

**LICITACIÓN ABREVIADA
2016LA-000001-SUTEL**

**Contratación de Servicios para la Automatización de la
Herramienta de Project Server, para la Administración del
Portafolio de Proyectos en la SUTEL**

I. INVITACIÓN A CONCURSAR Y APERTURA

La Superintendencia de Telecomunicaciones, con cédula jurídica número 3-007-566209, ubicada en Guachipalín de Escazú, Edificio Tapantí, tercer y cuarto piso, 100 metros al norte de Construplaza, mediante su área de Proveeduría recibirá ofertas hasta las 14:00 horas del 1 de febrero del año 2016, para la licitación de referencia, de conformidad con la hora oficial que indique el servicio de hora del Instituto Costarricense de electricidad, el número 1112.

El área de Proveeduría recibirá consultas del trámite o expediente por escrito, de lunes a viernes de 08:00 am a las 16:00 horas y podrán consultar el mismo físico, según lo establece el artículo 11 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, en horario de lunes a viernes de 08:00 am a 11:00 am y de las 13:30 a las 15:30 horas.

El área encargada de tramitar el procedimiento de licitación del objeto arriba citado, es la Proveeduría de la SUTEL, misma que proporcionará la información adicional necesaria respecto a las especificaciones, documentación, y trámites relacionados.

II. DEFINICIONES

Para los fines del presente cartel, se entenderá por:

ADMINISTRACIÓN O SUTEL: Superintendencia de Telecomunicaciones.

CARTEL: El cartel de la presente licitación.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Área de Proveeduría de la Superintendencia de Telecomunicaciones.

LEY: Ley de Contratación Administrativa No. 7494.

R.L.C.A. Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa No. 33411.

OFERENTE: Persona jurídica o física, interesada en el objeto de este concurso y que por motivo de ello presente formal oferta.

ADJUDICATARIO/ CONTRATISTA: Persona jurídica o física, adjudicataria de la contratación de referencia.

III. ACLARACIONES Y MODIFICACIONES AL CARTEL

Toda solicitud de aclaración a las disposiciones del cartel deberá ser efectuada por escrito o bien por medio de correo electrónico ante la Proveeduría, enviándola al correo electrónico proveeduria@sutel.go.cr o al fax 2215-4207, dentro del primer tercio del plazo fijado para la apertura de ofertas.

La Administración se reserva el derecho de efectuar las modificaciones y/o aclaraciones a las condiciones o especificaciones del cartel, cuando se consideren necesarias, las que se comunicarán a los potenciales oferentes por medio de fax o correo electrónico señalados por éstos para tales efectos y serán incorporadas de inmediato al expediente de la contratación.

La Sutel asumirá como obligaciones contractuales aquellas que define la L.C.A. y su reglamento, además se compromete a prestarle al Contratista la colaboración que sea necesaria para el cumplimiento del objeto contractual, sin que ello signifique que la Sutel queda obligada a la entrega de ningún tipo de información, más allá de la que esté disponible en sus registros, o que no se relacione con el objeto contractual.

IV. ANTECEDENTES

En acatamiento de las funciones establecidas en el Reglamento Interno de Organización y Funciones de la SUTEL denominado como RIOF, la unidad de Planificación, Presupuesto y Control Interno dentro de sus alcances presenta las siguientes funciones:

- Asesorar y coordinar el proceso de preparación de los planes de largo y mediano plazos, el Plan Operativo y el Presupuesto Anual, con criterios de eficiencia, productividad y calidad, de acuerdo con los lineamientos fijados por el Consejo de la Sutel, en procura de la sostenibilidad y el desarrollo integral.
- Preparar cualquier programa o proyecto especial de investigación que Sutel requiera formular e implementar para responder a situaciones estratégicas o coyunturales y que no fueron contemplados en los Programas de Investigación.
- Conocer la situación en cuanto al desarrollo de actividades, utilización de recursos y logro de objetivos y metas contemplados en los planes, programas y proyectos que ejecute la Sutel.
- Establecer un sistema de recolección y análisis de información en relación a la generación, transferencia y adopción de tecnología que sirvan a Dirección General de Operaciones.
- Preparar y enviar a la Dirección General de Operaciones informes cuatrimestrales y anuales.
- Realizar el seguimiento y la evaluación de los planes estratégicos y operativos institucionales.

En virtud de lo anterior, el área de Planificación, Presupuesto y Control Interno de la SUTEL es el área encargada de velar por el seguimiento y la evaluación del plan operativo; lo que hace imperioso contar con una herramienta especializada que permita a las áreas poder gestionar correctamente los proyectos y que permita visualizar en tiempo real su estado.

Conjuntamente con la implementación y la implantación del sistema es fundamental contar con la respectiva capacitación del personal que será el encargado de administrar todos este tipo de proyectos en temas básicos, como de gestión de proyectos que les permita mejorar todo su accionar dentro de las funciones que le designen intrínsecamente de los proyectos dados.

V. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratación de los servicios profesionales para la capacitación y automatización de la herramienta de Microsoft Project Server 2013 para la Administración del portafolio de proyectos de la SUTEL.

VI. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Los objetivos de la contratación son:

- 6.1 Levantar el flujo de información para la configuración de Project Server 2013.
- 6.2 Definir los roles y responsabilidades de las personas involucradas en el desarrollo e implementación de proyectos en la SUTEL.
- 6.3 Configurar y automatizar la herramienta de Microsoft Project Server 2013 que incorpore las mejores prácticas de Enterprise Project Management.
- 6.4 Revisar la metodología de proyectos de SUTEL y realizar las mejoras que se consideren convenientes.
- 6.5 Automatizar los formularios de la metodología de proyectos de SUTEL en la herramienta Project Server 2013.
- 6.6 Automatizar los indicadores que resulten de la elaboración del plan estratégico institucional 2016-2020.
- 6.7 Instalar y configurar la herramienta Microsoft Project Server 2013; para esto la SUTEL proporcionará el servidor previamente configurado e instalado. En caso que el oferente requiera aspectos técnicos de memoria o disco duro requerido lo deberán de especificar previo a realizar la instalación.
- 6.8 Capacitar al personal involucrado en la administración de proyectos para que puedan desarrollar competencias y habilidades funcionales en Microsoft Project Server 2013. El número máximo de personas a capacitar es de 45 funcionarios de la SUTEL.
- 6.9 Facilitar el entrenamiento relacionado con la instalación del Project server para una persona de TI de SUTEL durante el desarrollo de la instalación.
- 6.10 Realizar el soporte mensual de la herramienta y funcional.

