



Municipalidad de Oreamuno
Alcaldía Municipal
Telefax: 2551-0730, ext.: 102.

1

MUNICIPALIDAD DE OREAMUNO

CONTRATACIÓN DIRECTA N°2018CD-000007-01, PARA EL DISEÑO, DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, BASADO EN LAS NORMAS ISO 9001:2015, ADICIONANDO LOS COMPONENTES DE ISO 14001, ISO 37001 E ISO 18091, PARA LA MUNICIPALIDAD DE OREAMUNO, CANTÓN DE OREAMUNO.

INVITACION

La Municipalidad de Oreamuno, ubicada en San Rafael de Oreamuno de Cartago, costado suroeste de la Iglesia Católica, les invita a participar de la **Contratación Directa N°2018CD-000007-01, Para el Diseño, Desarrollo e Implementación de un Sistema de Gestión de la Calidad, Basado en las Normas ISO 9001:2015, Adicionando los Componentes de ISO 14001, ISO 37001 e ISO 18091, para la Municipalidad de Oreamuno, Cantón de Oreamuno**, se recibirán ofertas hasta las **10:00 horas del día 09 de noviembre del 2018**.

SECCION I CONDICIONES GENERALES

1. OBJETO DEL CONTRATO.

Iniciar un proceso de modernización de su gestión, con el fin de mejorar los servicios que les brinda a los ciudadanos, que sean efectivos y generen valor público al impactar en forma positiva la calidad de vida de sus habitantes.

Todo lo anterior de conformidad con los términos, características y especificaciones técnicas descritas en este cartel.

2. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS.

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

Municipalidad:	Municipalidad de Oreamuno.
Proveeduría:	Departamento encargado de determinar el procedimiento de esta contratación, así como coordinar los procesos administrativos relativos a su trámite.
Concejo Municipal:	Órgano competente para dictar el acto de adjudicación, conocer y aprobar o improbar las modificaciones de contrato, reajuste de precios, resolver o rescindir el proceso, según corresponda en la ejecución del contrato.



Municipalidad de Oreamuno
Alcaldía Municipal
Telefax: 2551-0730, ext.: 102.

2

Inspección: Despacho de la Alcaldía, de la Municipalidad de Oreamuno, encargado y responsable de recomendar, fiscalizar el cumplimiento en los términos descritos en este Cartel.

3. FINANCIAMIENTO.

La Municipalidad de Oreamuno financia esta adquisición con los siguientes recursos, provenientes del Presupuesto Extraordinario N° 02-2018.

050206010404: Departamento de Acueducto, en el rubro de Servicios en Ciencias Económicas y Sociales, por un monto de €17.000.000.00.

4. CONSULTAS AL CARTEL.

Las consultas relativas a esta contratación deberán formularse por escrito y señalar en forma clara y específica el apartado del cartel en cuestión al departamento de la Municipalidad de Oreamuno siguiente:

Despacho de la Alcaldía, con la señora Kattia Salas Álvarez, como unidad solicitante, al número de teléfono 2551-0730, Ext. 102, correo electrónico: <kattia.salas@oreamuno.go.cr>

5. FORMA DE PAGO.

La cancelación se hará en tres trectos por medio de transferencia bancaria, dentro de los 30 días naturales siguientes a la presentación y aprobación de cada factura, contra entrega de productos y cumplimiento de las fases del proyecto que se desglosan a continuación:

- 20% con la finalización de las Fases A. Planificación del proceso y B. Diagnóstico y Diseño Conceptual y sus evidencias correspondientes adjuntas al informe de cumplimiento.
- 30% con la finalización de la fase C. Desarrollo Documental, presentando el Sistema de Gestión de la Calidad completo y en su sistema digital, todo ello acompañado a un informe.
- 50% con la finalización de la fase D. Implementación y de realizar una auditoría completa al Sistema de Gestión de la Calidad, para documentar su conformidad y la identificación de oportunidades de mejora para lograr su sostenibilidad a largo plazo.

Lo anterior una vez emitido el informe y recibido a satisfacción, de acuerdo con lo solicitado en las especificaciones técnicas por la MBA. Catalina Coghi Ulloa, Alcaldesa Municipal, y el respectivo Acuerdo del Honorable Concejo Municipal.



Municipalidad de Oreamuno
Alcaldía Municipal
Telefax: 2551-0730, ext.: 102.

3

Deberán entregar al departamento de Tesorería, certificación de la institución bancaria con número de cuenta cliente y cuenta corriente, además, presentar factura original al departamento de la Proveeduría con su respectivo recibido (firma, nombre completo y número de cédula).

