



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

SUTEL-BNCR

Concurso No. 01-2019

**CONTRATACIÓN DE ENTIDAD ESPECIALIZADA EN PROGRAMAS DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE TELECOMUNICACIONES, CON APORTES DEL FONDO NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES:**

(Programa Comunidades Conectadas, Programa Centros Públicos Equipados)

**viernes 3 de mayo de 2019**

## Contenido

<b>1.1</b>	<b>Elementos del Contrato de Fideicomiso relevantes para la Unidad de Gestión.</b>	<b>10</b>
1.1.1	Finalidad del Fideicomiso	10
1.1.2	Partes del Fideicomiso	10
1.1.3	Órganos Auxiliares del Fideicomiso	10
1.1.4	Definición de la Unidad de Gestión	11
<b>2.1</b>	<b>Institución que Promueve la Contratación</b>	<b>11</b>
<b>2.2</b>	<b>Objetivo del Procedimiento</b>	<b>11</b>
2.2.1	Objetivos del programa “Comunidades Conectadas”	11
2.2.1.1	Objetivo General	12
2.2.1.2	Objetivos específicos del Programa	12
2.2.2	Objetivo del Programa “Centros Públicos Equipados”	12
2.2.2.1	Objetivo General	13
2.2.2.2	Objetivos específicos del Programa	13
<b>2.3</b>	<b>Principios y Normativa Aplicable</b>	<b>13</b>
<b>2.4</b>	<b>Aclaraciones y Modificaciones al Cartel</b>	<b>13</b>
<b>2.5</b>	<b>Procedimiento de Selección del Adjudicatario</b>	<b>14</b>
<b>2.6</b>	<b>Figura Contractual</b>	<b>14</b>
<b>3.1</b>	<b>Funciones y Entregables de la Unidad de Gestión.</b>	<b>14</b>
3.1.1	Funciones de la Unidad de Gestión por contratar:	14
3.1.2	Entregables de la Unidad de Gestión:	16
<b>3.2</b>	<b>Requerimientos de la Contratación</b>	<b>26</b>
3.2.1	Requerimientos para los oferentes y las ofertas.	26
<b>3.3</b>	<b>Obligaciones de la Unidad de Gestión</b>	<b>26</b>
<b>4.1</b>	<b>Elementos mínimos para la valoración de los Oferentes</b>	<b>27</b>
<b>5.1</b>	<b>Descripción de los Perfiles del Personal del Núcleo de la Unidad de Gestión.</b>	<b>29</b>
5.1.1	Coordinador de la Unidad de Gestión	29
5.1.1.1	Formación	29
5.1.1.2	Experiencia Laboral	29
5.1.2	Experto en Telecomunicaciones – redes inalámbricas.	30
5.1.2.1	Formación	30
5.1.2.2	Experiencia Laboral	31
5.1.3	Experto en Telecomunicaciones – redes fijas y de transporte.	32
5.1.3.1	Formación	32
5.1.3.2	Experiencia Laboral	32
5.1.4	Profesionales en telecomunicaciones.	33
5.1.4.1	Formación	33
5.1.4.2	Experiencia Laboral	33
5.1.5	Especialista en Tecnologías de Información y Comunicaciones	34
5.1.5.1	Formación	34
5.1.5.2	Experiencia Laboral	34
5.1.6	Profesional en Tecnologías de Información y Comunicaciones	35
5.1.6.1	Formación	35

5.1.6.2	Experiencia Laboral _____	36
5.1.7	Experto en Finanzas _____	37
5.1.7.1	Formación _____	37
5.1.7.2	Experiencia Laboral _____	37
5.1.8	Especialista en Contabilidad _____	38
5.1.8.1	Formación _____	38
5.1.8.2	Experiencia Laboral _____	38
5.1.9	Profesionales en Contabilidad _____	39
5.1.9.1	Formación _____	39
5.1.9.2	Experiencia Laboral _____	39
5.1.10	Especialista en Economía _____	40
5.1.10.1	Formación _____	40
5.1.10.2	Experiencia Laboral: _____	40
5.1.11	Abogado _____	41
5.1.11.1	Formación _____	41
5.1.11.2	Experiencia Laboral _____	41
5.1.12	Asistente administrativo _____	42
5.1.12.1	Formación _____	42
5.1.12.2	Experiencia Laboral _____	42
5.1.13	Sociología _____	43
5.1.13.1	Formación _____	43
5.1.13.2	Experiencia Laboral _____	43
<b>5.2</b>	<b>Acreditación de la Formación y Experiencia de los integrantes propuestos para el Núcleo de la Unidad de Gestión. _____</b>	<b>44</b>
<b>5.3</b>	<b>Sustitución de Personal _____</b>	<b>45</b>
<b>5.4</b>	<b>Modalidades de Participación _____</b>	<b>46</b>
5.4.1	Consortios _____	46
5.4.2	Subcontratación _____	47
<b>5.5</b>	<b>Acreditación de Personería del Oferente _____</b>	<b>47</b>
<b>5.6</b>	<b>Régimen de Prohibiciones e Impedimentos _____</b>	<b>47</b>
<b>6.1</b>	<b>Plazos para presentación, vigencia y selección de las ofertas _____</b>	<b>48</b>
<b>6.2</b>	<b>Forma de Presentación de las Ofertas _____</b>	<b>49</b>
6.2.1	Presentación de las Ofertas _____	49
6.2.2	Fecha y lugar de apertura _____	50
6.2.3	Certificación de la Caja Costarricense del Seguro Social _____	50
6.2.4	Certificación de FODESAF _____	52
6.2.5	Declaración Jurada de Pago de Impuestos _____	52
<b>6.3</b>	<b>Criterios de Evaluación de las ofertas _____</b>	<b>52</b>
6.3.1	Calificación y comparación de ofertas _____	53
6.3.2	Distribución de la Calificación _____	53
6.3.2.1	Precio (73 puntos) _____	53
6.3.2.2	Experiencia adicional del oferente (6 puntos) _____	54
6.3.2.3	Experiencia Adicional del Coordinador de la Unidad de Gestión (6 Puntos) _____	54
6.3.2.4	Certificado o títulos adicionales (15 Puntos) _____	54
6.3.3	Presentación de la Oferta Económica _____	55
6.3.4	Requisitos y procedimiento para la aprobación de servicios de profesionales adicionales. _	56
<b>6.4</b>	<b>Ampliaciones o Aclaraciones de la Oferta _____</b>	<b>57</b>

<b>6.5</b>	<b>Declaratoria de Concurso Infructuoso o Desierto</b>	<b>57</b>
<b>6.6</b>	<b>Insubsistencia</b>	<b>57</b>
<b>7.1</b>	<b>Garantía de Participación</b>	<b>57</b>
<b>7.2</b>	<b>Garantía de Cumplimiento</b>	<b>58</b>
<b>8.1</b>	<b>Criterio para proceder con los pagos mensuales</b>	<b>59</b>
<b>8.2</b>	<b>Forma e Instrumentos de Pago</b>	<b>60</b>
<b>8.3</b>	<b>Reajuste de Precios</b>	<b>61</b>
<b>9.1</b>	<b>Plazo del Contrato</b>	<b>62</b>
<b>9.2</b>	<b>Plazo para Formalizar el Contrato</b>	<b>63</b>
<b>9.3</b>	<b>Requisitos para la Formalización del Contrato</b>	<b>63</b>
9.3.1	Personerías y Poderes acreditados	63
9.3.2	Lugar de la Firma	63
9.3.3	Especies Fiscales	63
9.3.4	Finalización del Contrato	63
<b>9.4</b>	<b>Principio de Confidencialidad</b>	<b>64</b>
<b>9.5</b>	<b>Propiedad intelectual</b>	<b>65</b>
<b>9.6</b>	<b>Multas</b>	<b>65</b>
9.6.1	Cláusula penal por atraso en el plazo de entrega y multas por defectuosa ejecución del objeto contractual.	65
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:	65
9.6.3	Procedimiento de aplicación de multas:	65
<b>10.1</b>	<b>Responsabilidades legales</b>	<b>66</b>
<b>10.2</b>	<b>Limitación de Responsabilidad</b>	<b>67</b>
<b>10.3</b>	<b>Lugar e inicio de labores</b>	<b>67</b>
<b>10.4</b>	<b>Relaciones laborales</b>	<b>67</b>
<b>10.5</b>	<b>Transición</b>	<b>68</b>
<b>11.1</b>	<b>Contrato de Fideicomiso SUTEL-BNCR</b>	<b>69</b>
<b>11.2</b>	<b>Manual de Compras del Fideicomiso</b>	<b>69</b>
<b>11.3</b>	<b>Detalle programas 1 y 3</b>	<b>69</b>

## 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 (ciclo de vida completo). Para acreditarlo para la valoración de experiencia de la entidad, el oferente puede haber realizado solamente las labores de administración o gerencia del proyecto, así como 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 proyectos de telecomunicaciones, 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. **CPSP:** Centros de Prestación de Servicios Públicos, entre otros, centros Educativos del MEP, CECI's, CEN-CINAI, hospitales, centros de visita periódica, clínicas de la CCSS, CONAPAM, CONAPDIS y otras instituciones que permitan cumplir con los objetivos del artículo 32 de la ley General de Telecomunicaciones.
7. **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.
8. **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.
9. **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.
10. **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 6.3.2.4, y que a su vez es miembro indispensable e indivisible del Núcleo de la Unidad de Gestión en todo momento y función.

11. **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 acompañados 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.
12. **Entidad:** Es la persona jurídica que presenta una Oferta. Sinónimo de Oferente.
13. **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, 5.1.4, 5.1.5, 5.1.6, 5.1.7, 5.1.8, 5.1.9, 5.1.10 y 5.1.11, todos los cuales son miembros indispensables del Núcleo de la Unidad de Gestión.
14. **Evaluación de la Unidad de Gestión:** es el proceso por medio del cual el Fideicomiso (Banco y SUTEL) definen los criterios de evaluación de las prestaciones (informes, resultados, gestión) de la Unidad de gestión y le establece indicadores.
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. Así como las actuaciones de la Unidad de Gestión, informes y demás documentos relacionados.
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, 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 parte 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 semestral y anual, 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. Este es un instrumento para la evaluación de la unidad.
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. **Precio Total Mensual para Servicios de Profesionales Adicionales:** Es el precio indicado en la cláusula 6.3.3 inciso e para la contratación de Servicios Profesionales Adicionales, que en ningún caso podrá superar el 50% del monto adjudicado.