VII. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS ENTREGABLES DEL SERVICIO

- 7.1 Levantamiento del flujo de información para la configuración de Microsoft Project Server 2013
- 7.2 Definición de los roles y responsabilidades de las personas involucradas en el desarrollo e implementación de proyectos en la SUTEL.
- 7.3 Configuración y automatización de la herramienta de Microsoft Project Server que incorpore las mejores prácticas de Enterprise Project Management.

- 7.4 Revisión de la metodología de proyectos de SUTEL y realizar las mejoras que se consideren convenientes según coordinación y aprobación con los administradores del contrato.
- 7.5 Automatización de los formularios de administración de proyectos de la metodología de proyectos de SUTEL.
- 7.6 Automatizar los indicadores que resulten de la elaboración del plan estratégico institucional 2016-2020 y Plan Operativo.
- 7.7 Capacitación al personal involucrado en la administración de proyectos para que puedan desarrollar competencias y habilidades funcionales en Microsoft Project Server 2013. El número máximo de personas a capacitar es de 45 funcionarios de la SUTEL.
- 7.8 Instalación y configuración de la herramienta Microsoft Project Server 2013; para esto la SUTEL proporcionara el servidor previamente configurado e instalado. En caso que el oferente requiera aspectos técnicos de memoria o disco duro requerido lo deberán de especificar previo a realizar la instalación.
- 7.9 Soporte mensual de la herramienta y funcional
- 7.10 Realización de las siguientes capacitaciones:
- i. **Capacitación para los patrocinadores:** está orientada a los altos ejecutivos, se enfoca en mostrar a los mismos como acceder y analizar la información de los portafolios y proyectos, desde una perspectiva gerencial. Además, los conceptos de administración de iniciativas y gestión de cartera de proyectos.
 - ii. **Capacitación para equipos de proyectos:** En un contexto más orientado a usuario final y enmarcado en el contexto de SUTEL, se da a los miembros de los equipos de trabajo el conocimiento justo y necesario para que puedan realizar sus actividades diarias relacionadas a proyectos.
 - iii. **Capacitación para administradores proyectos:** Esta capacitación está orientada a funcionarios de SUTEL que tienen el rol de administradores de proyectos y que van a trabajar con la herramienta para la administración de los proyectos que estén a su cargo. Esta muestra a administradores de proyectos como administrar sus proyectos en un ambiente colaborativo y centralizado.
 - iv. **Capacitación para administradores funcionales:** Esta capacitación está dirigida a personal no necesariamente técnico, pero si del área de administración de proyectos, el objetivo de esta capacitación es preparar al administrador de la configuración funcional de la herramienta.
 - v. **Capacitación para el rol Site Managers:** Esta capacitación está dirigida a técnicos prepara a dicho personal para que pueda mantener, implementar y explorar las funcionalidades así mismo como aprender a generar reportes.

- vi. Entregables de la capacitación:** Al finalizar la capacitación el instructor deberá entregar el material impreso con los temas de la capacitación.

VIII. PLAZO DE ENTREGA.

- 8.1 El plazo de entrega será de 150 días naturales el plazo empezará a correr a partir de la entrega de la orden de compra.
- 8.2 Conforme a lo dispuesto en artículo 198 del RLCA, sólo se autorizan prórrogas en la entrega por razones de fuerza mayor debidamente informadas y acreditadas por el adjudicatario en forma escrita ante el área de Proveduría, aportando la documentación de respaldo que demuestre que las razones del atraso no son imputables a ellos, o bien por demoras ocasionadas por la propia Administración.

IX. PRECIO Y FORMA DE PAGO.

- 9.1 El oferente deberá declarar que los precios de su oferta son firmes, definitivos e invariables de acuerdo con el capítulo IV, artículo 25 del R.L.C.A.
- 9.2 El precio cotizado debe presentarse en números y letras coincidentes. En caso de divergencia, prevalecerá la suma consignada en letras, salvo caso de errores materiales evidentes, en cuyo caso prevalecerá el valor real, de acuerdo con lo que indica el capítulo IV artículo 25 del R.L.C.A. El adjudicatario proporcionará bajo el precio ofertado, todos los materiales, mano de obra y equipo necesario para el cumplimiento del objeto licitado.
- 9.3 Los oferentes deberán cotizar preferiblemente en colones costarricenses, pero en caso de cotizar en dólares, se le aplicará la conversión a moneda nacional, para efectos de presupuesto, análisis y evaluación del factor precio, utilizando el tipo de cambio vigente para venta, calculado por el Banco Central de Costa Rica al día de la apertura.
- 9.4 La Administración no se obliga a aceptar la oferta de menor precio si considera que ésta contraviene sus intereses o la misma resulta ruinoso, según lo estipula en el capítulo IV, artículo 30 del R.L.C.A.
- 9.5 La Administración no será responsable por los gastos en que incurran los oferentes en cuanto a la elaboración de su oferta, resulte la misma adjudicada o no, asimismo no se reconocerá ningún tipo de erogación adicional al precio contratado.
- 9.6 Cuando la oferta económica presenta el valor unitario por línea o renglones, el precio debe ser totalizado y sin dejar de considerar lo relacionado con la forma de pago propuesta por la Administración; La oferta debe indicar los precios de cada línea de hardware y de mensualidad del servicio. Éste último debe indicar el precio por mes vencido.
- 9.7 Precios unitarios y totales: La Administración solicita a los oferentes que coticen precios unitarios y totales. Si la sumatoria de los precios unitarios excede el precio total, la oferta se comparará con el

mayor precio, según lo establece el artículo 27 del R.L.C.A.