6. PRESENTACION DE LA OFERTA.

La oferta se presentará escrita a máquina electrónica, debidamente foliada en todas sus partes, sin borrones ni tachaduras que la hagan de difícil lectura o interpretación; en caso de error, la corrección deberá efectuarse por medio de fe de erratas, incluida dentro del mismo sobre de la oferta o sobre adicional, siempre y cuando éste último se presente antes de la fecha y hora de apertura, en la oficina de la Proveeduría de la Municipalidad de Oreamuno, costado sur del parque de San Rafael de Oreamuno, en la segunda planta del anexo del Palacio Municipal.

No se aceptan ofertas enviadas por cualquier medio electrónico de transmisión de datos.

El sobre indicará en su parte exterior la siguiente información:

MUNICIPALIDAD DE OREAMUNO
DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA
CONTRATACION DIRECTA N°2018CD-000007-01, PARA EL DISEÑO, DESARROLLO
E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, BASADO
EN LAS NORMAS ISO 9001:2015, ADICIONANDO LOS COMPONENTES DE ISO
14001, ISOS 37001 E ISO 18091, PARA LA MUNICIPALIDAD DE OREAMUNO,
CANTÓN DE OREAMUNO
APERTURA A LAS 10:00 HORAS DEL 09 DE NOVIEMBRE DEL 2018.
OFERTA QUE PRESENTA: _____ TEL. _____.

7. IDIOMA.

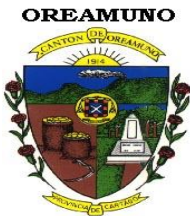
La oferta deberá presentarse en idioma español, no obstante, la literatura técnica o catálogos técnicos podrán presentarse en otro idioma con la correspondiente **traducción oficial** al español.

8. VIGENCIA DE LA OFERTA.

La oferta deberá tener una vigencia de **cuarenta días hábiles** a partir de la fecha de apertura de ofertas.

9. CONDICION DE LOS PRECIOS.

Los precios cotizados serán unitarios y totales, ciertos, definitivos e invariables, los cuales se presentarán en letras y números coincidentes, en caso de divergencia, prevalecerá la suma indicada, **debiendo el oferente presentar el desglose de la estructura de precio, junto con un presupuesto detallado y completo con todos los elementos que lo componen**, conforme al artículo 26 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.



Municipalidad de Oreamuno
Alcaldía Municipal
Telefax: 2551-0730, ext.: 102.

4

- **Estructura de costos del precio cotizado:**

El oferente deberá indicar el desglose porcentual de la estructura de costos correspondiente a los precios cotizados y aplicables a la fórmula establecida (mano de obra, insumos, gastos administrativos y utilidad), a saber:

$$100\% = P = \%MO + \% I + \%GA + \%U$$

donde:

P = 100% referido al precio de cotización

MO = porcentaje de costo de mano de obra del precio de cotización

I = porcentaje de insumos del precio de cotización

GA = porcentaje de gastos administrativos del precio de cotización

U = porcentaje de utilidad del precio de cotización

10. REAJUSTE DE PRECIOS.

La variación del precio se efectuará con base en la fórmula que a continuación se desglosa, partiendo de una estructura de elementos de precios (Punto 8. de la Sección I, Condiciones Generales) con el propósito de lograr el equilibrio financiero de la relación contractual.

$$P_v = P_c \left[MO \left(\frac{iMO_{tm}}{iMO_{tc}} \right) + I \left(\frac{iI_{ti}}{iI_{tc}} \right) + GA \left(\frac{iGA_{tg}}{iGA_{tc}} \right) + U \right]$$

donde:

P_v = precio variado

P_c = precio de cotización

MO = porcentaje de costo de mano de obra del precio de cotización

I = porcentaje de insumos del precio de cotización

GA = porcentaje de gastos administrativos del precio de cotización

U = porcentaje de utilidad del precio de cotización

iMO_{tm} = índice del costo de la mano de obra en el momento considerado para la variación

iMO_{tc} = índice del costo de la mano de obra en el momento de la cotización

iI_{ti} = índice del costo de insumos en el momento considerado para la variación

iI_{tc} = índice del costo de insumos en el momento de la cotización



Municipalidad de Oreamuno
Alcaldía Municipal
Telefax: 2551-0730, ext.: 102.

5

iGAtg = índice del costo de gastos administrativos en el momento considerado para la variación

iGAtc = índice del costo de gastos administrativos en el momento de la cotización

- 1) Los índices a que hace referencia la fórmula anteriormente desarrollada deberán ser los más estrechamente vinculados con la actividad objeto de la licitación.
- 2) Indicar por escrito que acepta la fórmula indicada.

