría o superior, en Administración de Proyectos o estar certificado como Project Management Professional (PMP) por el Project Management Institute (PMI) o su equivalente por parte del International Project Management Association (IPMA). Se deberá presentar el título o certificación que lo acredite.

5.1.3.2 Experiencia Laboral

Mínimo 5 años de experiencia en labores de contabilidad. A efecto de acreditar los requisitos solicitados, el oferente deberá aportar una lista, bajo fe de juramento, de las organizaciones a las que la persona propuesta para Especialista en Contabilidad brindó directamente los servicios antes citados, con indicación del nombre, teléfono de la organización y correo electrónico del contacto, descripción del proyecto, fechas de ejecución del proyecto. El Fiduciario se reserva el derecho de verificar los datos consignados en la lista.

5.1.4 **Abogado**

5.1.4.1 Formación

- a. Grado mínimo de Licenciatura en Derecho, para lo cual deberá presentar el título que lo acredite.
- b. Deberá haber cursado o impartido, dentro de los 3 años anteriores a la fecha fijada para la apertura de las ofertas, al menos 80 horas en programas de especialización en Derecho Público o Contratación Administrativa, debiendo adjuntarse a la oferta copia certificada de los títulos que acreditan el cumplimiento del requisito.
- c. Estar incorporado al Colegio de Abogados de Costa Rica. El oferente deberá suministrar la certificación emitida por el Colegio respectivo, con no más de un mes de expedida, haciendo constar tal incorporación y que el profesional no se encuentra suspendido en el ejercicio de su profesión.

5.1.4.2 Experiencia Laboral:

Mínimo 5 años de experiencia laboral en materia de Derecho Público o Contratación Administrativa en Costa Rica. A efecto de acreditar los requisitos solicitados, el oferente deberá aportar una lista, bajo fe de juramento, de las organizaciones a las que la persona propuesta como abogado brindó directamente los servicios antes citados, con indicación del nombre, teléfono de la organización y correo electrónico del contacto, descripción del proyecto, fechas de ejecución del proyecto. El Fiduciario se reserva el derecho de verificar los datos consignados en la lista.

5.2 Acreditación de la Formación y Experiencia de los integrantes propuestos para el Núcleo de la Unidad de Gestión.

Para cada integrante propuesto para el Núcleo de la Unidad de Gestión, el Oferente deberá presentar:

- a. *Curriculum*: Deberá contar con un detalle de los títulos universitarios obtenidos, así como adjuntar a la oferta una copia de cada uno de ellos, y de la experiencia

laboral en proyectos, así como de las actividades y puestos desempeñados, que incluya la descripción, la organización donde se desempeñaron y el plazo.

- b. *Copia de los títulos universitarios.* Si el oferente incorporó a su oferta solo copias simples de los títulos, será obligación del adjudicatario, como requisito para proceder con la firma del contrato, entregar al fiduciario, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la firmeza del acto de adjudicación, copia certificada por notario público, como copia fiel del original, de cada uno de los títulos. En todo caso, para los títulos académicos expedidos en el extranjero deberá presentarse una copia apostillada o consularizada.
- c. Para comprobar la experiencia laboral **en proyectos**, el oferente deberá aportar una carta de referencia por cada integrante propuesto y por cada proyecto, emitida por el cliente al que el integrante propuesto le prestó el servicio. La carta deberá contener al menos lo siguiente: nombre o razón social de la empresa u organización, teléfono del cliente y correo electrónico del contacto por parte del cliente, país, a qué se dedica la empresa u organización, descripción del proyecto, fecha de inicio y finalización del proyecto, nombre de la persona de contacto en la empresa u organización, declaración de satisfacción de resultados, cantidad de participantes, el presupuesto del proyecto y el rol desempeñado por el postulante. Quien emite la carta deberá consignar que el profesional ofertado cumplió a cabalidad con sus obligaciones en los plazos previstos. El Fiduciario se reserva el derecho de verificar los datos consignados.
- d. Las cartas emitidas en el país o en el extranjero deberán ser presentadas en original o copia dentro de la oferta. En caso de resultar adjudicado las cartas presentadas en copia deberán ser certificadas. Las cartas emitidas en el exterior deberán ser presentadas por el adjudicatario consularizadas o apostilladas, previo a la firma del contrato. Esta información podrá ser de uso confidencial entre las partes, si el oferente así lo solicita de forma justificada. So pena que en caso de no entregarlas se considerará tal hecho como la renuencia a comparecer a la formalización contractual, lo que faculta a la Administración para proceder a declarar la insubsistencia de ese acto, según lo previsto en el artículo 191 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.
- e. En la oferta se debe presentar una declaración jurada suscrita por cada uno de los integrantes propuestos para el Núcleo de la Unidad de Gestión, en la que declaren que la información contenida en su currículum es veraz y precisa. No es necesario que esta declaración sea otorgada ante notario público.
- f. En la oferta se debe presentar una declaración jurada suscrita por cada uno de los integrantes propuestos para el Núcleo de la Unidad de Gestión, en la que declaren que se comprometen a trabajar con dedicación exclusiva y a tiempo completo en la ejecución del contrato respectivo. No es necesario que esta declaración sea otorgada ante notario público. La administración se reserva el derecho de verificar que la información incluida en la declaración citada es veraz para lo cual el contratista deberá presentar la información que se le solicite y otorgar su

autorización para que la información sea recolectada de bases de datos o registros de terceras partes.

5.3 Sustitución de Personal

- a. El Adjudicatario que provea los servicios de profesionales para conformar la Unidad de Gestión incorporará o separará, a lo largo de la ejecución contractual, los profesionales que se necesiten en los distintos perfiles y por el plazo que se defina, para ajustar la conformación de la Unidad de Gestión a los requerimientos, conforme a los principios de conveniencia y oportunidad, a criterio de la contratante.
- b. En caso de que se requiera reemplazar algún integrante, el Adjudicatario deberá proponer el sustituto y comunicarlo al Fiduciario dentro del plazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir del conocimiento de la necesidad de dicho reemplazo.
- c. El nuevo integrante deberá cumplir con los requisitos de formación y de experiencia especificados para el personal a sustituir. Este podrá iniciar labores una vez que el Fiduciario le otorgue su visto bueno y aprobación. El Fiduciario resolverá dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al recibo de los atestados presentados por parte de la entidad adjudicataria.
- d. En el caso de sustitución del Coordinador de la Unidad de Gestión, el sustituto propuesto debe adicionalmente tener experiencia en la dirección de un número de proyectos válidos igual o mayor al del propuesto originalmente en la oferta.
- e. Los retrasos en el cumplimiento de cualquiera de las obligaciones del Adjudicatario, producto de la sustitución de personal, serán consideradas injustificadas para los efectos de aplicación de las multas previstas.
- f. El Fiduciario podrá exigir la sustitución de cualquier miembro del equipo de trabajo provisto por el Adjudicatario, por causa justificada, por atrasos o por deficiencia en la calidad de los entregables de la Unidad de Gestión.