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 18 integrantes y todos los demás costos asociados, según se establece en la cláusula 6.3.3.c.
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 (cantidad de meses en un año).
38. **Programas asociados:** Cualquier programa para extender y mejorar la conectividad de servicios de Banda Ancha, en comunidades y a Centros de Prestación de Servicios Públicos ubicados prioritariamente en zonas donde el servicio no es financieramente rentable.
39. **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.
40. **Programa Comunidades Conectadas:** Programa para brindar acceso a servicios de voz e internet en zonas donde no es financieramente rentable ofrecer servicios de telecomunicaciones. Mediante este programa también se brinda acceso a Internet de banda ancha a los CPSP incluidos.
41. **Programa Centros Públicos Equipados:** Programa mediante el cual se dota de dispositivos de acceso a internet de banda ancha a los CPSP: centros Educativos MEP, CECI's, CEN-CINAI y a hospitales, áreas de salud y clínicas de la CCSS.
42. **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 la SUTEL.
43. **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 concursal de conformidad con el presente Cartel y la Legislación Aplicable.
44. **RLCA:** Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, Decreto Ejecutivo 33411-H.
45. **Servicios de Profesionales Adicionales:** Son los servicios de personal profesional adicional que pudieran requerirse para la Unidad de Gestión, y cuyas características y montos están dictados por la cláusula 6.3.3 inciso e.



46. SUTEL: Superintendencia de Telecomunicaciones.

47. **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 y los asignará de acuerdo a este.

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 artículo 32 de la citada Ley No. 8642 establece los **Objetivos del acceso universal, servicio universal y solidaridad**, al indicar:

*“Los objetivos fundamentales del régimen de acceso universal, servicio universal y solidaridad son los siguientes:*

- a) *Promover el acceso a servicios de telecomunicaciones de calidad, de manera oportuna, eficiente y a precios asequibles y competitivos, a los habitantes de las zonas del país donde el costo de las inversiones*

- para la instalación y el mantenimiento de la infraestructura hace que el suministro de estos servicios no sea financieramente rentable.*
- b) *Promover el acceso a servicios de telecomunicaciones de calidad, de manera oportuna, eficiente y a precios asequibles y competitivos, a los habitantes del país que no tengan recursos suficientes para acceder a ellos.*
  - c) *Dotar de servicios de telecomunicaciones de calidad, de manera oportuna, eficiente y a precios asequibles y competitivos, a las instituciones y personas con necesidades sociales especiales, tales como albergues de menores, adultos mayores, personas con discapacidad, población indígena, escuelas y colegios públicos, así como centros de salud públicos.*
  - d) *Reducir la brecha digital, garantizar mayor igualdad de oportunidades, así como el disfrute de los beneficios de la sociedad de la información y el conocimiento por medio del fomento de la conectividad, el desarrollo de infraestructura y la disponibilidad de dispositivos de acceso y servicios de banda ancha.”*

Que el 13 de julio del 2011, la SUTEL realizó la “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) como Fiduciario del Fideicomiso de FONATEL.

### **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 el **Programa Comunidades Conectadas, el Programa Centros Públicos Conectados** y demás proyectos y programas asociados, con aportes del FONATEL, que se desarrollen por medio de este Fideicomiso.

La modalidad de contratación es por 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\$1.939.900, 00 (un millón novecientos treinta y nueve mil novecientos dólares exactos) para esta contratación, en razón de lo cual las ofertas cuyo costo anual superen dicho tope, serán consideradas inelegibles. En este monto no están contemplados la contratación de recursos y servicios adicionales.

### 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 del **Programa Comunidades Conectadas** y el **Programa Centros Públicos Equipados**. Esta Unidad de Gestión será un órgano integrado por un equipo de profesionales, conformado para preparar los entregables solicitados en esta contratación, necesarios para el desarrollo de los Programas Comunidades Conectadas, Centros Públicos Equipados, que se encuentran incluidos en el Plan de Proyectos y Programas con cargo a FONATEL, aprobado por el Consejo de la SUTEL.

#### 2.2.1 **Objetivos del programa “Comunidades Conectadas”**

El Programa Comunidades Conectadas es un conjunto de proyectos a nivel nacional que procura dotar de acceso a los servicios de telecomunicaciones a poblaciones rurales, en condición de vulnerabilidad socioeconómica y donde el desarrollo de estos servicios no es financieramente rentable. Brinda la posibilidad, por medio de la infraestructura desarrollada, proveer el acceso y el servicio a los habitantes y a centros de prestación de servicio público. Las zonas incluyen las comunidades y distritos de los cantones seleccionados e incluye los proyectos de los 24 territorios indígenas del país.

Específicamente, el Programa busca proveer acceso a los servicios de voz e internet en los hogares y Centros de Prestación de Servicios Públicos (CPSP) de zonas rurales seleccionadas, según lo dispuesto en la Ley General de Telecomunicaciones, Ley 8642, el Plan Nacional de Desarrollo de las Telecomunicaciones (PNDT) y Diagnósticos previos, según se defina en la formulación de cada proyecto.

#### 2.2.1.1 Objetivo General

Universalizar el acceso y uso de los servicios de telecomunicaciones en áreas geográficas donde el costo de las inversiones para la instalación y el mantenimiento de la infraestructura hacen que el suministro de estos servicios no sea financieramente rentable.

#### 2.2.1.2 Objetivos específicos del Programa

- 1) Extender el acceso y uso de los servicios de voz e internet en los centros de prestación de servicios públicos y en los hogares de un conjunto de distritos con bajos índices de acceso a las TIC.
- 2) Extender el acceso y uso de los servicios de voz e internet en los territorios indígenas.
- 3) Promover acciones de sensibilización y alfabetización digital, elementos integrales para la reducción de la brecha digital
- 4) Aquellas metas que se incluyan en la política pública y el Plan Anual de Proyectos y Programas de Fonatel específicamente para este programa.

#### **2.2.2 Objetivo del Programa “Centros Públicos Equipados”**

El Programa Centros Públicos Equipados corresponde a un conjunto de proyectos orientados a la reducción de la brecha de acceso a los servicios de telecomunicaciones, a través de la promoción y dotación de soluciones tecnológicas (dispositivo de acceso a banda ancha) en los Centros de Prestación de Servicios Públicos (CPSP), según lo dispuesto en el artículo 32 y en el transitorio VI de la Ley General de Telecomunicaciones.

De acuerdo con el artículo señalado, la población objetivo de este Programa estaría conformada por las instituciones y personas con necesidades sociales especiales, tales como

albergues de menores, adultos mayores, personas con discapacidad, población indígena, escuelas y colegios públicos, así como centros de salud públicos.

#### 2.2.2.1 Objetivo General

Dotar de dispositivos de acceso y servicios de banda ancha a los Centros de Prestación de Servicios Públicos (CPSP) tales como albergues de menores, adultos mayores, personas con discapacidad, población indígena, escuelas y colegios públicos, así como centros de salud públicos.

#### 2.2.2.2 Objetivos específicos del Programa

1. Proveer equipos y dispositivos de acceso a internet a los CPSPs seleccionados.
2. Dotar de dispositivos de acceso a tecnologías para la innovación digital a CPSPS seleccionados.
3. Proveer dispositivos de acceso a internet a población vulnerable seleccionada.
4. Capacitar a las instituciones y personas beneficiarias en el uso productivo de los dispositivos y de la banda ancha.

### **2.3 Principios y Normativa Aplicable**

- a. Este proceso se regirá 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 los artículos 22 y 22 Bis, 23, 24, 25 y 26 de la Ley de Contratación Administrativa y el Manual de Compras del Fideicomiso.
- 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](mailto: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 la 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 gestión del ciclo del programa y proyecto de acuerdo a las mejores prácticas para la implementación de los Programas Comunidades Conectadas y Centros Públicos Equipados, desarrollados con recursos de Fonatel. Estos dos programas ya se encuentran en marcha, de acuerdo al detalle incluido en el anexo 3. La Unidad deberá dar continuidad a todos los procesos de los proyectos que ya se encuentran en las diferentes etapas de ciclo de vida del programa y cada proyecto (iniciativa, formulación, concurso, ejecución o producción y cierre). Este anexo será actualizado al momento de la firma del contrato.
- b. Realizar estudios de factibilidad técnica y financiera, costo/beneficio cuando se requiera para desarrollar los proyectos de telecomunicaciones (por medio del uso de múltiples tecnologías) para cada programa, de acuerdo con la metodología y criterios de evaluación social, así como estudios de evaluación de los programas y proyectos desarrollados, de manera que permita evaluar los resultados de eficacia, eficiencia y economía de las inversiones.

- c. Brindar el debido seguimiento de la operación, mantenimiento, atención y seguimiento de averías e incidentes reportados y el aseguramiento de la correcta atención de usuarios finales en cada uno de los proyectos implementados.
- d. Diseñar, implementar y dar seguimiento a los controles sobre los procesos operativos de los Programas, tales como el despliegue de infraestructura y los pagos a los contratistas.
- e. Elaborar términos de referencia (carteles de licitación) para las contrataciones que requiera el fideicomiso necesarias para cumplir con los objetivos de los programas y proyectos.
- f. Brindar los servicios profesionales al Fideicomiso para la selección y suscripción de contratos con los operadores de redes públicas y los proveedores de servicios para el desarrollo de los programas.
- g. Establecer mecanismos de control para el pago a los operadores y/o proveedores de los montos correspondientes a los bienes y servicios provistos en el marco de los programas.
- h. *Proveer como parte de esta contratación (incluido en el costo de la oferta) un sistema de seguimiento de proyectos. Este sistema deberá tener la capacidad de dar seguimiento a los proyectos y permitir monitorear su avance, alcance e indicadores técnicos y financieros. Este tipo de sistema es conocido normalmente como de "inteligencia de negocios" (Business Intelligence) y debe permitir presentar en tiempo real en diversas pantallas una combinación de parámetros que se manejan en las bases de datos y que son responsabilidad de la Unidad solicitarlos a los operadores y alimentarlos al sistema. Cualquier costo asociado a fuentes de información que no provengan de los operadores, datos propios de la Unidad o datos suministrados por la SUTEL, serán contratados por el Fideicomiso a un tercero y el costo de esta contratación no es responsabilidad de la Unidad de Gestión, la cual deberá apoyar en la elaboración de los términos de referencia necesarios para llevarlas a cabo.*
- i. Realizar las evaluaciones de resultados de los programas, por medio de los indicadores *que se adjuntan al presente cartel como referencia (Anexo 11.4), los cuales deberán ser completados mensualmente. Se aclara que estos indicadores son sometidos a evaluaciones periódicas por lo que, previa notificación al contratista, podrán ser actualizados.*
- j. Diseñar un procedimiento de seguimiento a las quejas y consultas de los usuarios de las prestaciones ofrecidas por los Programas, que deberá ser implementado por el (los) operador(es) que ejecuten el (los) proyecto(s) o programa(s). Dicho procedimiento deberá ser monitoreado semanalmente por la Unidad de Gestión, quien se asegurará de su cumplimiento.
- k. Realizar los informes que se establezcan en los Programas y durante su periodo de vigencia, los cuales se encuentran definidos en el punto 3.1.2 *Entregables de la Unidad de Gestión* del presente cartel.
- l. Definición de perfiles de usuarios para el uso de los beneficios de los programas.
- m. Utilizar la herramienta colaborativa de gestión de proyectos definida por el Fideicomiso para la administración de los programas, que sirva como mecanismo de comunicación entre el Fiduciario y la Sutel, así como repositorio y archivo de la documentación de respaldo sobre la operación de los programas, informes, indicadores y evaluaciones.
- n. Brindar al Fiduciario apoyo técnico especializado en la ejecución de las labores que le corresponden según el contrato de Fideicomiso.