- 9.8 Descuentos: El oferente podrá ofrecer descuentos globales a sus precios. Además, podrán ofrecerse descuentos a los precios unitarios, según lo estipulado en el artículo 28 del R.L.C.A.
- 9.9 La oferta deberá indicar por separado los impuestos que la afecten, de no hacerlo se le aplicará el artículo No. 25 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.
- 9.10 El contratista será el responsable por el pago de los impuestos directos e indirectos, cargar sociales, contribuciones o cualquier otro tipo de obligación tributaria que establezca el ordenamiento jurídico costarricense, derivados de la ejecución de la presente contratación, para lo cual deberá indicar dentro de su oferta el monto y la naturaleza de los impuestos que la afectan. Si se omite esta referencia se tendrán por incluidos en el precio cotizado, tanto los impuestos, tasas, sobretasas y aranceles de importación, como los demás impuestos del mercado local. Lo anterior de conformidad con el artículo 25 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa. Con el fin de verificar el monto de los impuestos correspondientes, el adjudicatario deberá presentar dentro de sus facturas un desglose de los bienes y/o servicios adquiridos y los impuestos en forma separada.
- 9.11 Para el caso de pagos que se deban acreditar en el extranjero, la SUTEL realizará la retención correspondiente del Impuesto sobre las Remesas al exterior vigente al momento de acreditar el pago, y cuyo detalle se encuentra incluido en el artículo 59 de la Ley del Impuesto sobre la Renta.
- 9.12 Para el caso de pagos que se deban acreditar en Costa Rica, la SUTEL realizará la retención correspondiente del Impuesto sobre la Renta vigente al momento de acreditar el pago, y cuyo detalle en la actualidad se encuentra incluido en el artículo 23 inciso g) de la Ley del Impuesto sobre la Renta.
- 9.13 La forma de pago establecida para esta contratación será la siguiente:

Producto	Entregable	Porcentaje de pago	Criterio de pago
1	Plan del proyecto aprobado por SUTEL.	5%, del total	Una vez entregados los documentos al administrador del Proyecto, se procederá a su revisión y aprobación para darlos como recibidos de conformidad con respecto al requerimiento del cartel por parte SUTEL.
2	Documento del levantamiento del flujo de información para la configuración de Project Server del portafolio, programas y proyectos. Y roles y responsabilidades de funcionarios involucrados.	10%, del total	
3	Instalación y configuración de Microsoft Project Server 2013	15% del total.	
4	Revisión de la metodología de proyectos de SUTEL y y realización de mejoras	10% del total	

5	Automatización de formularios, indicadores en la herramienta de Project Server	20% del total
6	Capacitación al personal: supervisores, patrocinadores, equipos, administradores de proyectos y funcionales.	40% del total

X. GARANTÍA

10.1 GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO

- 10.1.1 De conformidad con el artículo 40 del RLCA, el adjudicatario debe depositar una Garantía de Cumplimiento por el 5% (cinco por ciento) del total de la adjudicación a favor de la SUTEL, dentro de los cinco días hábiles posteriores a la fecha en que quede firme el acto de adjudicación en el edificio de la SUTEL, tercer piso, en la Dirección General de Operaciones ubicada en Guachipelín de Escazú, Oficentro Multipark, Edificio Tapantí, 100 metros al norte de Construplaza.
- 10.1.2 La Garantía de Cumplimiento debe tener una vigencia de al menos 10 meses calendario a partir de la fecha en que el acto de adjudicación adquiera firmeza. Esta garantía deberá constituirse de conformidad con lo establece el artículo 42 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.
- 10.1.3 La garantía deberá ser rendida por cualquiera de los medios que se indican expresamente en el Capítulo IV, sección segunda, artículo 42 del R.L.C.A. En caso de realizarla por medio de transferencia o depósito bancario, debe hacerlo mediante las cuentas siguientes:
- Cuenta corriente en colones número 100-01-000-219162-0 del Banco Nacional de Costa Rica.
Cuenta cliente en colones número 15100010012191621.
Cuenta corriente en dólares número 100-02-000-620998-8 del Banco Nacional de Costa Rica.
Cuenta cliente en dólares número 15100010026209989.
- 10.1.4 Es una obligación del adjudicatario, mantener vigente la garantía de cumplimiento, mientras la Administración no haya recibido el objeto del contrato. Si un día hábil antes del vencimiento de la garantía, el adjudicatario no ha prorrogado su vigencia, la Administración podrá hacerla efectiva en forma preventiva y mantener el dinero en una cuenta bajo su custodia, el cual servirá como medio resarcitorio en caso de incumplimiento. En este caso el adjudicatario podrá presentar una nueva garantía sustitutiva del dinero, según artículo 40 del RLCA, de manera que el contrato en todo momento quede garantizado hasta su ejecución total.
- 10.1.5 Si la garantía de cumplimiento es presentada por medio de cheque del Sistema Bancario Nacional, sólo se aceptarán si son certificados o de gerencia.
- 10.1.6 Cuando se trate de dinero en efectivo o de títulos valores de inversión endosada a nombre de la Administración, el oferente debe señalar en forma expresa la vigencia de su garantía.

- 10.1.7 La Garantía de cumplimiento será devuelta al adjudicatario, a su solicitud en forma escrita al área de proveeduría, dentro de los 20 días hábiles siguientes a la fecha que la SUTEL tenga por cumplido el contrato a su satisfacción, comprobado mediante documento suscrito por el supervisor de la licitación cuando la garantía se haya rendido en efectivo, la devolución se realizará mediante depósito en la cuenta bancaria suministrada para tales efectos.
- 10.1.8 En el caso de que la SUTEL se viera obligada a ejecutar la garantía antes del vencimiento del contrato, el adjudicatario rendirá una nueva, de manera que el contrato en todo momento quede garantizado hasta su ejecución total. En caso de prórroga el adjudicatario deberá extender la vigencia de esta garantía.
- 10.1.9 De no rendirse dicha garantía dentro del término y forma aquí dispuesta se procederá de conformidad con lo regulado sobre el particular en la Ley de Contratación Administrativa en el artículo 39 y el 191 de su reglamento.