5.4 Modalidades de Participación

- a. El Oferente deberá indicar en forma clara y precisa la condición en que participa, de conformidad con lo establecido en el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa. No obstante, **no se admitirá la presentación de ofertas conjuntas.**
- b. El Oferente podrá concurrir a través de cualquiera de las formas de representación reconocidas por el Derecho común o de un representante, siempre que adjunte a su oferta un poder suficiente.

5.4.1 Consorcios

- a. De conformidad con el artículo 38 de la Ley de Contratación Administrativa y el artículo 72 de su Reglamento (RLCA) se podrá participar por medio de ofertas en consorcio, sin que ello implique crear una persona jurídica distinta.
- b. En caso de participación en Consorcio será necesario acreditar la existencia de un acuerdo de consorcio en el cual se regulen, por lo menos, las obligaciones entre las partes firmantes y los términos de su relación con el Fiduciario que promueve esta licitación, como mínimo en los términos que exige el artículo 75 del RLCA.
- c. Las partes del Consorcio responderán solidariamente, ante el Fiduciario, por todas las consecuencias derivadas de su participación en este concurso.
- d. La contravención a lo establecido en esta cláusula 5.4.1 generará que sea descalificado el Consorcio o se deje sin efecto el acto de adjudicación a juicio del Fiduciario, de conformidad con la Legislación Aplicable y el Contrato, según sea el caso, y se proceda a la ejecución de la Garantía de Participación o de Cumplimiento, según sea el caso.

5.4.2 Subcontratación

- a. En caso de que el Oferente acuda a la subcontratación, podrá hacerlo hasta en un 50% del monto ofertado, conforme a lo previsto en el artículo 69 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, debiendo aportar en tal caso con la oferta, el listado de subcontratación con indicación de los nombres de todas las empresas con las cuales se va a subcontratar, incluyendo su porcentaje de participación en el costo total de la oferta.
- b. Para cada empresa a subcontratarse el oferente deberá aportar una certificación de los titulares del capital social y de los representantes legales de aquellas.
- c. Queda entendido que el Adjudicatario no podrá utilizar los servicios por subcontratación, de personas o empresas que no estén citadas en el listado incluido en la oferta, salvo que previamente el Fiduciario lo autorice, previa verificación de la idoneidad de la persona o empresa subcontratada para realizar las labores que el Adjudicatario le pretende encomendar.

5.5 Acreditación de Personería del Oferente

- a. Se deberá acreditar mediante certificación la existencia legal de la entidad, la naturaleza y propiedad de las acciones, así como la personería de sus representantes.
- b. Deberá acompañar copia certificada de la cédula de identidad o identificación oficial del representante legal.

- c. Las empresas extranjeras deben presentar los documentos equivalentes.
- d. En caso de consorcios se debe presentar una certificación para cada uno de sus integrantes.

5.6 Régimen de Prohibiciones e Impedimentos

- a. Las prohibiciones e impedimentos establecidos en la Ley de Contratación Administrativa resultan de aplicación inexcusable en esta contratación. Las entidades a las que le alcance alguna de estas prohibiciones deberán abstenerse de participar en esta contratación.
- b. Además, el oferente no deberá estar afectado por cualquiera de las incompatibilidades descritas en el siguiente cuadro.

Posición en la Entidad Oferente	Incompatibilidad	Antelación a la fecha de presentación de ofertas
Accionistas, Miembros de Junta Directiva y Gerente General	Accionistas y miembros de Junta Directiva de empresas operadores de Red o proveedores de Servicios de telecomunicaciones reguladas por SUTEL o pertenecientes al mismo grupo económico o de cualquier miembro del consorcio.	12 meses
Integrante propuesto para la Unidad de Gestión	Funcionarios de otras Unidades de Gestión de este Fideicomiso	3 meses
	Empleado de la Superintendencia de Telecomunicaciones	3 meses
	Empleado del Banco Nacional de Costa Rica	3 meses
	Empleado de un Operador de Red o Proveedor de Servicios de Telecomunicaciones regulado por SUTEL	3 meses

- c. El Oferente deberá presentar una declaración jurada, suscrita por su representante legal, de que no le alcanzan las prohibiciones para contratar con el Fiduciario, extendidas a la Fideicomitente y la ARESEP, según disposiciones de los artículos 22 y 22 bis de la Ley de Contratación Administrativa y las incompatibilidades descritas en este apartado. Asimismo, el Oferente no deberá estar inhabilitado para contratar con la Administración Pública, por haber sido sancionado de acuerdo con el artículo 100 y 100 bis de la Ley de Contratación Administrativa, por estar inhabilitado para el ejercicio del comercio o que haya sido declarado en

estado de insolvencia o quiebra, de acuerdo con lo estipulado en el Artículo 19 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

- d. El Oferente deberá presentar una declaración jurada, suscrita por el representante legal, de que en caso de resultar Adjudicatario de este concurso, el Oferente u otra entidad perteneciente al mismo grupo económico, no brindarán servicios similares a los contratados en la presente licitación y relacionados con la ejecución de los programas ejecutados con fondos de Fonatel, a empresas operadoras o proveedoras de telecomunicaciones reguladas por SUTEL, ni se constituirá como operador o proveedor de servicios de telecomunicaciones, durante el plazo del contrato que suscriba como Adjudicatario de este concurso.

Capítulo 6: Generalidades de las Ofertas

6.1 Plazos para presentación, vigencia y selección de las ofertas

- a. El plazo para la presentación de ofertas será de treinta (30) días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la invitación al concurso.
- b. Debe consignarse claramente la vigencia de la oferta, la cual por la complejidad de los procesos de valoración, calificación y adjudicación conforme a la naturaleza de los servicios por contratarse, no podrá ser inferior a cuarenta y cinco (45) días hábiles, contados a partir de la fecha fijada para la apertura de las ofertas.
- c. A partir de la fecha de apertura de las ofertas, el Fiduciario procederá, en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles, a comunicar la entidad seleccionada.
- d. El Fiduciario se reserva el derecho de prorrogar este plazo para la adjudicación, en cuyo caso, para mantenerse en el concurso, el Oferente deberá prorrogar la vigencia de su oferta, en caso de requerirse.
- e. El plazo para presentar recursos de apelación en contra del acto de adjudicación es de 5 días hábiles a partir de la notificación del acto de adjudicación, de acuerdo a lo establecido en el oficio de la Contraloría General de la República No. 01227 (DCA-0270) del 08 de febrero 2012.

6.2 Forma de Presentación de las Ofertas

6.2.1 Presentación de las Ofertas

- a. Deberá aportarse la información general del Oferente que concurra al negocio, que incluya al menos: su domicilio legal, número de teléfono, facsímil y dirección electrónica, nombre de sus representantes legales y, en general, cualquier otro dato que permita al Fiduciario conocer en forma fidedigna la existencia de la entidad.