11. GARANTIA DE PARTICIPACION Y DE CUMPLIMIENTO.

11.1 Garantía de Participación

11.1.1. Toda oferta debe venir acompañada de una garantía de participación a favor de la Municipalidad de Oreamuno, con una **vigencia mínima de 40 días hábiles**, contados a partir del día de la apertura de las ofertas, por un monto del 3% de la cotización total de la oferta.

11.1.2. Los documentos presentados como Garantía de Participación deben ser entregados en el Departamento de Tesorería Municipal, antes de la hora de apertura de las ofertas.

11.1.3. Todo oferente deberá adjuntar en su oferta, fotocopia del documento original que presenta como Garantía de Participación.

11.2. Garantía de cumplimiento.

11.2.1. El adjudicatario deberá rendir una Garantía de Cumplimiento del 5% del monto adjudicado, **su vigencia será como mínimo 20 días hábiles adicionales a la fecha probable de recepción definitiva del objeto de contrato. Adicionalmente deberá aportar certificación original y vigente de la CCSS de estar al día en el pago de las cuotas obrero-patronales.**

11.2.2. Deberá presentar una fotocopia del documento original presentado como garantía de cumplimiento al Departamento de Proveeduría.

11.2.3. En cuanto a las formas de rendir la garantía de cumplimiento, rige las mismas dispuestas para la garantía de participación; según lo dispone el artículo 42 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa. Reformado por el artículo 1° del decreto ejecutivo N°40538 del 28 de junio del 2017.

11.3. Cuenta Bancaria.

En caso de ser dinero en efectivo, la cuenta en colones para depósitos de las garantías a nombre de la Municipalidad de Oreamuno, Cédula Jurídica: 3-014-042085, sería en el Banco de Costa Rica, Cuenta Cliente: 15201001045246592, Cuenta corriente: 001-0452465-9. Para la garantía de participación el recibo de depósito bancario debe ser presentado en la Tesorería Municipal antes de la hora de apertura de las ofertas y para la garantía de cumplimiento cuando corresponda.



12. COPIAS DE LA OFERTA.

La oferta se presentará en **documento original y una copia fiel** a éste en todos sus extremos (documento principal, catálogos y documentos legales), en papel común, las cuales deben contener todos los documentos del original incluyendo todos los anexos, tales como literatura técnica y documentos legales, con índice de contenido y deberán estar foliadas en todas sus páginas.

13. CERTIFICACIONES Y DECLARACIONES JURADAS.

13.1. Persona Física.

13.1.1. Si se trata de una persona física, se debe consignar claramente todas las calidades: el nombre completo, estado civil, profesión u oficio, número de cédula de identidad, dirección exacta, números telefónicos y de fax.

13.2. Persona Jurídica.

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

13.3. Declaraciones juradas y certificaciones.

13.3.1. Declaraciones juradas:

13.3.1.1. Presentar Declaración Jurada donde manifieste encontrarse al día en el pago de todo tipo de impuestos nacionales de acuerdo con el artículo 65 inciso a) del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

13.3.1.2. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 65 inciso b) del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, en relación con el artículo 19 de ese mismo cuerpo normativo, los oferentes deberán aportar declaración jurada en la que consignent que no se encuentran cubiertos por el régimen de prohibiciones para contratar con la Administración Pública, establecidos en los artículos 22 y 22 bis de la Ley de Contratación Administrativa.

13.3.1.3. Presentar Declaración Jurada que indique que no ha sido sancionado por la Municipalidad de Oreamuno, por incumplimiento contractual y que no se le ha ejecutado algún tipo de garantía sea de participación o de cumplimiento o multa.

13.3.1.4. Presentar Declaración Jurada de que no los afecta el régimen sancionatorio establecido por el artículo 100 y 100 bis de la Ley de Contratación Administrativa.



Municipalidad de Oreamuno
Alcaldía Municipal
Telefax: 2551-0730, ext.: 102.

7

13.3.1.5. Presentar Declaración jurada de que no se encuentra inhabilitado para el ejercicio del Comercio o se encuentra declarado en estado de insuficiencia o quiebra, Artículo N°19 inciso c del R.L.C.A.

13.3.1.6. Presentar Declaración Jurada de que los servicios ofrecidos son de óptima calidad.

13.3.1.7. Presentar Declaración Jurada, si así corresponde de que el oferente se encuentra al día con el impuesto sobre personas jurídicas, que impone la Ley 9428, publicada en el Alcance Digital N°64, Gaceta N°58 del 22 de marzo del 2017.

13.3.2. Certificaciones:

13.3.2.1. Constancia de que se encuentra al día en el pago de las cuotas del Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares (FODESAF), artículo 22 de la Ley de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares.

13.3.2.2. Presentar certificación de encontrarse al día con la Patente Municipal correspondiente, emitida por la Municipalidad para el ejercicio del comercio.