XI. METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN

- 11.1 El oferente deberá incluir toda la información necesaria para la correcta evaluación de la oferta. Serán excluidas aquellas ofertas que se aparten de lo solicitado de forma tal que haga imposible armonizarlas con las estipulaciones de esta contratación.
- 11.2 Una vez determinado que las ofertas cumplen con los aspectos legales generales y técnicos y que son admisibles para una eventual adjudicación, se tendrá como adjudicada la oferta que obtenga el mayor puntaje de todos los oferentes que participen y en caso de empate en puntos entre dos o más oferentes, se adjudicará sobre aquella que ofrezca el menor precio y en caso de persistir el empate, sobre aquella que ofrezca el menor plazo de entrega y de continuar el empate, se definirá por medio de suerte (Art. 55 del R.L.C.A).
- 11.3 Los elementos que serán tomados en consideración para la evaluación de las ofertas para cada equipo y el porcentaje de valoración correspondiente serán los siguientes. De conformidad con lo indicado en el artículo 55 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

▪ VALORACIÓN Y COMPARACIÓN DE LAS OFERTAS

La adjudicación de este concurso recaerá en aquella oferta que resulte adecuada para (SUTEL) y que cumpla con las especificaciones del cartel. Para la valoración se tomará en cuenta los siguientes aspectos:

FACTORES DE EVALUACIÓN		Puntos
1	Precio de la oferta	100%
TOTAL GENERAL		100

▪ **PRECIO DE LA OFERTA (Precio) (100 puntos)**

Se calificará con 100 puntos a la oferta que presente el menor precio por este concepto,

$$\frac{\text{Oferta presentada de Menor Precio}}{\text{Oferta a Analizar}} \times (100) = \text{Puntos Obtenidos}$$

XII. CONDICIONES GENERALES

▪ **PRESENTACIÓN DE LA OFERTA**

- 12.1 La oferta deberá presentarse junto con una copia (preferiblemente escaneada por medio físico digital) haciendo referencia expresa y ordenada a cada una de las condiciones generales y requisitos solicitados en este cartel, dándose por enterado y con explicación suficiente cuando así se lo solicite. Además la información contenida en las ofertas debe ajustarse al orden de este cartel.
- 12.2 La oferta, documentación anexa y los productos esperados del presente cartel, deberán presentarse, por escrito y en idioma español, o con su correspondiente traducción, de acuerdo con el numeral 62 del R.L.C.A.; sin embargo, la documentación técnica muy específica podrá ser suministrada en inglés. Se deberá presentar en papel común; sin borrones o tachaduras, debiendo salvarse por nota adicional a la oferta los errores que se cometan, indicando claramente el nombre o razón social del oferente, cédula de identidad, de residencia o jurídica, dirección postal, número de teléfono, domicilio y número de fax donde atender notificaciones. A esta oferta se debe adjuntar dos copias idénticas de la misma. Siempre que exista contradicción entre información proporcionada en español y en inglés prevalecerá la que se encuentra en idioma español.
- 12.3 La oferta deberá presentarse por medios físicos ante el área de Proveeduría (Tercer Piso) de la SUTEL, en sobre cerrado, indicando el número de contratación y el nombre del concurso, según artículo 63 del R.L.C.A.
- 12.4 La oferta deberá contener, además de los datos generales y detalles necesarios, indicación clara del plazo de entrega del objeto de este concurso, considerando para ello lo indicado en las Condiciones Específicas de este cartel.
- 12.5 La oferta original y una copia deben ser firmadas:
- 12.5.1 En caso de personas físicas, por el propio oferente o quien tenga poder suficiente para ello, según lo dispuesto en los artículos 17, 18, 19 y 63 del R.L.C.A.
- 12.5.2 En el caso de personas jurídicas por quien o quienes en forma conjunta o separada tengan la representación legal para comprometer al oferente o quien tenga poder suficiente para ello, según lo dispuesto en los artículos 17, 18, 19 y 63 del R.L.C.A., indicando el cargo que ocupa y su número

de cédula de identidad o de residencia, así como su dirección postal, sea esta en el territorio nacional o en el extranjero si fuera el caso.

- 12.6 Se tendrán como impedimentos para contratar las personas físicas o jurídicas a que hace referencia el artículo 19 del R.L.C.A.
- 12.7 No se autoriza la presentación de ofertas en forma conjunta. La presentación de ofertas en consorcio no está prohibida, pero la misma deberá aportar como anexo copia certificada por notario público del contrato entre las partes que acredite esta condición. Se debe cumplir con las especificaciones del artículo 72 del R.C.L.A.
- 12.8 El plazo de vigencia de la oferta, será de cuarenta y cinco (45) días hábiles, a partir de la fecha de apertura, inclusive, según lo dispuesto en el artículo 67 del R.L.C.A. y en relación al artículo 100 del R.L.C.A.
- 12.9 La SUTEL notificará, oportunamente, en caso que corresponda al adjudicatario la fecha señalada para la firma del contrato.
- 12.10 En caso de considerarlo necesario, la SUTEL podrá modificar aumentar o disminuir el objeto del contrato hasta en un 50 %, de conformidad con lo establecido en los artículos 200 y 201 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.
- 12.11 De acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento sobre refrendo y sus modificaciones de las contrataciones de la Administración Pública, la SUTEL someterá a aprobación interna o visto bueno de la Unidad de Coordinación Jurídica adscrita al Consejo de la SUTEL o de la Comisión nombrada al efecto mediante acuerdo del Consejo, el contrato, en caso que corresponda, que se llegue a formalizar por el presente procedimiento de contratación administrativa.
- 12.12 La eficacia de las contrataciones y la emisión de las respectivas órdenes de servicio, quedarán sujetas a la aprobación de los contratos por parte de la Unidad de Coordinación al Consejo de la SUTEL o de la Comisión nombrada al efecto mediante acuerdo del Consejo. La inexistencia o denegación de la aprobación o refrendo, impedirá la eficacia jurídica del contrato y su ejecución quedará prohibida sin perjuicio ni responsabilidad para ninguna de las partes.
- 12.13 Para efectos de facilitar los trámites de refrendo, se deberá indicar desde la oferta el nombre y las calidades de la persona facultada para la firma del contrato correspondiente; una vez adjudicado presentar el poder que le acredite para tal hecho.

▪ **PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS**

- 12.14 El oferente según artículo 65 del RLCA, deberá aportar lo siguiente:
- 12.15 Declaración jurada de que se encuentra al día en el pago de los impuestos nacionales.