- b. Todas las páginas que componen la oferta deberán presentarse debidamente numeradas en forma consecutiva y deberá incluir un índice o tabla de contenido en donde se presente el apartado, capítulo o título y su respectivo número de página.
- c. Todos los ítems del Cartel deben ser respondidos en la oferta en el mismo orden y secuencia, manifestando la aceptación total de cada una de ellas.
- d. Serán excluidas las ofertas que no cumplan con los requerimientos establecidos en este Cartel.
- e. La oferta deberá contener la información suficiente que permita verificar el cumplimiento de los requerimientos del Cartel.
- f. De ser necesaria la incorporación de un anexo se deberá indicar:
 - 1. El número del anexo.
 - 2. El título del anexo.
 - 3. El número de página. Este número de página se deberá utilizar para las referencias dentro de la oferta.
- g. La oferta debe presentarse en la oficinas del Banco Nacional de Costa Rica, Avenidas 1 y 3, calle 4, Dirección Fiduciaria, Segundo Piso, en papel tamaño carta y en idioma español, con una copia impresa y otra electrónica (disco compacto), la cual debe ser fiel reproducción de toda la documentación de la oferta original.
- h. El original deberá ser firmado por quien tenga la representación legal del Oferente, indicando el nombre completo y el número de documento de identificación.
- i. La oferta debe presentarse en un sobre cerrado, con la siguiente leyenda:

**Fideicomiso de Gestión de los Proyectos y Programas del
Fondo Nacional de Telecomunicaciones
SUTEL-BNCR
Concurso No.xxx-201x**

**CONTRATACIÓN DE ENTIDAD ESPECIALIZADA EN EL DESARROLLO DE
PROGRAMAS DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES PARA
POBLACIONES VULNERABLES, CON APOORTE DEL FONDO NACIONAL DE
TELECOMUNICACIONES**

- j. La oferta debe presentarse libre de tachaduras o borrones, cualquier corrección, adición, modificación, supresión, y otros, deberá efectuarse mediante nota firmada por el representante del Oferente, incluida dentro del sobre que contiene la oferta.

- k. El Fiduciario se reserva el derecho de verificar por sí mismo o por medio de terceras personas y en forma independiente, la veracidad y autenticidad de la información contenida en la Oferta.
- l. De llegarse a determinar la existencia de información falsa o engañosa en alguna oferta, ésta quedará descalificada automáticamente y se procederá a ejecutar la Garantía de Participación y a aplicar la sanción del artículo 100 de la Ley de Contratación Administrativa.
- m. Todo participante deberá consignar en la oferta el lugar donde recibir notificaciones, su dirección postal, domicilio exacto, teléfono, fax y cuenta de correo electrónico.
- n. De acuerdo con el artículo 4 de la Ley de Notificaciones, citaciones, otras comunicaciones judiciales y el artículo 174 Bis del Código Procesal Civil, queda expresamente autorizado el uso del fax y del correo electrónico para hacer o recibir comunicaciones.
- o. Las notificaciones para el Fiduciario pueden ser enviadas al fax número 2223-6318 o a la cuenta de correo electrónico FIDEICOMISOSUTELBNCR@bncr.fi.cr.

6.2.2 Fecha y lugar de apertura

Todas las ofertas deberán entregarse en la Dirección Fiduciaria del Banco Nacional de Costa Rica, ubicada en San José, calles 2 y 4, avenidas 1 y 3, Segundo piso, a más tardar a las 10 horas, según el reloj ubicado en esta oficina, del **27 de abril de 2016**, momento en el cual serán abiertas en presencia de los interesados que deseen asistir.

6.2.3 Certificación de la Caja Costarricense del Seguro Social

En atención al artículo 74 de la Ley Constitutiva de la CCSS, incluidos los Lineamientos para la aplicación de los incisos 1) y 3) de éste, publicados en el Diario Oficial La Gaceta, edición 118 del 18 de junio 2010 y el artículo 65 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, se dispone para todos los Oferentes, el acatamiento de las siguientes disposiciones:

- a. El Oferente nacional deberá adjuntar a su oferta una certificación emitida por la Caja Costarricense del Seguro Social, haciendo constar que, a fecha fijada para la apertura de las ofertas, se encuentra al día con sus obligaciones con aquella institución.
- b. Será requisito para que un Oferente resulte adjudicado, que se mantenga al día en el pago de sus obligaciones con la CCSS, por lo que si la constancia remitida con la oferta se encuentra vencida al momento de adjudicar, el cumplimiento del requisito será verificado por el Fiduciario, por medio de la web del Sistema

Centralizado de Recaudación de la CCSS (<https://www.ccss.sa.cr>), previo al dictado del acto de adjudicación. En caso de aparecer moroso, la Administración requerirá al Oferente para que, dentro de un plazo perentorio máximo de 3 días hábiles, presente una constancia de la CCSS haciendo constar que se encuentra al día en el pago de sus obligaciones con dicha entidad, en defecto de lo cual la oferta será declarada inelegible.

- c. En caso de que el Oferente no aparezca inscrito como cotizante ante la CCSS o su estado sea de inactivo al momento de la apertura de ofertas, pero esté ejerciendo una actividad económica, deberá presentar una constancia emitida por la Caja Costarricense del Seguro Social, en donde se justifique que no debía estar inscrito, bajo la advertencia que de no presentar tal justificación, su oferta será declarada inelegible.
- d. Cuando el Oferente no haya iniciado la actividad económica para la cual presenta su propuesta, la Administración podrá discrecionalmente evaluar dicha situación y prever como requisito para la formalización del contrato, que dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la firmeza del acto de adjudicación, ésta deberá gestionar su inscripción ante la Caja Costarricense del Seguro Social, conforme los requisitos establecidos en su Ley Constitutiva y el Reglamento de Salud. En caso de incumplimiento por parte del Adjudicatario en este aspecto, se procederá a declarar insubsistente el acto de adjudicación, según lo dispuesto en el artículo 191 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.
- e. En el caso de entidades domiciliadas en el extranjero y que pretendan brindarle sus servicios al Fiduciario, deben acreditar que su representante en el país, por medio del cual presentan la oferta, se encuentra inscrito como patrono ante la Caja Costarricense del Seguro Social y al día con las obligaciones de la seguridad social.
- f. Cuando por la naturaleza de la necesidad administrativa el Oferente requiera incluir subcontratistas para asumir las obligaciones con el Fiduciario, será obligación del Adjudicatario, como requisito para la formalización del contrato, que dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la firmeza del acto de adjudicación, éste gestione con sus subcontratistas la acreditación, inscripción o corrección de su condición a estado activo o al día, según cada caso en particular, ante la Caja Costarricense del Seguro Social, conforme los requisitos establecidos en su Ley Constitutiva y los Reglamentos atinentes, debiendo entregar al Fiduciario dentro de ese mismo plazo, la constancia de la CCSS haciendo constar la situación regular de los subcontratistas. En caso de incumplimiento por parte del Adjudicatario en este aspecto, se procederá a declarar insubsistente el acto de adjudicación, según lo dispuesto en el artículo 191 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, reservándose el Fiduciario el derecho de adjudicar de inmediato a la segunda mejor oferta elegible.