- o. Contar y aplicar un procedimiento de control interno, ajustado a la normativa emitida por la Contraloría General de la República para estos efectos.
- p. 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.
- q. Brindar información y servicios técnicos para la atención de consultas y preparación de informes requeridos a la Fideicomitente, por otras instituciones.
- r. Realizar la gestión financiera de los programas:
  - I. Brindar servicios técnicos para la preparación del Presupuesto Anual de los programas y proyectos.
  - II. Brindar servicios técnicos para la preparación del Programa de Flujo de Recursos de los Programas.
  - III. Brindar los servicios técnicos en la elaboración de propuestas financieras para la asignación de recurso a los Proyectos financiados con el Fonatel
  - IV. 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.
  - V. Brindar servicios técnicos para la ejecución de los contratos y de las acciones derivadas de este (vigila el cumplimiento de responsabilidades, tiempos, servicios, infraestructura, obligaciones, entre otras) y la debida actuación cuando así corresponda por medio de los procedimientos que se definan.
- s. 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 que para las ampliaciones contractuales contiene el Manual de Compras del Fideicomiso, que se adjunta como Anexo (inciso 11.2) al presente cartel, 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 para los Programas 1, 3 y programas asociados**



ID	Entregable	Contenido mínimo	Periodicidad	Plazos de entrega contados a partir de la firma del contrato
1	Actualización del perfil de los Programas y elaboración de la formulación de los proyectos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión y actualización del Perfil del Programa y de cada proyecto</li> <li>• Alcance: servicios incluidos, CPSP atendidos, zonas, necesidades y requerimientos.</li> <li>• Análisis de la viabilidad técnica, legal, social y financiera de los proyectos y programas.</li> <li>• Cronograma de los proyectos. Los cronogramas de cada uno de los proyectos deben de tener como mínimo las acciones, los hitos, las metas, las desviaciones y la ruta crítica.</li> <li>• Presupuesto de los proyectos y su ejecución de acuerdo a los hitos.</li> <li>• Metodología y Determinación del déficit del proyecto (DPSU) en caso de requerirse.</li> <li>• Lineamientos de contabilidad separada, guía y su implementación y control.</li> <li>• Actualización y revisión de Manuales periódicamente y Procedimientos.</li> <li>• Administración del ciclo de riesgos: levantamiento de riesgos y ejecución de medidas para su mitigación.</li> <li>• Proyección multianual de recursos.</li> <li>• Mapeo y perfilamiento (social, económico y tecnológico) de las zonas y poblaciones que serán atendidas y las que están siendo atendidas.</li> </ul>	Anual	Dentro de los primeros 20 días hábiles a partir de cada solicitud
2	Informe Mensual de Operación y	<p>Este informe debe contener el estado actual de cada uno de los proyectos y programas.</p> <p>Como mínimo debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estado Actual</li> <li>• Logros / Metas alcanzadas</li> <li>• Indicadores (graficados, y tabulados) que</li> </ul>	Mensual	Dentro de los primeros 10 días hábiles siguientes a

ID	Entregable	Contenido mínimo	Periodicidad	Plazos de entrega contados a partir de la firma del contrato
	Gestión de los Programas y proyectos	<p>permitan una fácil comprensión y visualizar la evolución de los proyectos en el tiempo y su comparación</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Grado de avance de los hitos sobre los cronogramas</li> <li>• Cumplimiento presupuestario de los proyectos y de la gestión de la unidad</li> <li>• Gestión de Riesgos</li> <li>• Análisis de indicadores de los proyectos</li> <li>• Incidentes presentados</li> <li>• Limitaciones</li> <li>• Reuniones</li> <li>• Minutas de reuniones</li> <li>• Análisis de Contabilidades separadas</li> <li>• Análisis de los flujos de efectivo</li> <li>• Recomendación de acciones legales sobre cumplimiento y aplicación de régimen sancionatorio de los contratos</li> <li>• Oficios realizados</li> <li>• Próximas tareas a realizar.</li> </ul>		la finalización de cada mes
3	Informe de labores de la Unidad de Gestión	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Resumen de entregables presentados en el periodo.</li> <li>- Actividades realizadas y tiempo dedicado por los integrantes de la Unidad de Gestión para la preparación de los entregables del periodo.</li> <li>- Estimación de recursos necesarios para requerimientos adicionales (si aplica).</li> </ul>	Semestral	Dentro de los primeros 10 días hábiles siguientes a la finalización de cada semestre
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Información requerida según las Normas de Control Interno para el Sector Público, emitidas por la Contraloría General de la República</li> <li>- Seguimiento a los hallazgos y recomendaciones de las auditorías internas y externas,</li> </ul>	Semestral	Dentro de los primeros 10 días hábiles siguientes a

ID	Entregable	Contenido mínimo	Periodicidad	Plazos de entrega contados a partir de la firma del contrato
4	Informe del Sistema de Control Interno	<p>realizadas sobre la Unidad de Gestión o el Fideicomiso.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe de autoevaluación del sistema de control interno de acuerdo al Manual de Control de interno que tendrá que elaborar como parte del sistema de Control interno general.</li> </ul>		la finalización de cada semestre
5	Informe sobre la atención de quejas y reportes de usuarios finales, instituciones, operadores y/o cualquier interesado del proyecto	<p>Para los proyectos que se encuentran en producción, la Unidad de Gestión debe remitir un informe con la siguiente información como mínimo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Información y reportes recibidos (con información mínima como fecha del reporte, descripción, lugar, operador, fecha de solución, estado y tipificación del reporte (problema de red, robo de equipo, contraseñas, etc.))</li> <li>- Categorización y estadística de las quejas y reportes recibidos.</li> <li>- Análisis de las quejas y reportes recibidos.</li> <li>- Conclusiones y recomendaciones.</li> <li>- Acciones ejecutadas por la Unidad de Gestión para su resolución hasta el cierre de cada caso</li> <li>- Ajustes y mejoras a los procesos, información, prestaciones</li> </ul>	Trimestral	Dentro de los primeros 20 días hábiles siguientes a la finalización de cada trimestre
6	Informe de Evaluación de las Prestaciones y Calidad de los servicios de los Programas	<p>Para los proyectos que están en producción se deberá de evaluar la calidad y disponibilidad de los servicios provistos en el marco de los Programas. Esto incluye como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguimiento a la implementación y operación de herramientas remotas de medición de los servicios.</li> <li>- Recopilación, análisis y presentación de los indicadores de uso e impacto de los programas.</li> </ul>	Trimestral	Dentro de los últimos 10 días hábiles siguientes a la finalización de cada trimestre

ID	Entregable	Contenido mínimo	Periodicidad	Plazos de entrega contados a partir de la firma del contrato
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluación de cumplimiento de la oferta de los Programas.</li> <li>- Análisis de uso, tráficos y aprovechamientos de las prestaciones de los programas y proyectos.</li> <li>- Medidas correctivas propuestas para atender los potenciales problemas identificados y acciones ejecutadas.</li> <li>- Giras de campo para la verificación en sitio al seguimiento de los CPSP instalados con el fin de garantizar la calidad de los servicios prestados en el tiempo que para esto debe realizar un informe de evaluación de las prestaciones de calidad del programa que contenga:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sitios visitados</li> <li>- Descripción de la visita</li> <li>- Problemas encontrados</li> <li>- Medidas correctivas propuestas para atender los problemas presentados</li> <li>- Acciones ejecutadas para su solución</li> <li>- Ajustes y mejoras a los procesos, información, prestaciones</li> </ul> </li> </ul>		
7	Informe de Ejecución Financiera de los Programas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluación de cumplimiento de plazos y parámetros financieros de los programas y proyectos con base a los cronogramas, desviaciones de tiempo y costo.</li> <li>- Los indicadores financiero de los proyectos, la meta y el cumplimiento así como la evolución en el tiempo</li> <li>- Análisis de la contabilidad separada de los programas, presentada por los operadores y proveedores de servicios y recomendaciones sobre la salud financiera de los proyectos y programas y recomendaciones con el criterio técnico y legal.</li> </ul>	Mensual	Dentro de los primeros 10 días hábiles siguientes a la finalización de cada mes

ID	Entregable	Contenido mínimo	Periodicidad	Plazos de entrega contados a partir de la firma del contrato
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar y ejecutar un plan de desembolsos y pagos a los operadores y proveedores contratados y mantener un adecuado registro.</li> <li>- Informe completo de auto evaluación financiera del plan de trabajo de la unidad de gestión.</li> </ul>		
8	Elaboración del flujo de efectivo mensual y multianual	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se debe contar con un flujo anual que se actualizará mensualmente de los programas y proyectos.</li> </ul>	Mensual	Dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes contractual
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se debe contar con una proyección de flujo a cinco años que se deberá actualizar trimestralmente.</li> </ul>	Trimestral	Dentro los primeros cinco días hábiles del fin de cada trimestre
9	Informe legal de Ejecución de los Contratos suscritos para los Programas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Portafolio de contratos en ejecución.</li> <li>- Cierre de contratos en el periodo.</li> <li>- Valoración de cumplimiento de obligaciones contractuales.</li> <li>- Advertencias y recomendaciones.</li> </ul>	Semestral	Dentro de los primeros 10 días hábiles siguientes a la finalización de cada semestre
10	Atención de solicitudes de información, recursos, auditorías y consultas legales sobre los Programas, informes especiales	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Insumos y análisis para la atención de casos presentados.</li> <li>- Seguimiento de disposiciones y resoluciones de casos.</li> <li>- Atención inmediata a las solicitudes de la Auditoría Interna de ARESEP y personal de la Contraloría General de la República.</li> <li>- Atención de recursos de amparo.</li> <li>- Atención de consultas de la Defensoría de los Habitantes, del Poder Ejecutivo y Asamblea Legislativa.</li> <li>- Insumos para la elaboración de los informes semestrales y anuales de Ley, de acuerdo a lo solicitado por la SUTEL.</li> <li>- Solicitudes de informes, reportes, y consultas en general, por parte del Consejo de la SUTEL y de la Dirección General de Fonatel.</li> </ul>	Cuando se requiera	Dentro de los cinco días hábiles siguientes al requerimiento del informe