- 12.16 Declaración jurada de que no está afectado por ninguna causal de prohibición.
- 12.17 Certificación de que se encuentra al día en el pago de las obligaciones obrero patronales con la Caja Costarricense del Seguro Social o bien, que tiene un arreglo de pago aprobado por ésta, vigente al momento de la apertura de las ofertas. En todo caso la Administración podrá constatar en cualquier momento, el cumplimiento de las obligaciones obrero patronales. En caso de que el oferente presente certificación de que no se encuentra inscrito como patrono ante la CCSS, y del objeto licitado se derive tal obligación, la Administración le solicitará explicación, la que en caso de resultar insatisfactoria de acuerdo a los lineamientos establecidos por la CCSS, provocará la exclusión del concurso y la denuncia ante las autoridades correspondientes de cobro de la CCSS.
- 12.18 Deberán acompañar a la oferta, fotocopia legible de la cédula de identidad, en caso de personas físicas y fotocopia legible de la cédula de identidad del representante legal, en caso de personas jurídicas.
- 12.19 Certificación que se encuentran al día con el pago de impuesto de las sociedades según lo dispuesto en la Ley N° 9024.
- 12.20 En seguimiento del principio de la presunción de la capacidad jurídica, regulada en el artículo 17 y 18 del RLCA, únicamente el adjudicatario, una vez comunicado el acto de adjudicación en firme, deberá presentar:
- 12.20.1 Personería jurídica actualizada. Cuando la oferta sea suscrita por apoderado o representante legal deberá presentarse una certificación notarial o registral. Asimismo, en caso de personas jurídicas, deberá aportarse una certificación notarial, en la que se acredite la existencia, representación y titularidad de las acciones. La dación de fe sobre la distribución de las acciones deberá realizarse con vista en los libros legalizados respectivos y no únicamente en el pacto constitutivo.

Nota: Las declaraciones solicitadas como lo indica el artículo 19 y 65 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, no tienen que ser rendidas ante Notario Público.

- 12.20.2 Todas las certificaciones y declaraciones juradas deberán ser recientes, no se aceptarán si tienen más de 2 meses de emitidas.
- 12.20.3 Los oferentes deben presentar Certificación de FODESAF y/o declaración jurada en la cual se indique que se encuentran al día o tienen arreglo de pago suscrito con esta entidad, lo anterior de conformidad con el artículo 22 de la Ley 8783, que reformó la Ley 5662.

XIII. REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD DE LA OFERTA

Los siguientes son los requisitos indispensables que deben cumplir los oferentes para participar en este proceso de la contratación:

- **Legales:**

Se deben cumplir todos los requisitos que se establecen en la Ley de Contratación Administrativa, su Reglamento y los requisitos de presentación de ofertas establecidos en este cartel.

La presentación de los documentos exigidos constituye el requisito de elegibilidad legal de las ofertas.

En esta sección se incluirán, además de los documentos que el oferente estime convenientes, la siguiente información:

- **Carta de Presentación:**

Se deberá presentar una carta suscrita por el representante legal del proponente debidamente firmado y se acompañará de los documentos que demuestren su facultad para ello.

- **Firmas o empresas consultoras:**

Las empresas consultoras nacionales deberán aportar los siguientes documentos:

1. Certificación Pública sobre el capital social de conformidad con el artículo No. 54 del RGCA y sobre la naturaleza y propiedad de las acciones de la sociedad extendida por un Notario Público o por el Registro Nacional.
2. Copia certificada de la cédula jurídica de la Firma.
3. Copia certificada de la escritura constitutiva y las modificaciones que tenga y poder para representarlos legalmente, otorgado por el representante facultado en la escritura constitutiva, o en un poder legal.

- **Personas físicas consultoras:**

1. Copia certificada de la cédula física del Consultor.
 2. Certificación de estar al día con los impuestos.
- Indicar el personal que participará en el proyecto. El personal involucrado debe contar con capacitación y experiencia en dirección de proyectos (presentar atestados) para esto deberá presentar:
 - Certificación del Colegio de Informáticos de Costa Rica

El oferente deberá incluir en su oferta personal que cumpla con las siguientes certificaciones técnicas:

- Microsoft Certified Solutions Expert SharePoint
- Microsoft Certified Technology Specialist Project Server 2010, Configuration
- Project Management Professional (PMP) para la mentoría y entrenamiento
- Microsoft Certified Solutions Developer SharePoint Applications,

- **Firmas o empresas consultoras o personas físicas consultores deben cumplir con:**

El oferente debe aportar en su oferta la siguiente información:

- El Consultor (a) deberá presentar un cronograma y descripción general de las actividades a desarrollar en cada una de los entregables definidas de conformidad con el apartado 9.13 del pliego de condiciones.
- Experiencia comprobada en el área de consultoría y entrenamiento en la gestión de cartera de proyectos. Para comprobar dicho punto deberá presentar declaración jurada indicando, el nombre de la empresa, proyecto, trabajo realizado, contacto y email.
- La empresa oferente debe contar con al menos 10 años de experiencia con proyectos en plataforma Microsoft en Entidades de Gobierno, así como personal de administración de Proyectos con grado mínimo de Maestría en Gestión de Proyectos. Para comprobar este punto el oferente deberá presentar declaración jurada donde se indique el nombre del proyecto, trabajo realizado y el personal que participo en dicho proyecto, nombre del contacto, teléfono y email.
- El oferente deberá tener como requisito de admisibilidad al menos 2 proyectos con duración de implementación de al menos 1 mes, en el cual se halla definido una metodología de gestión del portafolio, programas y proyectos y utilizado la misma tecnología Project Server Versión 2010 en adelante. Este requisito deberá demostrarlo a través de una declaración jurada que indique al menos lo siguiente:
 - ✓ Nombre del proyecto
 - ✓ Nombre del cliente
 - ✓ Periodo de la contratación
 - ✓ Contacto (Debe ser el colaborador del cliente responsable de la dependencia por los resultados del proyecto)
 - ✓ Descripción del trabajo realizado

- **Económicos**

Se debe establecer los honorarios para los profesionales requeridos en esta contratación. La suma por concepto de honorarios incluye cargas sociales, seguro de riesgos del trabajo, teléfono celular, equipo de transporte (operación y mantenimiento) y cualquier otro gasto necesario para realizar las labores ofertadas.