13.3.2.3. Certificación de que se encuentra al día con las obligaciones tributarias, ante la Dirección General de Tributación, en cumplimiento con lo establecido en el artículo 18 Bis y 131 Bis de la Ley N. 9416 “Ley para Mejorar la Lucha contra el Fraude Fiscal”. Podrá adjuntar el documento emitido por el Ministerio de Hacienda, en su sitio web institucional, Situación Financiera, demostrando que el día de la apertura el oferente se encuentre al día. La Municipalidad procederá a constatarlo conforme corresponda. Dicha consulta no incluye las deudas en cobro judicial o pendiente de gestión de cobro, de poseer, indicarlo mediante declaración jurada.

13.3.2.4. Presentar certificación de que la empresa o persona física está inscrita, vigente y al día en el Colegio respectivo y no cuentan con impedimentos o limitaciones, en caso de existir, se deberán indicar explícitamente en qué consisten. Además, de los profesionales que destine para su ejecución.

13.4. Certificaciones de la Caja Costarricense de Seguro Social.

Con sustento en lo dispuesto en el artículo 65 inciso c) del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, los oferentes al momento de presentar sus ofertas deberán aportar:

13.4.1. Certificación que demuestre que se encuentra al día en el pago de las cuotas obrero-patronales con la Caja Costarricense de Seguro Social, o bien, que tiene un arreglo de pago aprobado por ésta, vigente al momento de la apertura de las ofertas. Se podrá adjuntar con la oferta el documento emitido por la CCSS en su sitio web institucional, demostrando que el día de la apertura el oferente se encuentre al día. La Municipalidad procederá a constatarlo conforme corresponda.



Municipalidad de Oreamuno
Alcaldía Municipal
Telefax: 2551-0730, ext.: 102.

8

13.4.2. En caso de que el oferente presente certificación de que no se encuentra inscrito como patrono ante la CCSS, y del objeto licitado se derive tal obligación, la Administración le solicitará explicación, la que, en caso de resultar insatisfactoria de acuerdo con los lineamientos establecidos por la CCSS, provocará la exclusión del concurso y la denuncia ante las autoridades correspondientes de cobro de la CCSS.

13.4.3. De conformidad con la normativa vigente sobre la materia, durante toda la ejecución del objeto contractual, la administración verificará por medio de la unidad solicitante que la empresa contratante se encuentre al día en el pago de sus obligaciones con la CCSS.

14. ESPECIES FISCALES.

La oferta deberá contener las siguientes especies fiscales:

- Del Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica, por un monto de ₡200.00 (doscientos colones exactos).
- De la Asociación Ciudad de las Niñas, por un monto de ₡20.00 (veinte colones exactos).

15. ORDEN DE INICIO.

La MBA. Catalina Coghi Ulloa, Alcaldesa Municipal, comunicará por escrito al adjudicatario la Orden de Inicio, después de recibida por parte del adjudicatario la Orden de Compra debidamente confeccionada y aprobada.

16. PLAZO DE ENTREGA.

El plazo para la entrega del objeto contractual **será de cinco meses** y se contará a partir del día hábil siguiente a la emisión de la orden de inicio formal girada por el Despacho de la Alcaldía, una vez que haya recibido la autorización interna del Departamento Legal Municipal, con su sello y firma y se haya emitido la Orden de Compra.

El detalle de las actividades planificadas del proyecto (cronograma detallado de actividades, sus fechas y plazos de ejecución) se validará con la contraparte a partir de la presente propuesta.

Debe presentarse un cronograma macro con las fases y actividades indicadas en este cartel.

17. CLAUSULA PENAL.

Si existiera cumplimiento tardío en la prestación del objeto de esta contratación, de acuerdo con los términos de la oferta y el presente cartel, de conformidad con el artículo 50 del Reglamento o la Ley de Contratación Administrativa, la Municipalidad rebajará al adjudicatario, por cada día calendario de retraso una cantidad equivalente al 1% del valor total adjudicado hasta un máximo del 25%. Sin que esto impida, posteriores acciones legales de la Administración.



Municipalidad de Oreamuno
Alcaldía Municipal
Telefax: 2551-0730, ext.: 102.

9

18. OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO:

- Es obligación inherente del adjudicatario ajustarse estrictamente a las exigencias del requerimiento de la contratación y a los términos de su oferta.
- La presente contratación bajo ningún supuesto podrá generar para la Municipalidad de Oreamuno, obligaciones de orden laboral (vacaciones, aguinaldos, preaviso y cesantía entre otros).

19. VIGENCIA DE SEGUROS Y OBLIGACIONES PATRONALES.

19.1.1. El adjudicatario deberá cumplir las disposiciones de la Ley sobre Riesgos del Trabajo N°6727.

19.1.2. El adjudicatario deberá asumir y mantener al día en forma amplia total y general todas las obligaciones y responsabilidades que correspondan al patrono por concepto de cargas sociales, derivados del Código de Trabajo o reglamentos y leyes conexas.