6.2.4 Certificación de FODESAF

- a. En atención al artículo 22 de la Ley de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares (Ley No.5662), el oferente deberá adjuntar a su oferta una certificación emitida por la Dirección General de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares, dependencia del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, que se encuentra al día con el pago de obligaciones de FODESAF.
- b. Será requisito para que un Oferente resulte adjudicado, que se mantenga al día en el pago de sus obligaciones con FODESAF, por lo que si la constancia remitida con la oferta se encuentra vencida al momento de adjudicar, el cumplimiento del requisito será verificado por el Fiduciario, por medio de la web del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social (<https://inspeccion.mtss.go.cr/patronosmorosos>), previo al dictado del acto de adjudicación. En caso de aparecer moroso, la Administración requerirá al Oferente para que, dentro de un plazo perentorio máximo de 3 días hábiles, presente una constancia de FODESAF haciendo constar que se encuentra al día en el pago de sus obligaciones con dicha entidad, en defecto de lo cual la oferta será declarada inelegible.
- c. Se considera como incumplimiento contractual el no pago de las obligaciones con la seguridad social, así mismo los derechos subjetivos generados por lo anterior serán revocados sin responsabilidad administrativa.

6.2.5 Declaración Jurada de Pago de Impuestos

Deberá incluir en la oferta una declaración jurada suscrita por el representante legal del Oferente de que se encuentra al día con el pago de los impuestos de Costa Rica, de ser aplicable.

6.3 Criterios de Evaluación de las ofertas

Las ofertas admitidas serán las que cumplan con todos los requerimientos obligatorios especificados en este Cartel. Se consideran requerimientos obligatorios todos los incluidos en este Cartel excepto los designados como preferibles o deseables.

6.3.1 Calificación y comparación de ofertas

- a. Los puntajes para cada aspecto evaluado se asignarán con dos posiciones decimales, sin redondeo.
- b. Para la comparación del precio de las ofertas se considerará el precio en colones al tipo de cambio de referencia para la venta del Banco Central de Costa Rica del día de apertura de las ofertas.
- c. La adjudicación se hará a favor de la oferta que obtenga el mayor puntaje entre todas las elegibles, sin embargo, si ninguna oferta alcanza como mínimo 80 puntos, el Fiduciario se reserva el derecho de declarar desierto el concurso o adjudicar la oferta que obtenga el mayor puntaje.

- d. En caso de empate, la adjudicación se hará a favor de la oferta que presente el mayor puntaje en experiencia adicional. De persistir el empate, la oferta adjudicada se seleccionará por sorteo según el siguiente procedimiento:
- Se comunicará a los Oferentes empatados, con cinco días hábiles de anticipación, la convocatoria del sorteo para la adjudicación.
 - El sorteo se realizará en la Sala de Sesiones de la Dirección Fiduciaria del Banco Nacional de Costa Rica, ubicada en San José, calles 2 y 4, avenidas 1 y 3, Segundo Piso.
 - De todo lo anterior los funcionarios del Fideicomiso levantarán un acta suscrita por los asistentes.

6.3.2 Distribución de la Calificación

Las ofertas admitidas serán calificadas de acuerdo con los siguientes criterios:

Criterio	Puntaje
A. Precio Total de la Oferta	55
B. Experiencia adicional del oferente.	12
C. Experiencia Adicional del Coordinador de la Unidad de Gestión	12
D. Certificación en una Norma de Calidad ISO	6
E. Número de integrantes de la Unidad de Gestión con grado de Maestría o superior en Administración de Proyectos o Certificación PMP.	15
Total	100

6.3.2.1 Precio (55 puntos)

Se asignará la puntuación del precio a la empresa que oferte el menor **precio total**, de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$PtP = \frac{Pm}{Pi} * 55$$

En donde:

PtP = Puntaje por Precio

Pm = Precio Total de la Oferta de menor precio entre las ofertas admitidas

Pi = Precio Total de la Oferta en evaluación

Se entiende por “Precio Total de la Oferta” el Precio Mensual del Núcleo de la Unidad de Gestión, multiplicado por 12.

6.3.2.2 Experiencia adicional del oferente (12 puntos)

Se otorgarán tres (3) puntos, hasta un máximo total de doce (12) puntos, por cada proyecto que presente el oferente, **adicional** a la cantidad requerida como experiencia mínima en el **Capítulo 4: Experiencia Mínima del Oferente**, a efecto de lo cual cada proyecto adicional deberá cumplir con los requisitos previstos en dicha cláusula y ser acreditado de la misma forma allí prevista.

6.3.2.3 Experiencia Adicional del Coordinador de la Unidad de Gestión (12 Puntos)

Se otorgarán tres (3) puntos, hasta un máximo total de doce (12) puntos, por cada proyecto que presente el oferente, **adicional** a la cantidad requerida como experiencia mínima requerida para el **Coordinador de la Unidad de Gestión** en la cláusula **5.1.1.2.e**, **Coordinador de la Unidad de Gestión del Capítulo 5: Capítulo 5: Requerimientos del Personal para la Unidad de Gestión**, a efecto de lo cual cada proyecto adicional deberá cumplir con los requisitos previstos en dicha cláusula y ser acreditado de la misma forma allí prevista.

6.3.2.4 Certificación en una Norma de Calidad ISO (6 Puntos)

El oferente que esté certificado en una norma internacional reconocida sobre gestión de la Calidad, obtendrá 6 puntos. El Oferente deberá presentar en su oferta, una copia certificada de dicha acreditación vigente a la fecha de presentación de su oferta.

6.3.2.5 Certificado con grado de Maestría o superior en Administración de Proyectos o de PMP (15 Puntos)

Se asignarán **tres coma setenta y cinco (3,75)** puntos por cada integrante propuesto para la Unidad de Gestión, hasta un máximo de 15, que esté certificado con grado de Maestría o superior en Administración de Proyectos o PMP **certificado por el Project Management Institute o su equivalente por parte del International Project Management Association (IPMA)**.

A efecto de lo anterior, el oferente deberá aportar por cada integrante propuesto para la Unidad de Gestión, **la certificación del grado de maestría o PMP certificado por el Project Management Institute o su equivalente por parte del International Project Management Association (IPMA)**.

6.3.3 Presentación de la Oferta Económica

- a. El precio de la Oferta deberá ser firme y definitivo e indicarse en números y letras. En caso de discrepancia prevalecerá el precio en letras.