La oferta económica deberá incluir (renglón soporte) los costos correspondientes al personal de apoyo administrativo, así como el costo del equipo de oficina como computadora, impresora, suministros y cualquier otro que la consultoría estime necesario.

En la Oferta Económica se tendrá por incluidos (renglón soporte) otros gastos tales como:

- Suministros de oficina (papelería, etc.),

- Impuestos,
 - Edición, reproducción y encuadernación de documentos,
 - Presentación de informes (revisión de ortografía y redacción),
 - Cualquier otro que el consultor estime necesario.
-
- **Otros requisitos:**
 - Las capacitaciones se llevaran a cabo en las instalaciones de SUTEL según las fechas a coordinación del administrador del Contrato y el personal que recibirá la capacitación.
 - El tamaño de los grupos no debe ser mayor a 12 personas.
 - Se debe aplicar un examen corto a cada uno de los grupos de capacitación, con el objetivo de evaluar el nuevo conocimiento.
 - El oferente deberá proporcionar un refrigerio a los asistentes (refresco y galletas).

XIV. RECURSOS PRESUPUESTARIOS, ESPECIES FISCALES Y MEDIOS DE PAGO

- 14.1 Aplicando el artículo 34 del R.L.C.A, el pago se realizará con fondos públicos asignados a la SUTEL, dentro de los 30 días naturales, siguientes de presentar la factura en la recepción de la SUTEL, conforme al artículo 34 del R.L.C.A.
- 14.2 El monto adjudicado en dólares USA, o en colones costarricenses al tipo de cambio de venta que indique el Banco Central de Costa Rica al día de cancelación de las facturas, por medio de cheque de la cuenta corriente en el Banco Nacional de Costa Rica o bien mediante los sistemas de SINPE o Internet Banking, dentro de los 30 días naturales al recibido conforme de acuerdo con la definición de entregables de conformidad con el punto 5.13 del pliego de condiciones.
- 14.3 Para la correcta ejecución, la SUTEL empleará la siguiente forma de pago: Por medio de transferencia electrónica, por lo cual el adjudicatario deberá indicar en su factura, el número de cuenta corriente del Banco Nacional (en colones y dólares) y en caso de no poseer con dicho banco, deberá indicar el número de cuenta cliente (SINPE) (en colones y dólares) y el Banco correspondiente.
- 14.4 Cualquier retraso o irregularidad en la presentación de las facturas por parte del Adjudicatario, retrasará proporcionalmente el pago, sin que implique responsabilidad alguna para la Administración.
- 14.5 Si la oferta se hizo en otra moneda diferente del colón, el pago se realizará en dólares o en colones costarricenses al tipo de cambio de venta indicado por el Banco Central de Costa Rica vigente al día de transferencia.
- 14.6 Esta Superintendencia no asumirá gastos adicionales en los cuales haya incurrido el oferente por un

mal cálculo de costos al momento de haber presentado la oferta.

- 14.7 En caso de que al momento de presentar las facturas al cobro, el adjudicatario le adeude dinero a la Administración por concepto de cláusula penal prevista; ésta podrá ser deducida de los pagos o bien de los saldos pendientes de pago.
- 14.8 Las facturas originales timbradas o la dispensa respectiva, deberán ser entregadas en la recepción de la SUTEL.
- 14.9 A la factura a cancelar se le deducirá un 2% por concepto de Impuesto sobre la Renta.

▪ **ESPECIES FISCALES**

- 14.10 El contratista deberá cancelar el equivalente al 50% de las especies fiscales que se requieran, el cual es equivalente a dos colones con cincuenta céntimos (¢2,50) por cada mil colones (¢1 000,00) del valor del contrato en timbres fiscales.
- 14.11 Para poder confeccionar la orden de compra respectiva o el contrato, deberá el adjudicatario presentar ante el área de Proveeduría el comprobante bancario por pago de Especies Fiscales, el cual lo pueden pagar en el Banco de Costa Rica o en el Banco Crédito Agrícola de Cartago, o bien podrá presentar los Timbres Fiscales por el monto que corresponda aportar y la garantía de cumplimiento correspondiente.
- 14.12 Al original de la oferta deberá adherirse un timbre de ¢20,00 de la Asociación Ciudad de los Niños, según Ley # 6496 del 10 de agosto de 1981 y un timbre de ¢200,00 del Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica, conforme la Ley 7105 del 31 de octubre de 1988.

XV. FORMA Y PLAZO DE ADJUDICACIÓN

- 15.1 El plazo de adjudicación de esta contratación, aplicando el artículo 100 del R.L.C.A., será hasta de (30) días hábiles o más, según los procedimientos internos de la Administración.
- 15.2 Una vez que se determina que las ofertas cumplen con los aspectos legales generales y las condiciones específicas; se someterán a la metodología de evaluación establecida para esta contratación.
- 15.3 La SUTEL se reserva el derecho de adjudicar total o parcialmente la presente licitación de conformidad con las posibilidades presupuestarias, asimismo se reserva el derecho de declararla desierta o infructuosa, cuando las ofertas presentadas no satisfagan plenamente los intereses de la Institución, o bien, el objeto para lo cual se ha promovido el concurso no se obtiene con las ofertas presentadas.
- 15.4 De conformidad con la regulación en contratación administrativa los documentos de formalización son los siguientes:
- a. Las disposiciones legales y reglamentarias que lo afectan.

- b. El cartel de la contratación respectiva.
- c. La oferta y sus complementos.
- d. El oficio o publicación de adjudicación.
- e. La orden de compra o contrato, según corresponda.

15.5 La Administración decide respaldar la licitación, por medio de orden de compra, no será necesario confeccionar un contrato.

XVI. LUGAR DEL SERVICIO

16.1 La presente contratación se realizará en las oficinas de la SUTEL, el cual quedará sujeto al visto bueno del Administrador del Contrato. Los documentos formales como manuales, minutas, entregables se deberán hacer en la recepción de SUTEL.