ID	Entregable	Contenido mínimo	Periodicidad	Plazos de entrega contados a partir de la firma del contrato
11	Pliegos de condiciones de las contrataciones para los Programas	<p>A partir del Plan Anual de Proyectos y Programas y de la formulación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Análisis de insumos y preparación de lineamientos técnicos para las contrataciones requeridas de los proyectos de acceso y servicio universal según el Plan anual de proyectos y programas (PAPYP) de Fonatel.</li> <li>- Elaborar y someter a la SUTEL el clausulado completo del cartel de contratación / licitación.</li> <li>- Estimación desagregada de costes, presupuesto y/o déficit de los proyectos (costos, ingreso y egresos), proyecciones.</li> <li>- Preparación de lineamientos técnicos para las contrataciones requeridas de recursos (humanos, físicos, equipos y capacidades) que se requieran en el Fideicomiso para la sana y necesaria administración de los proyectos por parte del Fideicomiso con base en los proyectos de acceso y servicio universal según el Plan anual de proyectos y programas (PAPYP) de Fonatel.</li> </ul>	Cuando se requiera de acuerdo a las contrataciones del programa y proyectos	Dentro de los quince días hábiles siguientes al requerimiento del pliego
12	Análisis de ofertas y recomendación de adjudicación de las contrataciones de los Programas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Análisis de admisibilidad de las ofertas recibidas de acuerdo a la forma de asignación y presentación de informes.</li> <li>- Resultados de la aplicación de los Criterios de Calificación de ofertas.</li> <li>- Recomendación de adjudicación de las contrataciones.</li> <li>- Atención de consultas, y apelaciones ante la Contraloría General de la República, así como recomendaciones técnicas.</li> <li>- Atención de procesos judiciales derivados de los</li> </ul>	Cuando se requiera de acuerdo a las contrataciones del programa	Dentro de los diez días hábiles siguientes al requerimiento del informe

ID	Entregable	Contenido mínimo	Periodicidad	Plazos de entrega contados a partir de la firma del contrato
		concursos promovidos por el Fiduciario.		
13	Propuesta de Contrato y Finiquito para las contrataciones de los programas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Clausulado del contrato para la contratación, con base en el cartel y la oferta adjudicada.</li> <li>- Clausulado del Finiquito de los contratos a los que aplique.</li> <li>- Anexo de contratos suscritos en el periodo.</li> </ul>	Cuando se requiera	Dentro de los diez días hábiles siguientes al requerimiento del informe
14	Informe Final de verificación y aceptación de los entregables de las contrataciones de los programas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Síntesis de requerimientos y entregables de contratación.</li> <li>- Análisis de Cumplimiento.</li> <li>- Informes de aceptación y recepción de obra (en caso que aplique)</li> <li>- Recomendación para el cierre administrativo de las contrataciones (Finiquito).</li> </ul>	Cuando se requiera	Dentro de los cinco días hábiles siguientes al requerimiento del informe
15	Confección de órdenes de pago	<ul style="list-style-type: none"> <li>- De acuerdo a los formatos establecidos por el fiduciario.</li> </ul>	Cuando se requiera	Dentro de los cinco días hábiles siguientes al requerimiento del informe
16	Indicadores y Evaluación de impacto	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recolección de indicadores requeridos por SUTEL para la evaluación de los Programas y los Proyectos y su análisis (estos deben de tener la línea base y la evolución en el tiempo).</li> <li>- Completar las matrices para el monitoreo y evaluación de los proyectos y programas, a partir de formatos creados conjuntamente entre la Unidad de Gestión y la SUTEL. Los formatos incluyen listado de indicadores con su descripción, línea base, metas, reglas de validación y registro según periodicidad requerida.</li> <li>- Implementación y administración de herramientas (impresas, digitales) para la obtención de los indicadores requeridos, tales como encuestas, sondeos, entrevistas, etc.</li> </ul>	Trimestral, semestral y anual	<p>Los indicadores tienen periodicidad mensual, trimestral, semestral y anual. La periodicidad según tipo de indicador será revisada conjuntamente con la Unidad de Gestión.</p> <p>En todo caso deben de mostrar la línea base, la evolución y el resultado con respecto a la meta.</p>

ID	Entregable	Contenido mínimo	Periodicidad	Plazos de entrega contados a partir de la firma del contrato
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presentación gerencial de la información de los indicadores</li> <li>- Evaluación del impacto social de los programas y proyectos.</li> </ul>		
17	Informe de análisis del resultado de la auditoría Financiera externa de los Proyectos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguimiento a la entrega de las auditorías de la contabilidad separada de los proyectos.</li> <li>- Evaluación de las auditorías financieras externas de los proyectos llevadas a cabo por cada contratista.</li> <li>- Implementar acciones de mejora y correctivas</li> </ul>	Semestral, Anual	Dentro de los primeros 20 días hábiles siguientes a la presentación de cada informe de auditoría (según contratista)

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 de 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 y de la evaluación de desempeño, en caso de que por la necesidad de corrección se haya incumplido el plazo originalmente otorgado para cumplir con el entregable.

Estos aspectos formarán parte de la Evaluación de desempeño de la Unidad de Gestión por medio del que el Fideicomiso (Banco y SUTEL) analizan la gestión de las prestaciones (informes, resultados, gestión) de la Unidad y sus resultados.

*En ese sentido, la Unidad de Gestión será evaluada respecto a los entregables indicados en la Tabla anterior y los resultados definidos en el Plan Anual de Proyectos y Programas de Fonatel para los programas 1 y 3. Con base en este, el Banco, en calidad de fiduciario, realizará dicha evaluación. Se evaluará el cumplimiento de los plazos, alcance y ejecución presupuestaria de los proyectos; de acuerdo a lo definido en el Plan Anual de Proyectos y Programas de Fonatel. Esta evaluación será llevada a cabo de forma semestral.*



Es entendido que será obligación del adjudicatario, por el mismo costo 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 incompletez 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. Adicional a los entregables en la tabla anterior, el oferente deberá estar en capacidad de realizar al menos lo siguiente:

- a. Apoyar al Fiduciario en los procesos que sean necesarios para la debida conceptualización, formulación, planificación, ejecución, gestión, supervisión, y verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas y funcionales de los proyectos y programas que se desarrollen por medio del fideicomiso.
- b. Apoyar en la elaboración de la propuesta anual del presupuesto del fideicomiso.
- c. La Unidad de Gestión deberá asegurarse que toda acción a ejecutar se hace con la debida diligencia, para la cual debe basarse en la normativa, de no contar con la información deberá realizar las consultas que sean necesarias ante las instancias o entes respectivos.
- d. Recomendar sobre alternativas de diseño, sistema o servicio brindada en los programas y proyectos, que coadyuven positivamente en la gestión del fideicomiso.
- e. La Unidad de Gestión deberá establecer por escrito y mantener actualizado los controles necesarios para una buena administración de los programas y proyectos a su cargo, tales como: políticas, manuales, procedimientos (con los respectivos puntos de control de acuerdo a cada proceso que se ejecute), formularios, resultado de evaluaciones, entre otros.
- f. Proponer nuevas iniciativas de proyectos para el cumplimiento de los fines de Fonatel, previamente evaluadas y analizadas.
- g. Asistir a las sesiones y reuniones convocadas por el Fiduciario, así como las reuniones de trabajo y sesiones convocadas por la SUTEL, en el momento que se requiera. La participación del responsable de la Unidad será necesaria en cada sesión.
- h. Generar y mantener disponible y actualizada toda la información relacionada con los programas y proyectos, en especial para solicitudes de la auditoría interna y la Contraloría General de la República (CGR), en los expedientes y en las herramientas digitales que se definan.
- i. Todas las acciones relacionadas con los procesos de contratación deberán aplicar los Principios y el Régimen de Prohibiciones de la Ley de Contratación Administrativa, el Régimen Recursivo aplicado al fideicomiso y la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito.

### **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. 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 y una nota del representante en donde manifieste formalmente lo indicado.
- c. El idioma oficial de comunicación del personal ofertado para proveer los servicios profesionales requeridos debe ser el español.
- d. Declaración jurada suscrita por el representante legal del Oferente de que no se encuentra iniciando o en proceso de quiebra o liquidación, y donde se da fe de la solvencia financiera, y operativa de la empresa / institución.