19.1.3. Se entiende que la responsabilidad patronal será única y exclusivamente del adjudicatario, por lo que no existirá ninguna relación laboral entre la Municipalidad y los trabajadores o empleados del adjudicatario.

19.1.4. El adjudicatario deberá contar con todos los permisos de funcionamiento emitidos por las autoridades competentes y vigentes en el ordenamiento jurídico.

20. OTROS.

20.1.1. Cualquier condición no prevista en el presente cartel, regirá conforme a lo dispuesto por la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, así como la restante normativa aplicable a la materia.

20.1.2. Para los efectos de cualquier contratación administrativa se indica que toda persona física o jurídica que desee contratar con la Municipalidad debe estar debidamente inscrita en el Registro de Proveedores, previo a la recepción de las ofertas.

20.1.3. Todas las certificaciones requeridas en este cartel deben de haber sido expedidas en un plazo **no mayor a 30 días** con respecto a la fecha programada para la apertura de ofertas.

20.1.4. La Municipalidad de Oreamuno, se reserva el derecho de adjudicar total o parcialmente la oferta que más convenga a sus intereses, de acuerdo con los recursos económicos existentes, o bien rechazar todas, si ninguna resultare satisfactoria, razón por la cual el oferente deberá de cotizar, según el punto 9, Sección I, Condiciones Generales.

21. FORMALIZACION CONTRACTUAL.

La ejecución contractual derivada de este procedimiento estará sujeta a un contrato, autorización interna y la emisión de la Orden de Compra y Orden de Inicio, que constituyen los documentos formales que emite la Municipalidad de Oreamuno, suscritos por los funcionarios competentes.



El adjudicatario deberá aportar el 0.25% por concepto de especies fiscales del total del monto adjudicado.

El pago de los timbres podrá realizarlo mediante entero a favor del Gobierno de Costa Rica, presentando el original y una copia en el Departamento de Proveduría según el proceso descrito.

22. DE LA SUBCONTRATACIÓN.

Deberá tomarse en cuenta a la hora de formular la oferta lo contemplado en los artículos 58, 62 y 100 inciso e) de la Ley de Contratación Administrativa y 69, 157 de su Reglamento, debiendo aportar en caso de que se dé la subcontratación, las declaraciones contenidas en los art. 22 y 22 bis de la LCA y Certificación original de la CCSS.

En caso de que se requiera subcontratar, debe presentar una declaración jurada mediante la cual el oferente indique que actividades van a subcontratar para la ejecución del presente proyecto, así como que porcentaje representará la subcontratación con respecto al precio ofertado, para lo cual debe adjuntar un listado de todas las empresas a las que planea subcontratar, en este listado se indican los nombres de las personas físicas o jurídicas, declaraciones juradas que no están afectas al régimen de prohibiciones de los artículos 22 y 22 bis de la LCA y certificación de los titulares de su capital social y de sus representantes legales cuando corresponda.

Además, los subcontratistas también deben estar inscritos y activos como trabajadores independientes o patronos en la Caja Costarricense de Seguro Social y encontrarse al día en el pago de las cuotas obrero-patronales; así mismo deberán encontrarse al día con la Dirección General de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares, durante todo el procedimiento de contratación administrativa; pudiendo la Administración verificar lo anterior mediante consulta electrónica. Al igual, que al Colegio respectivo.

23. NOTIFICACIONES.

El oferente deberá indicar claramente la persona responsable a quien notificar, la dirección electrónica y la geográfica en el AREA METROPOLITANA.

SECCION II

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y OTRAS CONDICIONES

1. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL:

Llevar a cabo el proceso de Sistema de Gestión de la Calidad para la Municipalidad, mediante asesoría profesional de elevada calidad técnica, que incluye las normas ISO 9001, ISO 14001, ISO 37001 e ISO 18091, en sus versiones actualizadas.



Municipalidad de Oreamuno
Alcaldía Municipal
Telefax: 2551-0730, ext.: 102.

11

2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

Diseño, Desarrollo e Implementación de un Sistema de Gestión de la Calidad basado en las Normas ISO 9001:2015, adicionando los componentes de ISO 14001, ISO 37001 e ISO 18091. La certificación será en ISO 9001:2015 únicamente.

La propuesta debe estar orientada a:

- Una identificación clara de los procesos misionales (sustantivos) de la Municipalidad.
- La estandarización de las operaciones.
- Mejora sustantiva de los servicios dirigidos a la ciudadanía.