XVII. PLAZO DE ENTREGA DE LA CONTRATACIÓN

18.1 El plazo de entrega del objeto de la contratación será de 150 días naturales. Dicho plazo correrá a partir de que la Sutel le entregue al contratista la orden de compra. Aquellas actividades que involucren personal de SUTEL, como capacitaciones, reuniones, entre otras, deben llevarse a cabo en día hábiles.

IX. PRÓRROGAS EN LA ENTREGA DEL SERVICIO

19.1 A solicitud del Contratista, la Administración podrá autorizar prórrogas al plazo de ejecución, cuando existan demoras ocasionadas por ella misma, o causas ajenas al Contratista. El Contratista solicitará la prórroga dentro de los 10 días hábiles siguientes, al conocimiento del hecho que provoca la extensión del plazo y la Administración contará con igual plazo para resolver si procede o no. Si la solicitud se hace fuera de plazo, pero estando aun el contrato en ejecución, la Administración podrá autorizar la prórroga, en caso de estar debidamente sustentada, siempre que esté vigente el plazo contractual.

19.2 El Contratista deberá de presentar dicha gestión de prórroga, ante la Proveduría de la Sutel y una vez recibidos dichos documentos, el Administrador del Contrato deberá de analizar si lo presentado por el Contratista procede o no.

19.3 La solicitud de prórroga debe ser acompañada de una propuesta de variación en el cronograma de trabajo.

X. RECEPCIÓN PROVISIONAL Y DEFINITIVA

20.1 Cuando el Contratista cumpla con las fechas establecidas en el cronograma de trabajo y demuestre que el servicio objeto de esta contratación está totalmente concluido y en condiciones de ser

- entregado, lo notificará dentro de los 05 días hábiles de anticipación por medio escrito o electrónico al Administrador del Contrato, para que éste fije la fecha y hora hábiles respectivos para proceder a la recepción provisional.
- 20.2 En caso en que el Administrador del Contrato, determine que el servicio no se ha concluido en todos sus elementos, así lo expresará por escrito al Contratista y no se podrá realizar la recepción provisional.
- 20.3 Si el Contratista no concluye el servicio objeto de la contratación en el plazo establecido se procederá conforme lo indicado en el punto referente a la Cláusula Penal.
- 20.4 El Administrador del Contrato contará con 5 días naturales para realizar la recepción provisional del servicio. En dicha recepción provisional se levantará un acta en la cual se indicará al Contratista, en forma clara y detallada cualquier deficiencia encontrada. Dichas deficiencias no podrán ser esenciales dentro del servicio contratado. Todo lo anterior de conformidad con lo establecido en el artículo 194 del R.L.C.A.
- 20.5 El Contratista contará con 10 días naturales para corregir las deficiencias encontradas a partir de la fecha en la cual se le informe sobre las mismas. En caso que no corrija las deficiencias se le aplicará lo reglado en el punto 29.1 del cartel.
- 20.6 La recepción final y definitiva del servicio a entera satisfacción por parte de la Sutel se realizará luego de transcurridos los 10 días naturales que se le dan al Contratista para corregir las deficiencias encontradas. Si el servicio no fue ejecutado a entera satisfacción de la Sutel, de acuerdo con los términos de esta contratación, así lo hará constar en el acta respectiva y se aplicarán las multas y sanciones correspondientes.
- 20.7 Una vez efectuada la recepción definitiva y si esta es a entera satisfacción de la Sutel, se dará por terminada la contratación y recibido totalmente el servicio, con lo cual quedará el Contratista exento de ulterior obligación, con excepción de las responsabilidades que determina el artículo 35 de la L.C.A.

XI. DERECHOS DE LA ADMINISTRACIÓN

- 21.1 La Sutel se reserva el derecho de declarar desierta o infructuosa la presente contratación, cuando las ofertas presentadas no satisfagan plenamente los intereses de la institución, o bien, el objeto para lo cual se ha promovido no se obtiene con las ofertas presentadas.

XII. ADMINISTRADOR (ES) DEL CONTRATO

- 22.1 De conformidad con lo estipulado en el pliego de condiciones se establece que: serán encargadas de la correcta ejecución del objeto de la adquisición y el trámite de las facturas con el recibido conforme para tramitar el pago, serán Alexander Herrera Jefe de Tecnologías de Información y Sharon Jimenez Jefe del área de Planificación, Presupuesto y Control Interno de la SUTEL.

- 22.2 Los administradores de contratos serán los responsables de responder todas las consultas técnicas que surjan en este concurso. Además se encargarán de verificar la correcta ejecución de esta contratación, por lo cual darán su aprobación de que cada uno de los productos se ha recibido a satisfacción, previo al pago correspondiente.
- 22.3 Todas las posibles consultas técnicas que se puedan generar sobre este cartel, deberán presentarse en forma escrita ante el área de Proveeduría, enviándolas al correo electrónico proveeduria@Sutel.go.cr o al fax 2215-42-07, mismas que serán trasladadas a dicho supervisor, por lo que no se permite que el oferente realice ningún tipo de consulta por teléfono o directamente al supervisor.

XIII. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- 23.1 Será responsabilidad del Contratista, emplear únicamente personal que sea cuidadoso, competente y amparado a los conocimientos del objeto de la contratación. El Administrador del Contrato, podrá exigir que se sustituya a cualquier persona o personas empleadas por el Contratista que, a su juicio del administrador del contrato resulten incompetentes, negligentes o se opongan a obedecer instrucciones, dicha sustitución la deberá realizar el Consultor en el término de 02 días hábiles, posterior a ser informado por el medio formal que utilice y evidencia la administración.
- 23.2 El Contratista deberá aportar todos los equipos, materiales e insumos para el completo desarrollo del servicio y de la ejecución del objeto contractual.