### **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, por tanto da fe de la solvencia y preparación técnica del equipo para hacer frente a los requerimientos.
- 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 y completo 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 de la Unidad de Gestión deberán tener disponibilidad y dedicación exclusiva en horas hábiles del Fiduciario, para atender obligaciones propias de esta Unidad y estar todos ubicados en una oficina dentro de la gran

área metropolitana. Adicionalmente, la Unidad de Gestión deberá habilitar un contacto para casos de emergencia y fines de semana, fuera del horario indicado. *La dedicación exclusiva está referida a que los profesionales se dediquen única y exclusivamente a las labores asociadas a la ejecución de los Programas 1 y 3 (elaboración de informes, preparación de documentación, participación en reuniones, en giras, etc.), en función de la especialidad de cada miembro de la Unidad de Gestión. Esta dedicación podrá comprobarse en el lugar de labores de la Unidad de Gestión, por parte del Fideicomiso sin previo aviso, o bien, mediante llamada telefónica al personal de la Unidad. Adicionalmente en los informes mensuales de ejecución de los proyectos en los que deberá detallarse la cantidad de horas que cada miembro del equipo de trabajo le dedicó a la participación de los entregables y tareas descritas en el numeral 3.1.2 del presente cartel y cuando no exista una justa causa que justifique la ausencia del personal en el horario solicitado. Los casos de emergencia indicados en la presente cláusula, están referidos a aquellos que puedan surgir de manera imprevista y que en la medida de las posibilidades y capacidades de la Unidad de Gestión puedan ser atendidas por el profesional correspondiente en función de su competencia de forma inmediata fuera del horario de trabajo establecido.*

- e. Durante el plazo del contrato el adjudicatario deberá satisfacer los requerimientos y entregables derivados de los programas o proyectos que esté gestionando, que incluye realizar las giras necesarias y requeridas para el cumplimiento del objeto contractual.
- 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 administrado o gerenciado, dentro de los diez (10) años anteriores a la fecha fijada para la apertura de las ofertas, al menos dos (2) proyectos relacionados con la implementación de infraestructura y redes de telecomunicaciones que cumplan con los siguientes requisitos:
  - i. Relacionados con el objetivo de los Programas. Puede incluir proyectos de desarrollo de infraestructura o redes de telecomunicaciones a nivel nacional o internacional.
  - ii. Cumplir con las siguientes características:
    - i. Un presupuesto igual o mayor a 10 millones de dólares;
    - ii. Un equipo de proyecto de al menos 5 personas.
  - iii. Desarrollados dentro de los diez (10) últimos 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 los 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 199 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, tres (3) Expertos, cinco (5) Especialistas, seis (6) profesionales en telecomunicaciones, un (1) profesional en tecnologías de la información, dos (2) profesionales en Contabilidad, y un (1) asistente administrativo, que deberán cumplir con los perfiles que se describen en el punto 5.1 del presente cartel. Como mínimo el Coordinador de la Unidad de Gestión deberá tener una especialidad, con grado de Maestría o superior en Administración de Proyectos y deseable estar certificado como Project Management Professional (PMP) y dedicación exclusiva a las labores (no se acepta disponibilidad). 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. 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 contar con certificado de 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. 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. Indispensable contar con dominio del idioma español.
- f. Deberá poseer conocimientos del idioma inglés (lectura, escritura y conversaciones), al menos de nivel medio, lo que deberá acreditarse *mediante declaración jurada en la que el profesional respectivo indique expresamente que posee los conocimientos solicitados en el idioma inglés.*
- g. Dedicación exclusiva a las labores (no se acepta disponibilidad) propias de la gestión de la unidad y participación permanente y contante en las reuniones que se convoquen.

#### **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 que involucren toma de decisiones, gestión de equipos de trabajo y relacionamiento con interesados, elaboración y ejecución de presupuestos, evaluación de resultados.
- b. Mínimo 4 años de experiencia en administración de proyectos luego de su obtención de su título profesional.
- c. Mínimo experiencia en la formulación y administración de 2 proyectos de infraestructura.
- 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 las 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. Sus principales responsabilidades serán al menos las siguientes:
- i. Coordinará la gestión de los proyectos y programas asignados por el fideicomiso.
  - ii. Será el líder responsable ante el Fiduciario de las funciones y los resultados de la Unidad de Gestión.
  - iii. 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.
  - iv. Ejercerá la coordinación de las actividades entre el Fiduciario y la Unidad de Gestión.
  - v. Tendrá la responsabilidad de ejecutar el presupuesto anual asignado.
  - vi. Administración y seguimiento al plan de trabajo para garantizar la correcta ejecución de los proyectos.
  - vii. Administrar y gestionar los riesgos de los proyectos.
  - viii. Responsable de mantener actualizada la información en el repositorio para acceso de la SUTEL, Auditoría Interna de la ARESEP y la Contraloría General de la República.
  - ix. Elaboración de los informes que se solicitan en este contrato.
  - x. Propuesta de elaboración de planes y programas de capacitación.
  - xi.** Participar de manera constante y permanente de las reuniones, giras y actividades conjuntamente con funcionarios de Sutel, para la coordinación y seguimiento de las actividades inherentes a los Programas con los diferentes involucrados en el mismo.
  - xii.** Cualquier otra responsabilidad necesaria para la ejecución de los proyectos y programas.

### 5.1.2 Experto en Telecomunicaciones – redes inalámbricas.

Deberá contarse con un (1) experto que cumpla con los siguientes requisitos:

#### 5.1.2.1 Formación

- a. Grado de Licenciatura *o Maestría* en Ingeniería Telemática, Eléctrica, Electrónica, para lo cual deberá presentar copia del título que lo acredite.
- b. Deseable que cuente con una especialidad, con grado de Maestría o superior, en telecomunicaciones, comunicaciones digitales o telemática. Se deberá presentar copia del título o certificación que lo acredite.
- c. Conocimientos técnicos en redes inalámbricas.
  1. Experiencia en diseño, implementación y operación de redes basadas en:
    - i. Redes móviles: GSM, 3G **o** LTE.
    - ii. Sistemas punto a punto y punto multi punto. Enlaces inalámbricos en banda libre y licenciada para la implementación de sistemas punto a punto y punto multi punto.
    - iii. 802.11 b/g/n/ac para entornos masivos.



2. Diseño e implementación de sistemas de gestión y seguridad de redes de telecomunicaciones.
    - i. Firewall y filtrado de contenido.
    - ii. Seguridad física de la red.
  3. Conocimiento de la normativa aplicable de cableado estructurado ANSI/TIA.
  4. Amplios conocimientos en diseño, implementación y operación de redes. Deseable contar con certificación CCNA y CCNP Wireless.
  5. Administración y control de redes inalámbricas.
  6. Monitoreo y análisis de estadísticas de tráfico.
  7. Ingeniería de tráfico.
- d. 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.

#### 5.1.2.2 Experiencia Laboral

- a. Mínimo 8 años de experiencia laboral en diseño e implementación de redes de telecomunicaciones WAN, WLAN, *Redes móviles*. 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 Experto en Telecomunicaciones 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 los últimos 5 años en **al menos dos proyectos** de redes de telecomunicaciones basados en *Redes móviles*. Para acreditar esta experiencia, el oferente deberá cumplir con lo previsto en la cláusula 5.2.
- c. Sus principales responsabilidades serán al menos las siguientes:
  - i. Formular los proyectos en su área de especialización.
  - ii. Coordinar las labores de los profesionales en telecomunicaciones.
  - iii. Colaborar en la elaboración de los carteles de los proyectos del área de su competencia.
  - iv. Coordinar, planificar y realizar las visitas de campo necesarias.
  - v. Elaboración de informes técnicos y especificaciones requeridos durante todas las fases de los proyectos y programas.
  - vi. Elaboración de reportes de seguimiento de labores.
  - vii. Utilización de las herramientas informáticas y equipos especializados para realizar y verificar diseños y asegurar la calidad de los proyectos y programas.
  - viii. Seguimiento y atención a los incidentes reportados en los proyectos.
  - ix. Asistir a las reuniones de coordinación y seguimiento.
  - x. Cualquier otra responsabilidad o actividad necesaria para la ejecución de los proyectos y programas.

### 5.1.3 Experto en Telecomunicaciones – redes fijas y de transporte.

Deberá contarse con un (1) experto que cumpla con los siguientes requisitos:

#### 5.1.3.1 Formación

- a. Grado de Licenciatura o Maestría en Ingeniería Telemática, Eléctrica, Electrónica para lo cual deberá presentar copia del título que lo acredite.
- b. Conocimientos técnicos en redes de telecomunicaciones.
  1. Experiencia en diseño, implementación y operación de redes basadas en:
    - i. Redes de acceso fijo: xDSL, HFC, principalmente FTTx: xPON.
    - ii. Redes IP/MPLS, Ethernet, routing y switching.
    - iii. Redes de transporte SDH, DWDM, OTN.
  2. Diseño e implementación de sistemas de seguridad de redes de telecomunicaciones.
    - i. Firewall y filtrado de contenido.
    - ii. Seguridad física de la red.
  3. Conocimiento de la normativa aplicable de cableado estructurado ANSI/TIA.
  4. Instalación y montaje de redes WAN y MAN.
  5. Monitoreo y análisis de estadísticas de tráfico.
  6. Ingeniería de tráfico.
- c. 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.

#### 5.1.3.2 Experiencia Laboral

- a. Mínimo 8 años de experiencia laboral en desarrollo e implementación de redes de telecomunicaciones WAN, MAN, principalmente en redes de transporte y redes de acceso FTTx. 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 Experto en Telecomunicaciones 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 los últimos 5 años en **al menos dos proyectos** de redes de transporte en fibra óptica. Para acreditar esta experiencia, el oferente deberá cumplir con lo previsto en la cláusula 5.2.
- c. Sus principales responsabilidades serán al menos las siguientes:
  - i. Formular los proyectos en su área de especialización.



- ii. Coordinar las labores de los profesionales en telecomunicaciones.
- iii. Colaborar en la elaboración de los carteles de los proyectos del área de su competencia.
- iv. Coordinar, planificar y realizar las visitas de campo necesarias.
- v. Elaboración de informes técnicos y especificaciones, requeridos durante todas las fases de los proyectos y programas.
- vi. Elaboración de reportes de seguimiento de labores.
- vii. Utilización de las herramientas informáticas y equipos especializados para realizar y verificar diseños y asegurar la calidad de los proyectos y programas.
- viii. Seguimiento y atención a los incidentes reportados en los proyectos.
- ix. Asistir a las reuniones de coordinación y seguimiento.
- x. Cualquier otra responsabilidad o actividad necesaria para la ejecución de los proyectos y programas.

#### 5.1.4 Profesionales en telecomunicaciones.

Deberá contarse con seis (6) profesionales en telecomunicaciones que cumplan los siguientes requisitos. Estos deberán contar con licencia de conducir y tener disponibilidad para realizar giras en todo el país, necesarias en cantidad y duración, para la correcta formulación, ejecución y seguimiento de los proyectos.

##### 5.1.4.1 Formación

- a. Grado de bachiller en Telemática, Telecomunicaciones, Ingeniería Eléctrica o Electrónica, para lo cual deberá presentar copia del título que lo acredite.
- b. Conocimiento en redes y arquitecturas de telecomunicaciones de redes móviles (redes 2G, 3G, 4G) y redes fijas (redes xDSL, HFC, NGN, FTTX).
- c. Deseable contar con certificación CCNA.
- d. 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.