- b. El precio ofertado podrá indicarse en colones costarricenses o moneda de curso de legal de los Estados Unidos de América.
- c. Los Oferentes deberán cotizar el precio mensual del Núcleo de la Unidad de Gestión. Este precio debe incluir todos los costos en los que pueda incurrir el Adjudicatario para el funcionamiento de esta Unidad que sean necesarios para la preparación de los entregables requeridos en esta contratación.
- d. El Precio Mensual del Núcleo de la Unidad de Gestión debe incluir de manera integral:
 - i. El precio total de los servicios profesionales de los integrantes del Núcleo de la Unidad de Gestión (salarios, seguros y demás cargas sociales).
 - ii. Todos los servicios administrativos y logísticos (viáticos, kilometrajes, hospedaje, entre otros) de acuerdo a lo establecido en las tablas de pago correspondientes, emitidas por la Contraloría General de la República (cuando esta aplique), requeridos para el funcionamiento del Núcleo de la Unidad de Gestión.
 - iii. Todos los gastos directos e indirectos adicionales en que se incurra para el funcionamiento del Núcleo de la Unidad de Gestión conformada para la preparación de los entregables solicitados en ésta contratación, incluyendo pero no limitándose a servicios profesionales adicionales o a los “Gastos Administrativos” especificados en la sección de Definiciones de este cartel.
 - iv. Cualquier otro gasto que el Oferente considere necesario para el cumplimiento de los requerimientos establecidos en este Cartel.

6.4 Ampliaciones o Aclaraciones de la Oferta

El Fiduciario se reserva el derecho de solicitar ampliaciones o aclaraciones que no impliquen modificación de la oferta, así como verificar cualquier información suministrada.

6.5 Declaratoria de Concurso Infructuoso o Desierto

- a. El concurso será declarado infructuoso cuando no se presenten ofertas o las que se presenten no se ajustaron a los elementos esenciales del concurso.
- b. El concurso será declarado desierto cuando fueren presentadas ofertas elegibles, las cuales, por razón de protección del interés público, no resulten convenientes para el Fideicomiso.

6.6 Insubsistencia

En el caso que hubiese alguna razón que pueda derivar en que la adjudicación fuese insubsistente, no habrá responsabilidad para el Fideicomiso.

Capítulo 7: Garantías

7.1 Garantía de Participación

El Oferente deberá acompañar su oferta con una garantía de participación a favor del Fideicomiso de Gestión de los Proyectos y Programas SUTEL-BNCR, por un 5% del “Precio Total de la Oferta”, entendiéndose por tal el Precio Mensual del Núcleo de la Unidad de Gestión multiplicado por 12.

- a. La vigencia de dicha garantía no podrá ser menor a sesenta (60) días hábiles contados a partir de la fecha señalada para la apertura de las ofertas.
- b. Al amparo del artículo 42 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, dicha garantía debe rendirse en la moneda en que se presentó la oferta.
- c. La garantía de participación no será devuelta al Adjudicatario hasta tanto éste no haya satisfecho los requisitos conducentes a la formalización del contrato. La garantía será devuelta a quienes manteniendo invariable su oferta, no hayan sido favorecidos con la adjudicación, lo cual se hará dentro de los treinta (30) días naturales posteriores a la firmeza del acto de adjudicación.
- d. Se recuerda a todos los Oferentes que en caso de presentar bonos o certificados, éstos se recibirán por su valor de mercado y deberán acompañarse de una estimación efectuada por un operador de bolsa legalmente reconocido. Se exceptúan de la obligación de presentar esta estimación, los certificados de depósito a plazo emitidos por los Bancos estatales de Costa Rica, cuyo vencimiento ocurra dentro del mes siguiente al plazo máximo exigido en las reglas del concurso para la garantía respectiva.
- e. En cumplimiento de la Directriz UIM/046 /06 /2000 de la Bolsa Nacional de Valores, cuando la garantía sea rendida con títulos o valores que posean cupones, con el fin de asegurar la ejecución del documento deberán entregarse junto con el documento principal los citados cupones para que se tenga por bien rendida la garantía. No obstante no se reconocerán intereses por las garantías mantenidas en depósito por el Fideicomiso, sin embargo los que devenguen los títulos hasta el momento en que se ejecuten, pertenecen a su legítimo dueño o depositante.

7.2 Garantía de Cumplimiento

- a. En el momento que la adjudicataria se presente a firmar el contrato, entregará a favor del Fideicomiso de Gestión de los Proyectos y Programas SUTEL-BNCR una garantía de cumplimiento vigente, que será rendida en cualquiera de las formas

indicadas en el Reglamento General de la Contratación Administrativa, por un monto como mínimo equivalente al 10% del “Precio Total de la Oferta”, entendiéndose por tal el Precio Mensual del Núcleo de la Unidad de Gestión multiplicado por 12. Dicha garantía debe rendirse en la moneda en que se presentó la oferta.

- b. La vigencia de esta garantía empezará a regir a partir de la fecha de firma del contrato y se mantendrá vigente por todo el plazo de la contratación más dos (02) meses adicionales posteriores a la fecha de finalización del Plazo del Contrato.
- c. Se recuerda a todo Oferente que en caso de presentar bonos o certificados, éstos se recibirán por su valor de mercado y deberán acompañarse de una estimación efectuada por un operador de bolsa legalmente reconocido. Se exceptúan de presentar esta estimación, los certificados de depósito a plazo emitidos por los bancos estatales, cuyo vencimiento ocurra en el mes siguiente al plazo máximo exigido para la garantía respectiva.
- d. En cumplimiento de la Directriz UIM/046/06/2000 de la Bolsa Nacional de Valores, cuando la garantía sea rendida con títulos o valores que posean cupones, con el fin de asegurar la ejecución del documento deberán entregarse junto con el documento principal los citados cupones para que se tenga por bien rendida la garantía. No obstante no se reconocerán intereses por las garantías mantenidas en depósito por el Fiduciario, sin embargo los que devenguen los títulos hasta el momento en que se ejecuten, pertenecen a su legítimo dueño o depositante.

Capítulo 8: Pago de los Servicios

8.1 Criterio para proceder con los pagos mensuales

- a. El Adjudicatario y el Fiduciario acordarán y mantendrán actualizado el Plan y Cronograma de Trabajo para los productos de la Unidad de Gestión.
- b. Por **mes vencido** se realizará un pago por el precio mensual del Núcleo de la Unidad de Gestión, previa verificación del cumplimiento de los entregables requeridos para el periodo correspondiente, según la Tabla de Requerimientos incluida en el punto 3.1.2 del presente cartel, contra la presentación de una factura legal por servicios y un reporte de la entrega de los productos del mes correspondiente, según el Plan y Cronograma de Trabajo acordado entre el Adjudicatario y el Fiduciario. Se advierte a los oferentes que el Fideicomiso no recibirá ni dará trámite al pago de facturas del adjudicatario, en tanto el mismo presente mora con respecto a la entrega de cualquiera de los entregables que debía rendir en el mes al cobro, sin reconocimiento alguno de intereses, dado que el retraso en el pago sería imputable al adjudicatario y sin perjuicio de que se apliquen las multas respectivas previstas en este cartel.
- c. Cualquier deducción fiscal, retención de impuesto sobre la renta, retención por remesas al exterior vigentes al momento de realizar el pago (Ley del Impuesto

sobre la Renta, número 7092), cargos bancarios o de cualquier otro tipo que sean aplicables corren por cuenta de la entidad adjudicataria.