Por lo tanto, el Sistema de Gestión de la Calidad debe tener un elevado sentido práctico y versátil; sin obviar la necesidad de contar con una estructura documental del más elevado nivel.

El Sistema debe ser la vía sobre la cual se materialice la Misión de la Institución, bajo un enfoque a procesos.

El consultor asume el compromiso de que la metodología que la consultoría implica sea elevadamente “motivacional” para los funcionarios de la Municipalidad, para lo cual debe dedicar el tiempo necesario para capacitar al personal en temas de calidad personal, cultura organizacional y principios de normalización y estandarización de procesos.

La consultoría debe generar un mejoramiento de la cultura de la Municipalidad, al integrar en la metodología de implementación del sistema de gestión de la Calidad, un programa de capacitación con el fin de incidir de manera importante en cada uno de los colaboradores de Municipalidad.

Asimismo, la consultoría debe garantizar que un equipo de funcionarios de la Municipalidad (que elegirá la Alcaldesa) dominará la “administración, utilización y fortalecimiento del Sistema de Gestión de la Calidad” al finalizar la asesoría.

Caracterización del proyecto de consultoría:

El Sistema ISO 9001 debe contener los procesos que intervienen en la calidad de todos los servicios que presta la Municipalidad, y cuyos beneficios fundamentales las obtiene la ciudadanía y la institución, con una mejora significativa en la visión de servicio del personal, así como productividad en el uso de los recursos, tanto humanos como materiales.

La metodología para utilizar debe transformar la cultura de la Municipalidad al lograr:

- Funcionarios municipales con una elevada visión de servicio y excelencia al cliente - ciudadano; un elevado sentido de responsabilidad y una claridad en su aporte o valor público a la Misión y estrategia institucional.



Municipalidad de Oreamuno
Alcaldía Municipal
Telefax: 2551-0730, ext.: 102.

12

- Una mejora significativa de la iniciativa de los funcionarios para prevenir problemas y si estos se presentan solucionarlos.
- Esencialmente, mejorar la productividad de la institución para eliminar los costos asociados a la desmotivación, a la mala información, al reproceso de gestiones por errores, y a un genuino interés del personal por los asuntos y activos de la Municipalidad de Oreamuno, haciendo un uso óptimo de los recursos.

El propósito de los servicios profesionales que implica esta contratación, es suministrar el apoyo técnico necesario para que, en conjunto con el personal de la Municipalidad de Oreamuno, se establezca un sistema para la gestión institucional, que permita identificar, planificar, sistematizar, documentar y mejorar los procesos, los procedimientos y recursos de la institución.

Objetivo general:

Contribuir al desarrollo exitoso del Sistema de Gestión de la Calidad de la Municipalidad, mediante asesoría profesional de elevada calidad técnica, hasta el logro de la certificación. El fin esencial es lograr un Sistema de Gestión de la Calidad que permita atender de manera responsable y con calidad, los servicios de la Municipalidad.

Objetivos específicos:

- Conceptualizar el Sistema de Gestión de la Calidad y generar el macroproceso de la Municipalidad de Oreamuno, incluyendo una visión integral con las normas ISO 9001, ISO 14001, ISO 37001 e ISO 18091, en sus versiones actualizadas. La certificación será en ISO 9001:2015 únicamente.
- Documentar el SG en sus niveles de documentación: Manual de procedimientos e instructivos y formularios.
- Sistematizar y desplegar (documentar todos los procesos) e implantar (incluye educar en el SG) el Sistema automatizado SG.
- Garantizar el funcionamiento de todos los mecanismos de “Evaluación del Desempeño de la Organización”, entre otros: auditorías internas de calidad; evaluación de la satisfacción del ciudadano.
- Preparar a la Municipalidad de Oreamuno para que el Sistema de Gestión de la Calidad sea sostenible a lo largo del tiempo; ello implica la formación de funcionarios, facultados en administrar con holgura el Sistema de Gestión de la Calidad.
- Coadyuvar en el proceso de certificación.



Municipalidad de Oreamuno
Alcaldía Municipal
Telefax: 2551-0730, ext.: 102.

13

Metodología:

Servicios para desarrollar:

Preparar los materiales didácticos e impartir la capacitación necesaria del Sistema de Gestión de Calidad, con el objeto de involucrar y comprometer al personal en el éxito del sistema.

Preparar y sensibilizar al personal municipal responsable de los procesos, con el fin de que brinden la información suficiente para el levantamiento de ellos, capacitación, acción en la metodología de análisis, desarrollo e implementación de procesos.