##### 5.1.4.2 Experiencia Laboral

- a. Mínimo 1 año de experiencia laboral en mediciones de parámetros de calidad de servicios de telecomunicaciones en todo el país. Experiencia demostrable en la utilización de equipos de medición para redes móviles y elaboración de reportes de mediciones. Conocimiento y experiencia en ejecución de Mediciones de *calidad y de servicios de telecomunicaciones y los respectivos informes técnicos*. Manejo de Software GIS, preferiblemente MapInfo. Experiencia demostrable en la redacción de reportes

e informes técnicos. Para acreditar esta experiencia, el oferente deberá cumplir con lo previsto en la cláusula 5.2.

- b. Sus principales responsabilidades serán al menos las siguientes:
- i. Formular los proyectos en su área de especialización.
  - ii. Colaborar en la elaboración de los carteles de los proyectos del área de su competencia.
  - iii. Realizar las visitas de campo necesarias, mediciones de calidad y de servicios y los respectivos informes técnicos. Esto abarcan las visitas necesarias para la formulación de proyectos (estudios previos de cobertura, servicios disponibles, condiciones de la zona), recepción de obra (verificación de obra, pruebas de servicios recibidos)
  - iv. Elaboración de informes técnicos y especificaciones, requeridos durante todas las fases de los proyectos y programas.
  - v. Elaboración de reportes de labores realizadas.
  - vi. Utilización de las herramientas informáticas y equipos especializados para realizar y verificar diseños y asegurar la calidad de los proyectos y programas.
  - vii. Seguimiento y atención a los incidentes reportados en los proyectos.
  - viii. Asistir a las reuniones de coordinación y seguimiento
  - ix. Cualquier otra responsabilidad o actividad necesaria para la ejecución de los proyectos y programas.

### **5.1.5 Especialista en Tecnologías de Información y Comunicaciones**

Deberá contarse con un (1) especialista que cumpla con los siguientes requisitos.

#### **5.1.5.1 Formación**

- a. Grado mínimo de Licenciatura en Informática o Computación o Maestría, para lo cual deberá presentar copia del título que lo acredite.
- b. Conocimientos técnicos en aplicaciones para automatización de procesos, control, reportes, sistemas de indicadores. Se deberá presentar copia del título o certificación que lo acredite.
- c. Conocimientos básicos de contratación administrativa.
- d. Conocimientos en desarrollo de sistemas web: portales cautivos, administración de contenidos, gestión de usuarios, gestión de bases de datos.
- e. Conocimiento avanzado en la administración de herramientas colaborativas de Microsoft, específicamente SharePoint, Project y Project server.

#### **5.1.5.2 Experiencia Laboral**

- a. Mínimo 5 años de experiencia laboral en desarrollo e implementación de sistemas de información, sistemas web, así como en el desarrollo e implementación de bases de datos. Deberá contar con experiencia en la elaboración de términos de referencia para la compra masiva de equipos de cómputo. 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. Para acreditar esta experiencia, el oferente deberá cumplir con lo previsto en la cláusula 5.2.

- b. Sus principales responsabilidades serán al menos las siguientes:
- i. Formular los proyectos en su área de especialización.
  - ii. Coordinar las labores con el profesional en tecnologías de información.
  - iii. Colaborar en la elaboración de los carteles de los proyectos del área de su competencia.
  - iv. Coordinar, planificar y realizar las visitas de campo necesarias.
  - v. Elaboración de informes técnicos y especificaciones, requeridos durante todas las fases de los proyectos y programas.
  - vi. Elaboración de reportes de seguimiento de labores.
  - vii. Implementación, administración y actualización de herramientas de instrumentos de manejo de proyectos, compartición de documentos, creación y generación de indicadores.
  - viii. Velar por que la información de la Unidad de Gestión se encuentre ordenada, centralizada y sea de fácil de acceso.
  - ix. Implementación, mantenimiento y actualización de los indicadores que actualmente se encuentran en la herramienta de SharePoint - Project de Fonatel.
  - x. Especificaciones e integración de herramientas de monitoreo de proyectos y servicios (integración se refiere a las herramientas proporcionados por los contratistas en una única herramienta visual de consulta).
  - xi. Seguimiento y atención a los incidentes reportados en los proyectos.
  - xii. Utilización de las herramientas informáticas y equipos especializados para realizar y verificar diseños y asegurar la calidad de los proyectos y programas.
  - xiii. Asistir a las reuniones de coordinación y seguimiento.
  - xiv. Cualquier otra responsabilidad o actividad necesaria para la ejecución de los proyectos y programas.

### **5.1.6 Profesional en Tecnologías de Información y Comunicaciones**

Deberá contarse con un (1) profesional que cumpla con los siguientes requisitos.

#### **5.1.6.1 Formación**

- f. Grado mínimo de Bachillerato en Informática o Computación, para lo cual deberá presentar copia del título que lo acredite.

- g. Conocimientos técnicos en aplicaciones para automatización de procesos, control, reportes, sistemas de indicadores. Se deberá presentar copia del título o certificación que lo acredite.
- h. Conocimientos básicos de contratación administrativa.
- i. Conocimientos en desarrollo de sistemas web: portales cautivos, administración de contenidos, gestión de usuarios, gestión de bases de datos.
- j. Conocimiento avanzado en la administración de herramientas colaborativas de Microsoft, específicamente Sharepoint, Project y Project server.

#### 5.1.6.2 Experiencia Laboral

- c. Mínimo 1 año de experiencia laboral en desarrollo e implementación de sistemas de información, sistemas web, así como en el desarrollo e implementación de bases de datos. Deberá contar con experiencia en la elaboración de términos de referencia para la compra masiva de equipos de cómputo. 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 el Profesional 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. Para acreditar esta experiencia, el oferente deberá cumplir con lo previsto en la cláusula 5.2.
- d. Sus principales responsabilidades serán al menos las siguientes:
  - i. Formular los proyectos en su área de especialización.
  - ii. Colaborar en la elaboración de los carteles de los proyectos del área de su competencia.
  - iii. Realizar las visitas de campo necesarias.
  - iv. Elaboración de informes técnicos y especificaciones, requeridos durante todas las fases de los proyectos y programas.
  - v. Elaboración de reportes de seguimiento de labores.
  - vi. Implementación, administración y actualización de herramientas de instrumentos de manejo de proyectos, compartición de documentos, creación y generación de indicadores.
  - vii. Velar por que la información de la Unidad de Gestión se encuentre ordenada, centralizada y sea de fácil de acceso.
  - viii. Implementación, mantenimiento y actualización de los indicadores que actualmente se encuentran en la herramienta de SharePoint – Project de Fonatel.
  - ix. Especificaciones e integración de herramientas de monitoreo de proyectos y servicios (integración se refiere a las herramientas proporcionados por los contratistas en una única herramienta visual de consulta).
  - x. Seguimiento y atención a los incidentes reportados en los proyectos.
  - xi. Utilización de las herramientas informáticas y equipos especializados para realizar y verificar diseños y asegurar la calidad de los proyectos y programas.
  - xii. Asistir a las reuniones de coordinación y seguimiento.

- xiii. Cualquier otra responsabilidad o actividad necesaria para la ejecución de los proyectos y programas.

### 5.1.7 Experto en Finanzas

Deberá contar con un (1) experto que cumpla con los siguientes requisitos.

#### 5.1.7.1 Formación

- a. Grado mínimo de Licenciatura en Administración de Empresas con énfasis en Finanzas, para lo cual deberá presentar copia del título que lo acredite.
- b. Deseable con grado de Maestría o superior, en Finanzas. Se deberá presentar con la oferta copia del título que lo acredite.
- c. 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.

#### 5.1.7.2 Experiencia Laboral

- a. Mínimo 8 años de experiencia en labores de gestión financiera de proyectos.
- b. Experiencia en evaluación y factibilidad financiera de proyectos de infraestructura.
- c. Sus principales responsabilidades serán al menos las siguientes:
  - i. Formular los proyectos en su área de especialización.
  - ii. Colaborar en la elaboración de los carteles de los proyectos del área de su competencia.
  - iii. Análisis de los informes sobre la contabilidad separada de los proyectos y sus respectivas auditorías financieras.
  - iv. Realizar estudios de factibilidad y de costos para los proyectos.
  - v. Analizar la información remitida por los contratistas a fin de solicitar al fiduciario los pagos relacionados a los proyectos:
    - a. Calcular el DPSU o subvención máxima para los programas y proyectos que salen a concurso.
    - b. Calcular y analizar el punto de equilibrio de los proyectos en todas sus fases.
    - c. Elaborar el flujo multianual de efectivo de los programas y proyectos.
    - d. Elaboración de reportes de seguimiento de labores.
    - e. Asistir a las reuniones de coordinación y seguimiento.
  - vi. Cualquier otra responsabilidad o actividad necesaria para la ejecución de los proyectos y programas.

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 Finanzas 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.

### 5.1.8 Especialista en Contabilidad

Deberá contar con un (1) especialista que cumpla con los siguientes requisitos.

#### 5.1.8.1 Formación

- a. Grado mínimo de Licenciatura en Contaduría Pública, para lo cual deberá presentar copia del título que lo acredite.
- b. 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.

#### 5.1.8.2 Experiencia Laboral

- a. Mínimo 5 años de experiencia en labores de contabilidad en el sector público o privado.
- b. Amplio conocimiento en normas contables (NICS) y de presupuesto.
- c. Experiencia en el desarrollo de aplicación de metodologías de costos.
- d. Experiencia en tareas de auditoría de proyectos de desarrollo.
- e. Sus principales responsabilidades serán al menos las siguientes:
  - i. Coordinar las labores con los profesionales en contabilidad.
  - ii. Formular los proyectos en su área de especialización.
  - iii. Elaboración de los carteles de los proyectos del área de su competencia.
  - iv. Elaborar y/o actualizar la Guía para la contabilidad separada que deben llevar los contratistas de los proyectos.
  - v. Revisión detallada, análisis y elaboración de informes sobre la contabilidad separada de los proyectos.
  - vi. Revisión y análisis de las auditorías financieras de los proyectos proporcionadas por los contratistas.
  - vii. Una vez entregada las auditorías financieras de los proyectos, el contador deberá revisar, analizar y dar seguimiento a las observaciones incluidas en dicho informe de manera que sean atendidas por el contratista.
  - viii. Coordinación y ejecución de las actividades de control interno, incluido la elaboración de informes y reportes.
  - ix. Elaboración de reportes de seguimiento de labores.
  - x. Asistir a las reuniones de coordinación y seguimiento.
  - xi. Cualquier otra responsabilidad o actividad necesaria para la ejecución de los proyectos y programas.

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.