XIV. CONFIDENCIALIDAD

- 24.1 Presentar declaración jurada en la oferta de Servicios, indicando que la empresa de ser adjudicada, o bien alguno de sus representantes o consultores contratados, deberán de respetar manifiestamente la cláusula de confidencialidad, de previo a la entrega de la información brindada por la Administración, con base a la información que la Sutel le facilitase al Consultor, además de la obtención de la información como resultado del diagnóstico institucional, posibles hallazgos, definiciones de fortalezas, debilidades, amenazas y oportunidades de nivel del entorno de la institución, que podrá descubrir en el desarrollo de la contratación del PEI y sus respectivos insumos, siendo estos de tipo oral, escrito, electrónico, correos, entre otros.
- 24.2 Ya que en caso de no honrar esta cláusula por los supeditados referidos al Consultor, se procederá por parte de la administración aplicar formalmente la cláusula penal conforme a los daños y perjuicios constatados por la administración respetando el debido procedimiento, previa comunicación formal.

- 24.3 Todos los productos derivados de las actividades realizadas para la ejecución de esta contratación serán propiedad completa de la Sutel, por lo que una vez terminado la ejecución contractual, el Contratista no podrá mantener ningún tipo de insumo que haya sido utilizado para el desarrollo de los productos de esta contratación.
- 24.4 Si se detecta y comprueba que la empresa contratada, alguno de sus representantes o consultores contratados, incumplen con esta confidencialidad, se podrá aplicar lo estipulado en los artículos Nos. 99 y 100 de la L.C.A. y No. 204 del R.L.C.A.

XV. DERECHOS DE AUTOR

- 25.1 Toda la información que entregue la Sutel, es propiedad de la Administración, por lo cual el Contratista no podrá emplear la misma para propósitos distintos al objeto de esta contratación.
- 25.2 Todos los productos derivados de las actividades realizadas para la ejecución de esta contratación serán propiedad completa de la Sutel, quien podrá realizar las modificaciones que considere pertinentes, utilizando los productos para los fines que persigue la Sutel, entre los cuales, pero no limitados, se incluyen: la posterior publicación y consulta pública del documento final.
- 25.3 El Contratista autoriza a la Sutel para la modificación (traducción, adaptación, arreglo, transformación), la comunicación pública, la reproducción, la distribución así como cualquier otra forma de utilización, proceso o sistema, conocido o por conocerse, del objeto del contrato, de conformidad con lo dispuesto en la Ley sobre Derechos de Autor y Derechos Conexos N° 6683 y su Reglamento.

XVI. RESPONSABILIDADES LEGALES

- 26.1 Responsabilidad por daños a terceros: en caso de ocurrir daños a terceros durante la realización de los trabajos, la responsabilidad que se derivare de ellos corresponderá en su totalidad al Contratista.
- 26.2 Responsabilidad patronal: la responsabilidad patronal será única y exclusivamente del Contratista, por lo que no existirá ninguna relación laboral entre la Sutel, el contratista y los trabajadores o empleados del Contratista. El incumplimiento por parte del Contratista de las obligaciones que a su cargo establece la legislación social y laboral, facultará a la Sutel para resolver la contratación, sin responsabilidad alguna de su parte.

XVII. CRONOGRAMA DE TRABAJO

- 27.1 El Contratista deberá incorporar como parte integral de su oferta un cronograma detallado de trabajo, tipo Diagrama de Gantt, que indicará la lista de las actividades o tareas que realizarán

para cumplir con el objeto del contrato, además de la duración de cada actividad a realizar en días naturales.

- 27.2 Antes de dar la orden de inicio, el Administrador del Contrato en conjunto con el Contratista, ajustará el cronograma de trabajo de acuerdo con la fecha establecida para el inicio de los trabajos. Para los efectos anteriores, se entenderá que el plazo de ejecución de la presente contratación, inicia luego de que le sea entregada al Contratista la correspondiente orden de compra.

XVIII. RESOLUCIÓN Y RECISIÓN DE LA CONTRATACIÓN POR PARTE DE LA SUTEL

- 28.1 La Sutel se reserva el derecho de resolver o rescindir la contratación de acuerdo con lo reglado en los artículos 204 y 206 del R.L.C.A.

XIX. MULTAS

- 29.1 En caso de existir deficiencias o atrasos en la finalización de la contratación, se aplicara por cada dos días naturales de atraso una multa de un 1% del monto total de la contratación, hasta un total del 25% del monto total de la contratación.

XX: CLAUSULA PENAL

- 30.1 Si existiera atraso en la fecha de entrega, según el plazo de entrega estipulado, de acuerdo con los términos de la oferta y la respectiva orden de compra o contrato y ese atraso no fuere justificado de manera satisfactoria ante el área de Proveeduría, según lo estipulado en el punto 12.1.
- 30.2 Para los efectos de este aparte, únicamente se considerará atraso justificado, circunstancias no imputables al contratista, originadas por caso fortuito, por fuerza mayor, o hechos de la propia Administración debidamente demostradas por escrito ante el área de Proveeduría.
- 30.3 El control y trámite atinente a lo aquí dispuesto, estarán a cargo de área de Proveeduría, junto con la asesoría técnica del supervisor a cargo de la contratación.
- 30.4 Cuando el monto por aplicación de la cláusula penal alcance el monto equivalente al 25% (veinticinco por ciento) del total adjudicado, se considerará que el contratista incurre en incumplimiento, por lo que se procederá de conformidad con lo dispuesto en el artículo 48 del R.L.C.A.
- 30.5 Esta Superintendencia aplicará lo establecido en los artículos 99 y 100 de la Ley de Contratación administrativa y 215 de su respectivo Reglamento, sancionando o inhabilitando a la empresa adjudicada, según corresponda en caso de incumplimiento por parte del adjudicatario.

XXI. OTRAS CONDICIONES

- 31.1 Cualquier otra condición no prevista en esta contratación, se regirá por las disposiciones de la Ley de Contratación Administrativa, el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa y las leyes conexas.
- 31.2 Los oferentes que participen y no revisen diariamente la página Web de la Sutel diariamente el link <http://Sutel.go.cr/proveeduría/contrataciones-vigentes> lo harán bajo su propio riesgo y responsabilidad de no ser notificados de cualquier aclaración o modificación que se realice al cartel, ya que ese es el medio oficial que utilizará la Institución para notificar.

---UL---



Juan Carlos Sáenz
Jefe de Proveeduría



Sharen Jimenez
Jefe del Área de PPCI



Alexander Herrera C
Jefe de Tecnologías de la Información



Mario Luis Campos
Director General de Operaciones



TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
FIRMA: V.B. Natalia Loghi