Aportar los procesos para la “gestión de la calidad”, tales como:

- Manual de procedimientos, instructivos y formularios
- Gestión de la información documentada
- Atención de quejas
- Evaluación de la satisfacción del cliente
- Revisión por la dirección
- Control de salidas no conformes
- Auditorías internas de la calidad
- Análisis del contexto institucional

Desplegar e implantar en forma automatizada el Sistema de Gestión. El oferente debe aportar un software que permita -a un valor razonable considerado en la oferta- el manejo en la Nube, de la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad.

La propuesta profesional debe incluir, además:

- Horas profesionales de consultoría en la guía necesaria y en la preparación puntual de personas responsables de actividades concretas de ISO.
- Desarrollar cada semana con los encargados y funcionarios de la Municipalidad de Oreamuno, definidos por la Alcaldía, una sesión que se denominará “Comité de Gestión”, cuya duración es de aproximadamente hora y media, y que permite garantizar el rumbo de Proyecto y del Sistema, y el conocimiento de los funcionarios sobre la forma de liderar un Sistema de Gestión de la Calidad.

El programa de trabajo debe constar de dos bloques de acciones:

- Capacitación en las cuatro normas ISO indicadas: ISO 9001, ISO 14001, ISO 37001 e ISO 18091.
- Consultoría, que incluye el diseño y elaboración de la base documental del Sistema de Gestión de la Calidad.



Municipalidad de Oreamuno
Alcaldía Municipal
Telefax: 2551-0730, ext.: 102.

14

El oferente debe cumplir con los siguientes servicios:

1. Impartir la capacitación necesaria con el objeto de involucrar y comprometer al personal en el éxito del Sistema de Gestión de la Calidad. Preparar los materiales didácticos. Esta capacitación debe desarrollar la conciencia por la calidad. Se estima una sesión de cuatro horas con todo el personal. El oferente no debe incluir gastos del evento, como lugar del mismo y alimentación.
2. Preparar a los responsables de los procesos, con el fin de documentarlos con ellos.
3. Preparar a los funcionarios que designe la Municipalidad (al menos dos personas), para que dominen la metodología para el levantamiento de los procesos.
4. Documentar los procesos para cada modalidad de servicios.
5. Aportar los procesos de los cuales se encuentre carente la Municipalidad.
6. Desplegar e implantar el Sistema de Gestión de la Calidad.
7. Una vez implantado el Sistema de Gestión de la Calidad, efectuar la correspondiente auditoría con auditores del oferente, acompañando a auditores internos de calidad de la Municipalidad.
8. Debidamente formados por el consultor (al menos 20 auditores), para validarlo, y sus consecuentes acciones correctivas.

De auditoría:

- Realizar una auditoría completa al Sistema de Gestión de la Calidad, para documentar su conformidad y la identificación de oportunidades de mejora para lograr su sostenibilidad a largo plazo.
- Estas auditorías se realizarán con auditores internos de Municipalidad, preparados por el oferente, y el ejercicio será parte de su formación, en conjunto con los auditores del oferente.

Fases del Proyecto:

La consultoría debe ejecutar las siguientes fases:

A. Planificación del Proceso:

1. Instalación del Comité de Gestión de la Municipalidad.
2. Capacitación para el inicio del proceso a los miembros del Comité de Gestión.
3. Capacitación al personal en “Conciencia por la Calidad”.



Municipalidad de Oreamuno
Alcaldía Municipal
Telefax: 2551-0730, ext.: 102.

15

B. Diagnóstico y Diseño Conceptual:

1. Mapeo de los procesos y diseño del Macroproceso.
2. Definición (revisión de los enunciados existentes) de la Misión, Visión, Política de Calidad y Objetivos de la Calidad.
3. Desarrollo del Manual del Sistema de Gestión de la Calidad.
4. Generación del procedimiento "Gestión de la información documentada".
5. Elaboración de la "Guía maestra de documentos".

C. Desarrollo Documental:

1. Identificación de los procesos por levantar.
2. Asignación de responsables y definición de cronograma de documentación.
3. Levantamiento documental y revisión.
4. Validación y aprobación de la documentación.

D. Implementación:

1. Generación del plan de implantación.
2. Distribución/publicación de los documentos aprobados.
3. Capacitación para la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad.

Otros compromisos del oferente:

De auditoría:

- Se entiende que el oferente levanta todos los procesos de la Municipalidad en sitio contando con la información mediante entrevistas a los líderes y subalternos designados, quienes asimismo validarán los documentos resultantes.
- Realizar una auditoría completa al Sistema de Gestión de la Calidad, para documentar su conformidad y la identificación de oportunidades de mejora para lograr su sostenibilidad a largo plazo.
- Estas auditorías se realizarán con auditores internos de Municipalidad, preparados por el oferente, y el ejercicio será parte de su formación.