- d. Si un producto de la Unidad de Gestión no fue recibido en tiempo o no resulta aprobado, de conformidad con el Acuerdo de Nivel de Servicio que se suscriba con el Adjudicatario, se cobrará la multa correspondiente establecida en este Cartel.
- e. Los entregables, sus documentos de soporte, archivos electrónicos u otros, deberán estar acompañados de un Documento Formal de Remisión debidamente firmado por el Coordinador de la Unidad de Gestión, así como por los que designe el Fiduciario.
- f. El Adjudicatario entregará al Fiduciario el documento denominado “Documento Formal de Remisión”, utilizando para tal efecto un medio físico (papel) o electrónico (documento electrónico), con los entregables correspondientes. El Adjudicatario presentará el “Documento Formal de Remisión” cuando haya cumplido con todos los requisitos y criterios de validación.
- g. El Fiduciario dispondrá de un máximo de diez (10) días hábiles para aceptar el entregable o, en su defecto, para presentar sus observaciones. De aceptarse el entregable, luego de la validación y aprobación, el Fiduciario emitirá un Documento Formal de Aceptación.
- h. El Adjudicatario dispondrá de un máximo de cinco (5) días hábiles para analizar y aplicar los cambios requeridos u observaciones presentadas por el Fiduciario. Este plazo se considerará parte del plazo de entrega acordado para el entregable en el Plan de Trabajo.
- i. Si después de tres devoluciones de un entregable éste no resulta satisfactorio se tendrá como rechazado.
- j. De presentarse yerros u omisiones que no se detectaron en la recepción de cualquiera de los entregables, éstos deben ser solucionados por el Adjudicatario en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, contados a partir de que el Fiduciario se lo comunique.
- k. Todo documento, análisis o informe que presente el Adjudicatario, conforme lo requerido en este Cartel debe contener una estructura formal que incluya al menos: resumen ejecutivo, índice numerado, introducción, un análisis con las referencias técnicas que se requieran y una recomendación formal.
- l. Si tres entregables resultan rechazados o se acumulan nueve (9) devoluciones en un año, el Fiduciario tendrá derecho de tener por incumplido el contrato, resolver unilateralmente el contrato, ejecutar la garantía de cumplimiento en pago de los daños y perjuicios causados y, de ser necesario, recurrir a los Tribunales para resarcirse de cualquier daño o perjuicio que se le haya ocasionado.

8.2 Forma e Instrumentos de Pago

- a. Todo pago se realizará como máximo dentro los veinte (20) días naturales siguientes a la fecha de presentar a entera satisfacción del fideicomiso, lo requerido en el punto b), del apartado 8.1.
- b. Todo pago será realizado mediante depósito a una cuenta que posea el Adjudicatario en el Banco Nacional de Costa Rica, a efecto de lo cual el Adjudicatario deberá indicar en la factura el número de cuenta.
- c. En el caso de facturas en moneda de curso legal de los Estados Unidos de América, el pago se hará, a opción del Fiduciario, en esa moneda o en colones, de acuerdo con el tipo de cambio previsto en el artículo 48 de la Ley Orgánica del Banco Central de Costa Rica.
- d. En caso de cancelarse en colones, la factura será cancelada al tipo de cambio del día en que el Adjudicatario presente a cobro la factura, sin que se reconozcan variaciones en el tipo de cambio del dólar.

8.3 Reajuste de Precios

- a) El Oferente debe indicar en su oferta que acepta la fórmula de reajuste de precios, autorizada por la Contraloría General de la República que a continuación se detalla. Para poder ajustar los precios, es necesario que se presente el desglose de los costos.
- b) Para poder reajustar el precio, es necesario que la adjudicataria presente un presupuesto detallado y completo con todos los elementos que componen el precio, incluyendo un desglose de los precios unitarios. adjudicataria debe tomar nota de que el Fideicomiso cuenta con treinta (30) días hábiles, a partir de la fecha de recibo de la solicitud, para efectuar el estudio correspondiente.

La fórmula para el reajuste será la siguiente:

$$P_v = P_c \left[MO \left(\frac{iMOtm}{iMOtc} \right) + I \left(\frac{iltf}{iltc} \right) + GA \left(\frac{iGAtg}{iGAtc} \right) + U \right]$$

Donde:

P_v = Precio variado.

P_c = Precio de cotización.

MO = Porcentaje de costo de mano de obra del precio de cotización.

GA = Porcentaje de gastos administrativos del precio de cotización.

I = Porcentaje de costo por insumos.

U = Porcentaje de utilidad del precio de cotización.

i MO_{tm} = Índice de variación de precio de la mano de obra en el momento considerado de facturación (Ajuste de salarios mínimos decretados por el Ministerio de Trabajo).

i MO_{tc} = Índice de variación de precio de la mano de obra en el momento de la presentación de la oferta. (Ajuste de salarios mínimos calculado por el Ministerio de trabajo).

i GA_{tg} = Índice de variación de costo de gastos administrativos en el momento de facturación (IPC, nivel general, elaborado por el Instituto Nacional de Estadísticas y Censos publicado por el Banco Central).

i GA_{tc} = Índice de variación de costo de gastos administrativos en el momento presentación de la oferta. (IPC, nivel general, elaborado por el Instituto Nacional de Estadísticas y Censos publicado por el Banco Central).

I Itf= Índice de variación de precios por insumos para el mes de facturación (se utilizará el IPPI, (nivel general, elaborado por el Instituto Nacional de Estadísticas y Censos publicado por el Banco Central).

I Itc= Índice de variación de precios por insumos para el mes de presentación de la oferta (se utilizará el IPPI, (nivel general, elaborado por el Instituto Nacional de Estadísticas y Censos publicado por el Banco Central). El adjudicatario deberá solicitar por escrito el reajuste de precios, para lo cual es necesario que desarrolle la fórmula indicada anteriormente y que adjunte respaldo suficiente de los índices que utilizó.