### 5.1.9 Profesionales en Contabilidad

Deberá contar con dos (2) profesionales que cumplan con los siguientes requisitos.

#### 5.1.9.1 Formación

- a. Grado mínimo de Bachiller en Contaduría, para lo cual deberá presentar copia del título que lo acredite.
- b. 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.

#### 5.1.9.2 Experiencia Laboral

- a. Mínimo 1 año de experiencia en labores de contabilidad.
- b. Amplio conocimiento en normas contables (NICCS) y de presupuesto.
- c. Experiencia en el desarrollo de aplicación de metodologías de costos.
- d. Experiencia en tareas de auditoría de proyectos de desarrollo.
- e. Sus principales responsabilidades serán al menos las siguientes:
  - xii. Formular los proyectos en su área de especialización.
  - xiii. Colaborar en la elaboración de los carteles de los proyectos del área de su competencia.
    - i. Colaborar con la elaboración de la Guía para la contabilidad separada que deben llevar los contratistas de los proyectos.
    - ii. Revisión detallada, análisis y elaboración de informes sobre la contabilidad separada de los proyectos.
    - iii. Revisión y análisis de las auditorías financieras de los proyectos proporcionadas por los contratistas.
    - iv. Una vez entregada las auditorías financieras de los proyectos, el contador deberá revisar, analizar y dar seguimiento a las observaciones incluidas en dicho informe de manera que sean atendidas por el contratista.
    - v. Realizar y analizar estudios de factibilidad y de costos para los proyectos.
    - vi. Analizar la información remitida por los contratistas a fin de solicitar al fiduciario los pagos relacionados a los proyectos.
      - a. Calcular el DPSU o subvención máxima para los programas y proyectos que salen a concurso.
      - b. Calcular y analizar el punto de equilibrio de los proyectos en todas sus fases.



- c. Colaborar con la elaboración del flujo multianual de efectivo de los programas y proyectos.
- d. Elaboración de reportes de seguimiento de labores.
- e. Asistir a las reuniones de coordinación y seguimiento.
- vii. Cualquier otra responsabilidad o actividad necesaria para la ejecución de los proyectos y programas.

A efecto de acreditar los requisitos solicitados, el oferente deberá aportar una lista, bajo fe de juramento, de las organizaciones a las que las personas propuestas para Profesionales en Contabilidad brindaron 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.

### 5.1.10 Especialista en Economía

Deberá contarse con un (1) especialista que cumpla con los siguientes requisitos:

#### 5.1.10.1 Formación

- a. Grado mínimo de Licenciatura en Economía, para lo cual deberá presentar copia del título que lo acredite.
- b. 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.

#### 5.1.10.2 Experiencia Laboral:

- a. Mínimo 8 años de experiencia en labores de estudios socioeconómicos y análisis de indicadores.
- b. Experiencia mínima de 3 años en labores relacionadas con la recopilación, presentación y análisis de información para apoyar la toma de decisiones, incluyendo la administración de bases de datos y la gestión de soluciones digitales para la administración de indicadores de resultados e impacto.
- c. Manejo de Microsoft Office, SharePoint, Excel avanzado, paquete estadístico SPSS, Project Management.
- d. Experiencia en evaluación y factibilidad financiera de proyectos con enfoque social.
- e. Sus principales responsabilidades serán al menos las siguientes:
  - i. Formular los proyectos en su área de especialización.
  - ii. Colaborar en la elaboración de los carteles de los proyectos del área de su competencia.
  - i. Elaboración de los estudios socio económicos de los proyectos.
  - ii. Recopilar, procesar y analizar estadísticas de los proyectos con el fin de presentar indicadores valiosos para los objetivos del fondo.



- iii. Calcular el impacto sobre la brecha digital en todas sus dimensiones de los proyectos.
- iv. Evaluación del impacto de los proyectos en cada una de sus fases.
  - v. Elaboración de reportes de seguimiento de labores.
  - vi. Propuesta de elaboración de planes y programas de capacitación.
  - vii. Asistir a las reuniones de coordinación y seguimiento.
- viii. Cualquier otra responsabilidad o actividad necesaria para la ejecución de los proyectos y programas.

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 Economía 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.

### **5.1.11 Abogado**

Deberá contarse con un (1) abogado especialista que cumpla con los siguientes requisitos:

#### **5.1.11.1 Formación**

- a. Grado mínimo de Licenciatura en Derecho, para lo cual deberá presentar copia del título que lo acredite.
- b. Con conocimientos en Derecho Público o Contratación Administrativa, debiendo adjuntarse a la oferta una declaración jurada que así lo acredite.
- c. 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, haciendo constar tal incorporación y que el profesional no se encuentra suspendido en el ejercicio de su profesión. Para el caso de oferentes extranjeros, presentar copia del título que lo 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.

#### **5.1.11.2 Experiencia Laboral**

- a. 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 de sus funciones, fechas en las que llevó a cabo sus

funciones. El Fiduciario se reserva el derecho de verificar los datos consignados en la lista.

- b. Sus principales responsabilidades serán al menos las siguientes:
  - i. Colaborar en la elaboración de los diferentes informes y entregables indicados en la Tabla de Entregables citada en este cartel.
  - ii. Colaborar en la elaboración de los carteles, convenios y contratos; para la ejecución de los proyectos y programas respectivos.
  - iii. Dar respuesta a los diferentes recursos de objeción a carteles, de revocatoria o de apelación; que sean interpuestos en los diferentes procesos promovidos para la ejecución de los programas y proyectos.
  - iv. Atender los procesos judiciales (procesos contenciosos administrativos, recursos de amparo, etc.), que puedan surgir de la ejecución de los programas y proyectos.
  - v. Atender los procedimientos administrativos sancionatorios correspondientes (aplicación de multas, cláusulas penales, ejecución de garantías, etc.), derivados de la ejecución de los proyectos y programas.
  - vi. Colaborar en la atención de cualquier consulta planteada por órganos de control (Asamblea Legislativa, Poder Ejecutivo, Contraloría General de la República, Defensoría de los Habitantes) o cualquier otro ente o persona interesada; relacionada con los proyectos y programas.
  - vii. Asistir a las reuniones de coordinación y seguimiento requeridas.
  - viii. Cualquier otra responsabilidad o actividad necesaria para la ejecución de los proyectos y programas.

#### **5.1.12 Asistente administrativo**

Deberá contarse con un (1) asistente administrativo que cumpla con los siguientes requisitos:

##### **5.1.12.1 Formación**

- a. Grado Técnico y/o profesional en un área atinente al puesto, para lo cual deberá presentar copia del título que lo acredite.
- b. Experiencia de al menos 5 años en labores de asistente administrativo, particularmente en relaciones públicas, respuesta de correos y llamadas, trámite y archivo de documentación, coordinación de reuniones, elaboración de reportes.
- c. Estar incorporado al colegio profesional cuando corresponda. 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. 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.

##### **5.1.12.2 Experiencia Laboral**

- a. Mínimo 5 años de experiencia en labores de asistente administrativo. 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 brindó directamente los servicios antes citados, con indicación del nombre, teléfono de la organización y correo electrónico del contacto, descripción de sus funciones, fechas en las que llevó a cabo sus funciones. El Fiduciario se reserva el derecho de verificar los datos consignados en la lista.
- b. Sus principales responsabilidades serán al menos las siguientes:
  - i. Colaboración en la elaboración de informes, oficios, minutas y cualquier otro documento generado por la Unidad de Gestión.
  - ii. Colaboración en el seguimiento a temas pendientes.
  - iii. Preparación de la logística de las giras.
  - iv. Atención de llamadas y gestiones.
  - v. Llevar la agenda de todos los miembros de la Unidad de Gestión.
  - vi. Elaboración de reportes de seguimiento de labores.
  - vii. Asistir a las reuniones de coordinación y seguimiento.
  - viii. Cualquier otra responsabilidad o actividad necesaria para la ejecución de los proyectos y programas.

### **5.1.13 Sociología**

Deberá contarse con un (1) especialista que cumpla con los siguientes requisitos

#### **5.1.13.1 Formación**

- d. Grado mínimo de Bachiller en Sociología, para lo cual deberá presentar copia del título que lo acredite.
- e. Estar incorporado al colegio profesional cuando corresponda. 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. 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.

#### **5.1.13.2 Experiencia Laboral**

- a. Experiencia de al menos 5 años en labores relacionadas con el manejo de poblaciones vulnerables como personas con discapacidad, población indígena y en condición de pobreza. 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 brindó directamente los servicios antes citados, con indicación del nombre, teléfono de la organización y correo electrónico del contacto, descripción sus funciones, fechas en las que llevó a cabo sus funciones. El Fiduciario se reserva el derecho de verificar los datos consignados en la lista.
- b. Sus principales responsabilidades serán al menos las siguientes:

- i. Formulación de proyectos enfocados en población vulnerable (personas con discapacidad, población indígena, adultos mayores, niñez y población en condición de pobreza).
- ii. Colaborar en la elaboración de los carteles de los proyectos del área de su competencia.
- iii. Tomar medidas en áreas de su competencia para que estos proyectos se desarrollen adecuadamente,
- iv. Evaluación del impacto social de los proyectos.
- v. Asistir a giras para dar seguimiento a la población objetivo.
- vi. Propuesta de elaboración de planes y programas de capacitación.
- ix. Calcular el impacto sobre la brecha digital en todas sus dimensiones de los proyectos.
- x. Elaboración de los estudios socio económicos de los proyectos.
- xi. Elaboración de reportes de seguimiento de labores.
- xii. Asistir a las reuniones de coordinación y seguimiento.
- xiii. Cualquier otra responsabilidad o actividad necesaria para la ejecución de los proyectos y programas.

## **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 **diez (10)** 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, *dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la firmeza de la adjudicación y* 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 199 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 currículo 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 en horas hábiles durante la ejecución del contrato respectivo. No es necesario que esta declaración sea otorgada ante notario público.

### **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 del personal ofertado 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 completos, presentados por parte del adjudicatario.

- 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 solicitar la sustitución de cualquier miembro del equipo de trabajo provisto por el Adjudicatario, por causa *debidamente* justificada *y sustentada por parte del Fiduciario*. Los atrasos o por deficiencia en la calidad de los entregables de la Unidad de Gestión *serán sancionados con las multas y cláusulas penales correspondientes, indicadas en la cláusula 9.6 del presente cartel*.