De formación:

En resumen, los programas de formación previstos son, al menos:

- a. Conciencia por la calidad, a todo el personal de la Municipalidad.
- b. Liderazgo para la calidad, al equipo de jefaturas.
- c. Gestión de los procesos, a líderes (dueños) de procesos.



Municipalidad de Oreamuno
Alcaldía Municipal
 Telefax: 2551-0730, ext.: 102.

- d. Análisis de causas raíz, a líderes de procesos.
- e. Implementación del Sistema de Gestión de la Municipalidad de Oreamuno, a todo el personal de la Institución.

Requisito, se debe demostrar:

- Contar con al menos cinco consultores en calidad, con grado universitario y conocimiento y experiencia comprobada de auditor de calidad, y ser parte de la planilla del oferente a tiempo completo, teniendo el director del proyecto al menos el grado de maestría universitaria.

3. METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:

Luego de establecer cuáles ofertas son elegibles legal y técnicamente, se procederá a la calificación de éstas, de acuerdo con el sistema siguiente:

CRITERIOS	PONDERACIÓN												
<p>Precio</p> <p>La oferta que cotiza el menor costo se denomina oferta base y recibirá la cantidad máxima de puntos indicada. La asignación de puntos al resto de las ofertas se realizará en forma inversamente proporcional, utilizando la siguiente fórmula:</p>	<p>40%</p> <p>Puntos por Precio = $\frac{\text{Precio oferta base} * 40}{\text{Precio oferta a evaluar}}$</p>												
<p>Experiencia en la aplicación de Sistemas integrados en ISO 9001, ISO 14001, ISO 37001 e ISO 18091, en instituciones municipales (detallar), mediante declaración jurada, autenticadas por abogado, proporcionando un valor del 20% a un proyecto.</p>	<p>20%</p>												
<p>Amplia experiencia en proyectos exitosos (finalmente certificados) de Sistemas de Gestión de Calidad ISO 9001. Se debe detallar por organización, descripción y periodo del contrato (fecha, mes y año), mediante declaración jurada y autenticada por abogado.</p>	<p>20%</p>												
<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">Proyectos</th> <th style="text-align: left;">Puntaje por obtener</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>De 15 o más</td> <td>20 puntos</td> </tr> <tr> <td>De 10 a 14</td> <td>15 puntos</td> </tr> <tr> <td>De 5 a 9</td> <td>10 puntos</td> </tr> <tr> <td>De 3 a 4</td> <td>5 puntos</td> </tr> <tr> <td>De 2 a menos</td> <td>1 punto</td> </tr> </tbody> </table>	Proyectos	Puntaje por obtener	De 15 o más	20 puntos	De 10 a 14	15 puntos	De 5 a 9	10 puntos	De 3 a 4	5 puntos	De 2 a menos	1 punto	
Proyectos	Puntaje por obtener												
De 15 o más	20 puntos												
De 10 a 14	15 puntos												
De 5 a 9	10 puntos												
De 3 a 4	5 puntos												
De 2 a menos	1 punto												



Municipalidad de Oreamuno
Alcaldía Municipal
Telefax: 2551-0730, ext.: 102.

17

Amplia experiencia como firma consultora formalmente constituida y de estar proporcionando el servicio objeto de esta contratación. Empieza a contar a partir de la incorporación en el Colegio respectivo, presentar certificación. Se indica tabla a continuación:		20%
Experiencia	Puntaje por obtener	
Más de 5 años	20 puntos	
Más de 4 a 5 años	15 puntos	
Más de 3 a 4 años	10 puntos	
Más de 2 a 3 años	5 puntos	
De 2 años o menos	1 punto	
TOTAL		100%

Criterio de Desempate de ofertas:

Luego de aplicado el SISTEMA DE EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS y obtenido el porcentaje total correspondiente para cada uno de los factores en cada una de las líneas y en caso de empate, se aplicará, de manera excluyente, el siguiente modelo:

Se establece el Art. 55 bis del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa: En caso de empate se incorporará la siguiente puntuación adicional demostrada:

PYME de industria	5 puntos
PYME de servicio	5 puntos
PYME de comercio	2 puntos

En caso de que el empate persista se definirá por lo dispuesto según el presente reglamento o el cartel respectivo. Adicionado por Decreto N°37427 publicado en el Alcance N°202 del 12 de diciembre del 2012.

La MBA. Catalina Coghi Ulloa, Alcaldesa Municipal, será la responsable de velar y verificar que la contratación se realice bajo las condiciones solicitadas y establecidas para el cumplimiento del objetivo y acorde a lo que establece la Ley, durante todo el plazo de esta contratación.

Sin más por el momento y agradeciendo su atención, se despide

Sr. Rigoberto Méndez Fernández
ALCALDE MUNICIPAL a.i

Cc/Archivo Contratación Directa N°2018CD-000007-01