- c) Cuando la solicitud de reajuste de precio contenga factores relacionados con el incremento en salarios mínimos decretados por el Poder Ejecutivo, la empresa deberá demostrar, mediante la entrega de copia de las planillas presentadas a la C.C.S.S., que está cubriendo el salario mínimo respectivo. En todo caso, el Fiduciario se reserva el derecho de verificar los datos suministrados.
- d) En caso que el adjudicatario no pueda comprobar lo anterior, el reajuste será denegado y el Fiduciario comunicará la situación al Ministerio de Trabajo. adjudicatario deberá aportar una certificación emitida por la Caja Costarricense del Seguro Social que indique que la empresa está al día en el pago de sus obligaciones como patrono.
- e) Asimismo, queda entendido que en el caso de cotizaciones en moneda extranjera, el Fiduciario realizará el reajuste de precios solamente sobre los costos de los insumos importados; a tales efectos, el oferente que disponga cotizar en moneda extranjera o que requiera de insumos importados para cumplir con su cotización, deberá incorporar a su oferta una lista con el desglose de los insumos nacionales e importados y su costo.
- f) Además, a efectos de que se proceda con el reajuste de precios, el adjudicatario deberá acreditar en su solicitud de reajuste que es importador directo del insumo cuyos costos indica que han variado. Deberá aportar también una certificación consularizada del índice de precios del país de origen del bien que acredite la variación del costo del insumo sobre el que sustenta su reclamo.

- g) El pago del reajuste para este rubro se realizará al tipo de cambio de venta del día en que se presenta la solicitud de reajuste ante al Fiduciario, de acuerdo con el tipo de cambio de referencia establecido para esa fecha por el Banco Central de Costa Rica.
- h) El Fiduciario no reajustará la utilidad prevista ni los precios cotizados en moneda extranjera, con excepción de lo indicado para insumos extranjeros. Tampoco serán reajustables las variaciones en los precios producto de variaciones en el tipo de cambio en la divisa en la que se presentó la oferta.

Capítulo 9: Del Contrato

9.1 Plazo del Contrato

El plazo inicial del contrato será de tres años, prorrogable una única vez, por un plazo igual, previo acuerdo expreso entre las partes.

9.2 Plazo para Formalizar el Contrato

- a. El Adjudicatario deberá comparecer a firmar el contrato dentro del plazo de diez (10) días hábiles, contados a partir de la firmeza del acto de adjudicación.
- b. El Fiduciario notificará la adjudicación mediante fax, oficio o cualquier otro medio idóneo.
- c. La demora en la firma del contrato no modifica el plazo de entrega de los servicios.
- d. El Fiduciario se reserva el derecho de prorrogar este plazo para la firma del contrato, en cuyo caso el Adjudicatario estará obligado a prorrogar la vigencia de su oferta.

9.3 Requisitos para la Formalización del Contrato

9.3.1 Personerías y Poderes acreditados

El Adjudicatario deberá presentar certificación de personería que acredite al representante o apoderado para suscribir el contrato. En el caso de empresas extranjeras debe presentarse el documento equivalente.

9.3.2 Lugar de la Firma

Dirección Fiduciaria del Banco Nacional de Costa Rica, ubicada en San José, Costa Rica, calles 2 y 4, avenidas 1 y 3, Segundo Piso, a la fecha y hora a convenir.

9.3.3 Especies Fiscales

Queda entendido que el Adjudicatario cubrirá el 50% del costo de las especies fiscales requeridas para la firma del contrato sobre el monto adjudicado (Artículo 272 del Código fiscal). El fideicomiso se encuentra exonerado por la Ley 8642 Ley General de Telecomunicaciones en el artículo 35.

9.3.4 Finalización del Contrato

El finiquito se podrá dar por vencimiento del plazo del contrato, por acuerdo expreso y escrito de las partes, por finalización anticipada, por incumplimiento de los términos del contrato, o por no convenir a los intereses públicos que persigue el Fideicomiso, plasmados en la Ley General de Telecomunicaciones.

9.4 Principio de Confidencialidad

- a. Todos los Oferentes deberán comprometerse a que, en caso de resultar adjudicados, mantendrán la mayor reserva, discreción, secreto y manejar con estricta confidencialidad, toda la información escrita, verbal o en medio magnético que le sea suministrada o se produzca a lo largo y después de esta contratación, respecto a todos los datos, diagramas y esquemas de cualquier índole (independientemente del medio o formato por el que le haya sido facilitada) a que tuviere acceso en virtud de los servicios que le suministra al Fideicomiso.
- b. Se advierte a los Oferentes y al Adjudicatario que toda la información a que tengan acceso o les sea entregada con ocasión de la ejecución del contrato, será considerada confidencial y protegida por las disposiciones, términos y alcances previstos en la Ley de Información No Divulgada, N°7975 de 22 de diciembre de 1999 y su reglamento, con las obligaciones que de dicha normativa derivan para las partes.
- c. La violación de dichas normas facultará al Fideicomiso para dar por resuelto el contrato, sin perjuicio del cobro de los daños y perjuicios que deriven de tal incumplimiento.
- d. El Adjudicatario debe asegurarse que su personal cumpla con esta normativa dado que será éste el responsable del uso de dicha información, tanto por parte de su personal, como del uso o divulgación que le den terceras personas sin el previo consentimiento del Fideicomiso.
- e. Cualquier dato o información al que haya tenido acceso el Adjudicatario con ocasión de la presente contratación o por el desempeño de las labores contratadas, no podrá ser utilizadas para cualquier otro fin que no sea el estricto cumplimiento de las labores asignadas por el Fideicomiso.

- f. Todo lo anterior bajo pena de tener por incumplido el contrato sin responsabilidad para el Fideicomiso, quedando éste facultado para demandar el pago de los daños y perjuicios que la violación de tal prohibición le cause.
- g. Este deber de confidencialidad deberá respetarse a lo largo de la contratación y aún después de un año del finiquito del contrato.
- h. El Adjudicatario deberá aceptar, cumplir y respetar todas las normas, procedimientos e indicaciones que el Fideicomiso establezca en materia de seguridad, control o en otras áreas, tales como accesos restringidos, disposiciones de seguridad, revisión al ingreso y salida de las instalaciones del Fiduciario o del Fideicomitente.

9.5 Propiedad intelectual

Cualquier producto que se genere de la gestión de los proyectos y programas será propiedad del Fideicomiso, por lo que el Adjudicatario no puede disponer de éstos sin previa autorización del Fideicomiso.

9.6 Multas

9.6.1 Multa por atraso en el plazo de entrega.

La multa por el atraso en los entregables será del 5% del precio mensual del Núcleo de la Unidad de Gestión, por cada día hábil de atraso, hasta un 25% de ese precio mensual. Agotado el tope de la multa, el Fiduciario podrá tener por incumplido el contrato.

9.6.2 Multa por incumplimiento de la dedicación exclusiva o de la disponibilidad de tiempo completo de los miembros del núcleo de la Unidad de Gestión:

En caso de que alguno de los miembros del núcleo de la Unidad de Gestión no cumplan con la dedicación a tiempo completo o falte a su dedicación exclusiva para la ejecución del objeto de la presente contratación, la Administración tendrá derecho a cobrar una multa del 5% de la retribución mensual reportado en la oferta para el profesional correspondiente que se encuentre en la situación de incumplimiento, por cada día de incumplimiento con su deber de trabajar a tiempo completo o con exclusividad en el objeto de la presente contratación. El incumplimiento reiterado de este punto podrá ser motivo de resolución contractual (parcial o total).