#### **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	Empleado de la Superintendencia de Telecomunicaciones	3 meses
	Empleado del Banco Nacional de Costa Rica	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 las 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.01-2019**

**CONTRATACIÓN DE ENTIDAD ESPECIALIZADA EN PROGRAMAS DE  
DESARROLLO DE PROYECTOS DE TELECOMUNICACIONES, CON  
APORTES 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 inciso i) 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 los artículos 3, 34, 37 y 39 al 51 de la Ley de Notificaciones, citaciones, otras comunicaciones judiciales, 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 **30 de mayo de 2019**, 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 del 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 la 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 199 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 199 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 infructuoso 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:
  - i. Se comunicará a los Oferentes empatados, con cinco días hábiles de anticipación, la convocatoria del sorteo para la adjudicación.
  - ii. 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.
  - iii. 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	73
B. Experiencia adicional del oferente.	6
C. Experiencia adicional del Coordinador	6
D. Certificado Project Management Professional (PMP) por el Project Management Institute (PMI) o su equivalente por parte del International Project Management Association (IPMA) para el Coordinador	5
E. Certificado con grado de maestría o superior para el Experto en Telecomunicaciones – redes inalámbricas y el Especialista en Finanzas	10
<b>Total</b>	<b>100</b>

#### 6.3.2.1 Precio (73 puntos)

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

$$PpP = \frac{Pm}{Pi} * 73$$

En donde:

**PpP** = 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 (6 puntos)

Se otorgarán dos (2) puntos, hasta un máximo total de seis (6) 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 4.1 y ser acreditado de la misma forma allí prevista.

#### 6.3.2.3 Experiencia Adicional del Coordinador de la Unidad de Gestión (6 Puntos)

Se otorgarán tres (3) puntos, hasta un máximo total de seis (6) 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**, Coordinador de la Unidad de Gestión del **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 Certificado o títulos adicionales (15 Puntos)

Se asignarán cinco (5) puntos adicionales en caso de que el Coordinador de la Unidad de Gestión cuente con certificado como Project Management Professional (PMP) por el Project Management Institute (PMI) o su equivalente por parte del International Project Management Association (IPMA).

Se asignarán cinco (5) puntos adicionales en caso de que el Especialista en Telecomunicaciones – redes inalámbricas cuente con una especialidad, con grado de Maestría o superior, en telecomunicaciones, comunicaciones digitales o telemática.



Se asignarán cinco (5) puntos adicionales en caso de que el Especialista en Finanzas cuente con una especialidad, con grado de Maestría o superior, en Finanzas.

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 la certificación como Project Management Professional (PMP) por el Project Management Institute (PMI) 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 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 correcta ejecución de 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 necesarios para el funcionamiento 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 esta 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.
  - v. Equipos de cómputo y licencias de software (herramientas de Microsoft Office, SharePoint, Project y Project server) necesarias para las labores de sus profesionales. Además, se deberá incluir al menos 2 licencias de MapInfo, software para simulación de cobertura de redes móviles y equipo básico de medición de calidad de redes.

e. Adicionalmente, para el pago de Servicios de Profesionales Adicionales, el oferente se apegará a las siguientes condiciones y perfiles de contratación:

i. Profesional adicional

- Grado mínimo de bachillerato universitario con al menos 1 año de ejercicio profesional en puestos directamente relacionados con el área y nivel de formación. El precio a pagar por este recurso adicional, no podrá superar el ofertado para un profesional en telecomunicaciones.

ii. Especialista adicional

- Grado mínimo de Licenciatura universitaria con al menos 5 años de ejercicio profesional en puestos directamente relacionados con el área y nivel de formación. El precio a pagar por este recurso adicional, no podrá superar el ofertado para un especialista.

En ningún caso, el Precio Total a cancelar por concepto de Servicios de Profesionales Adicionales, podrá superar el 50% del monto total adjudicado.

f. El precio total de referencia mensual debe incluir todos los costos laborales, administrativos y logísticos requeridos para que estos profesionales adicionales puedan brindar sus servicios para la Unidad de Gestión.

g. El oferente deberá presentar el desglose de la estructura del precio junto con un presupuesto detallado y completo con todos los elementos que lo componen. Esta disposición será obligatoria para los contratos de servicios y obra pública; además, para cualquier objeto contractual que lo amerite cuando así lo exija el cartel.

#### **6.3.4 Requisitos y procedimiento para la aprobación de servicios de profesionales adicionales.**

a. Los recursos adicionales que requiera la Unidad de Gestión de acuerdo a lo indicado en el punto 6.3.3. de este pliego cartelario, deberán contar con la aprobación de previo por la Sutel. Sin esta aprobación previa, no serán objeto de pago por parte del Fideicomiso. *La aprobación o rechazo de la Sutel se llevará a cabo dentro de los siguientes 30 días hábiles a la presentación formal por parte del Fiduciario de toda la información completa y necesaria para la toma de la decisión respectiva.*

b. La solicitud de recursos adicionales deberá incluir una justificación detallada para cada recurso adicional solicitado, que incluya: los cronogramas, entregables concretos, perfiles, hojas de vida y tareas a realizar por estos recursos adicionales.

c. Los recursos adicionales no podrán destinarse a tareas recurrentes ni duplicadas, que ya sean obligación del núcleo de la Unidad de Gestión, de acuerdo a lo requerido en el presente pliego cartelario.

- d. Una vez aprobados los recursos adicionales por parte de la SUTEL, el monto a pagar por esos recursos será realizado una vez completado el entregable correspondiente, según lo establecido en los cronogramas aprobados.
- e. La presentación de una solicitud de recursos adicionales, no implica de ninguna forma una obligación de la Administración para su aprobación, ni releva de las obligaciones que tiene el adjudicatario en el marco de esta contratación, en caso de que dicha solicitud sea rechazada.

#### **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 a la Ley 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 y servicios profesionales adicionales (en caso de que hayan sido aprobados), 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. del presente cartel.
- 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.
- e. Para el caso del pago de viáticos (alimentación, hospedaje y kilometraje) se aplicará lo establecido en la Tabla de Pagos vigente de la Contraloría General de la República, esto relacionado con las giras que se deban realizar para el

cumplimiento del objeto contractual. No se reconocerán montos adicionales a los indicados en las tablas de pago vigentes emitidas por la Contraloría General de la República. *En caso de que el contratista requiera del alquiler de vehículos para la realización de las giras respectivas, su pago se llevará a cabo de conformidad con las tarifas vigentes por concepto de arrendamiento de vehículos a funcionarios de la Administración emitidas por la Contraloría General de la República mediante la Resolución R-DC-73-2016 o la que se encuentre vigente al momento del pago correspondiente.*

### 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. La 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:

$$P_v = P_c \left[ MO \left( \frac{iMO_{tm}}{iMO_{tc}} \right) + I \left( \frac{iItf}{iItc} \right) + GA \left( \frac{iGAtg}{iGAtc} \right) + U \right]$$

Donde:

P<sub>v</sub> = Precio variado.

P<sub>c</sub> = 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<sub>tm</sub> = 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<sub>tc</sub> = 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 GAtg = 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 GAtc = 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. El 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 el 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 cinco años, prorrogable por periodos de un año, hasta cinco veces adicionales, previo acuerdo expreso entre las partes, el cual deberá ser emitido mediante nota formal al menos seis (6) meses antes de darse por finalizada la relación contractual.

El contratista deberá colaborar con una transferencia de conocimientos, procesos y documentación, a la SUTEL y a un nuevo contratista, en caso de que exista, como resultado de un nuevo proceso de contratación para esta Unidad de Gestión.

### **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 del 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 utilizada 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 Cláusula penal por atraso en el plazo de entrega y multas por defectuosa ejecución del objeto contractual.**

La cláusula penal 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.

Si existieran defectos en los entregables o productos que requieran su ajuste, de acuerdo con los términos del cartel, el adjudicatario deberá cubrir por concepto de multa, por cada día hábil de incumplimiento, la suma equivalente al 5% (cinco por ciento) del precio mensual del Núcleo de la Unidad de Gestión, 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 *según las condiciones especificadas en el numeral 3.3 inciso d) del presente cartel*, la Administración tendrá derecho a cobrar una multa del 5% de la retribución mensual reportada 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:**

Todo monto por concepto de la aplicación de multas o cláusulas penales derivados de incumplimientos, serán indicados al contratista mediante nota. Los montos respectivos deberán ser cancelados en la Dirección de Fideicomisos y Estructuraciones en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles posteriores al comunicado por parte del Fiduciario, bajo el entendido que de no cumplirse con tal pago en el plazo establecido, el Fiduciario podrá tener por incumplido el contrato.

Además, de no cumplir el contratista con el pago de la multa o cláusula penal en el plazo previsto, el Fiduciario podrá hacer el cobro respectivo con cargo a las retenciones del precio, que se hubieran practicado y los saldos pendientes de pago (facturas pendientes de pago). En caso de que ninguna de esas dos alternativas resulte viable, se podrá ejecutar la garantía de cumplimiento hasta por el monto respectivo. En caso que se ejecute la garantía de cumplimiento, el contratista deberá reponerla a su monto original dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al requerimiento del Fiduciario, bajo la advertencia que de no hacerlo, se tendrá por incumplido el contrato.

Asimismo, queda facultado el Fiduciario 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 equivalente al 10% del “Precio Total de la Oferta” , bajo pena que de no hacerlo, el Fiduciario procederá a resolver esta contratación y al cobro de los daños y perjuicios que se hayan ocasionado.

Lo anterior, sin perjuicio del derecho del Fiduciario de recurrir a los Tribunales para resarcirse de cualquier costo en que pudiera incurrir, así como 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 del Fideicomiso.

## **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 Gran Área Metropolitana. La Unidad de Gestión deberá iniciar labores a más tardar el 1 de octubre de 2019. Asumirá labores durante el proceso de transición y recibirá de forma completa los programas y proyectos a partir del 22 de diciembre de 2019.

### **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.

### **10.5 Transición**

Se define un periodo de transición de hasta seis meses, en el cual se deberá coordinar con la Unidad de Gestión saliente lo necesario para asegurar la continuidad de los procesos asociados a los programas y proyectos. Durante este periodo, deberá asumir y documentar todos los procesos de los programas objeto del contrato.

**Lourdes Fernández Quesada**  
**Directora**  
**Dirección Fideicomisos y Estructuraciones**



**Capítulo 11: ANEXOS**

**11.1 Contrato de Fideicomiso SUTEL-BNCR**

**11.2 Manual de Compras del Fideicomiso**

**11.3 Detalle programas 1 y 3**