9.6.3 Procedimiento de aplicación de multas:

- a. Retención: En caso de que el Fiduciario requiera aplicar las multas previstas en el presente apartado, aplicará sobre los pagos al contratista

- una retención de hasta un 10% sobre del monto total de todos los pagos aun debidos al contratista, según lo previsto en el artículo 46 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, y hasta por el monto total de la multa cuyo cobro se tramita, a efecto de asegurar el efectivo cobro de la multa en caso de quedar en firme la procedencia de su aplicación, una vez celebrado el proceso sumario descrito a continuación.
- b. Proceso sumario para cobro de multas: recibido por parte del Fiduciario el informe técnico del fiscalizador del contrato que requiere la aplicación de alguna de las multas previstas en este apartado, el Fiduciario dará audiencia al contratista por tres (3) días hábiles para que externé los alegatos de descargo que estime pertinentes con respecto al cumplimiento defectuoso o tardío imputado. Vencida dicha audiencia, el Fiduciario otorgará audiencia por tres (3) días hábiles al administrador del contrato para que se pronuncie sobre los alegatos del contratista en caso de que los hubiera, manifestando si mantiene, revoca o varía su requerimiento. Vencida esta segunda audiencia, el Fiduciario resolverá, dentro de los siguientes diez (10) días hábiles si se aplica la multa prevista en los términos requeridos por la oficina administradora del contrato, si rechaza el requerimiento o si lo modifica, decisión que notificará al contratista y al administrador del contrato. El cobro de la multa, en los términos resueltos por el Fiduciario, se aplicará entonces sin más dilaciones contra la retenciones de pago hechas al contratista y, de ser aquellas insuficientes, el saldo al descubierto será rebajado de la garantía de cumplimiento rendida por el contratista, en cuyo caso éste tendrá tres (3) días hábiles para restablecer el monto de aquella garantía, bajo la advertencia que de no hacerlo, el Fiduciario podrá tener por incumplido el contrato sin justa causa de su parte. Contra la resolución del Fiduciario que acuerde el cobro de la multa, cabrán los recursos ordinarios previstos en los artículos 342 y siguientes de Ley General de la Administración Pública, en los plazos allí previstos, sin efecto suspensivo según se prevé en el artículo 148 de la Ley General de la Administración Pública.
 - c. El Fiduciario queda facultado para proceder a ejecutar la garantía de cumplimiento para resarcirse de los daños y perjuicios que tal incumplimiento le cause, así como resolver el contrato, o bien, considerar si le es oportuno continuar con el mismo, y otorgarle al contratista un plazo de veinticuatro (24) horas para que presente una nueva garantía de cumplimiento por un diez (10) por ciento del total de la oferta adjudicada, bajo pena que de no hacerlo, el Fiduciario procederá a resolver esta contratación y al cobro de los daños y perjuicios.
 - d. Todo lo anterior, sin perjuicio del derecho del Fiduciario de recurrir a los Tribunales para resarcirse de cualquier costo en que pudiera haber incurrido, así como de reclamar el pago de daños y perjuicios que le fueren ocasionados, en virtud de dicho atraso o falta e iniciar el debido proceso para sancionar al contratista como proveedor de “El Fiduciario.

Capítulo 10: Responsabilidades legales de la entidad en la prestación de los servicios

10.1 Responsabilidades legales

- a. Corresponderá al Adjudicatario la responsabilidad exclusiva de verificar que el personal que preste servicios para la Unidad de Gestión esté facultado, conforme a las leyes costarricenses aplicables, para ejercer su profesión.
- b. Se deberá presentar con la oferta una declaración jurada del Oferente donde se compromete a que, en caso de resultar Adjudicatario, cumplirá la Legislación Nacional aplicable.
- c. Si durante la ejecución contractual se determina que el Adjudicatario está incumpliendo con esta disposición, se le prevendrá para que en un plazo no mayor a treinta (30) días hábiles proceda a corregirla.
- d. Si vencido este plazo no se ha corregido la situación se tendrá por incumplido el contrato, reservándose el Fiduciario el derecho de proceder a la ejecución de la garantía de cumplimiento y al cobro de daños y perjuicios.
- e. La entidad que proporcione los servicios profesionales para implementar la Unidad de Gestión será la responsable de los procedimientos y las obligaciones laborales, fiscales y ambientales que se puedan derivar.
- f. Las partes del Fideicomiso no asumirán responsabilidad laboral alguna que se pueda derivar de la prestación de estos servicios.
- g. El Adjudicatario asumirá todas las obligaciones legales derivadas de la ejecución de los trabajos, tales como: Obligaciones Tributarias en general, Pólizas de Riesgos Profesionales, Seguros y Relaciones Obrero-Patronales, entre otras.
- h. Es responsabilidad del Adjudicatario asegurarse, previo al inicio de la prestación de los servicios, que los integrantes designados para conformar la Unidad de Gestión cuentan con los permisos laborales y migratorios que correspondan.
- i. El Fiduciario no aceptará como justificante de atraso o inatención del contrato situaciones relacionadas con estas obligaciones.

10.2 Limitación de Responsabilidad

El adjudicatario está obligado a cumplir cabalmente con lo ofrecido en su oferta y en cualquiera otra manifestación formal documentada que haya aportado adicionalmente en el curso del procedimiento, en la formalización y durante la ejecución del contrato.

10.3 Lugar e inicio de labores

La Unidad de Gestión debe estar instalada en el Área Metropolitana, Costa Rica. La Unidad de Gestión deberá iniciar laborales a más tardar cinco (5) días hábiles, contados a partir de la fecha de formalización del contrato, con al menos el Coordinador y un profesional. Tendrá un plazo adicional de veinte (20) días hábiles para completar la integración del Núcleo de la Unidad de Gestión.”

10.4 Relaciones laborales

La presente contratación no originará relación de empleo alguna entre el Fiduciario y la Unidad de Gestión que se pretende contratar. Por tal motivo, corresponderá a cada quien el pago de los salarios de sus trabajadores, cargas sociales, viáticos, pólizas y en general todos los derechos laborales que le corresponden al personal a su cargo, debiendo cumplir en todos los casos, como mínimo con las garantías laborales consagradas en la legislación vigente. La responsabilidad de los reclamos por concepto de extremos laborales, o daños ocasionados por los trabajadores de la Unidad de Gestión con ocasión de la ejecución de la presente contratación, será de exclusiva competencia y responsabilidad de la Unidad de Gestión. Es deber ineludible de la Unidad de Gestión cumplir estrictamente con las obligaciones laborales y de seguridad social, siendo su inobservancia causal de incumplimiento de la presente contratación.

Lourdes Fernandez Quesada
Directora
Dirección Fideicomisos y Estructuraciones

Capítulo 11: ANEXOS

11.1 Contrato de Fideicomiso SUTEL-BNCR