

## **TERMINOS DE REFERENCIA CONTRATACIÓN UN PROFESIONAL DE LAS CIENCIAS ECONOMICAS.**

### **1. Antecedentes**

La Unión Nacional de Gobiernos Locales actualmente se encuentra acompañando procesos estratégicos de relevancia para el Régimen Municipal, los cuales se ejecutan en coordinación con instituciones públicas y la cooperación externa, procesos considerados de gran interés y que además requieren del apoyo y acompañamiento para lograr las metas que en conjunto se han propuesto y que están vinculadas a los Gobiernos Locales. El presente documento hace referencia a la solicitud de bienes la solicitud número 930 del sistema sifungl

### **2. Objetivo General**

Contratar los servicios profesionales para acompañar técnicamente y dar seguimiento a los Gobiernos Locales en temas de las ciencias económicas y Financiero-contable.

### **3. Objetivos Específicos**

1. Apoyo en la confección de Presupuestos Extraordinarios.
2. Apoyo en la elaboración de Liquidación Presupuestaria.
3. Apoyo en la elaboración de Presupuesto Inicial.
4. Apoyo en la implementación de Sistemas Financieros.
5. Capacitación y apoyo en la implementación de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público.
6. Capacitación en procedimientos del área financiera.
7. Análisis de viabilidad financiera en temas específicos, tales como, aumentos de salarios, adopción de la escala salarial del sector municipal, implementación de Convenciones Colectivas, cambios en la estructura organizacional.
8. Apoyo en la elaboración de estudios para el ajuste de las tasas y precios por los servicios que presta la institución, además el desarrollo de metodología para el ajuste.
9. Cualquier otro requerimiento de carácter financiero que se canalice a través de la jefatura de CAM.

#### 4. Productos

<b>Objetivos</b>	<b>Productos</b>
Apoyo en la confección de Presupuestos Extraordinarios.	Colaborar en apoyo y acompañamiento de Municipalidades del país.
Apoyo en la elaboración de Liquidación Presupuestaria	Mostar colaboraciones e informes en las municipalidades que se les brindo asesoría.
Apoyo en la elaboración de Presupuesto Inicial.	Seguimiento e Informes de los avances de presupuestos.
Apoyo en la implementación de Sistemas Financieros	Mostar colaboraciones e informes en las municipalidades que se les brindo asesoría.
Capacitación y apoyo en la implementación de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público.	Brindar actualización e integración a las NIC SP en las Municipalidades.
Capacitación en procedimientos del área financiera.	Asistir y presentar Informes sobre la asistencia a actividades donde se brinde capacitación financiera.
Análisis de viabilidad financiera en temas específicos, tales como, aumentos de salarios, adopción de la escala salarial del sector municipal, implementación de Convenciones Colectivas, cambios en la estructura organizacional.	Estudio de Viabilidad financiera para mejorar su administración.
Apoyo en la elaboración de estudios para el ajuste de las tasas y precios por los servicios que presta la institución, además el	Elaboración de metodología para el ajuste en productos que ofrecen los gobiernos locales.

desarrollo de metodología para el ajuste.	
---	--

## **Aspectos de coordinación, fiscalización y otros**

### **5.1. Coordinación**

El adjudicatario deberá trabajar en estrecha coordinación con el equipo técnico y con la Dirección Ejecutiva, para desarrollar las tareas solicitadas en el presente cartel, con el fin de cumplir con los objetivos definidos.

### **5.2. Prestación del servicio y gastos**

El servicio que se contrate deberá considerar los productos arriba descritos, prestará el servicio en las oficinas de la UNGL ubicada en San José, Sabana Sur, costado Oeste de la Universal y deberá considerar visitas a municipalidades y otras instituciones, cuando fueren requeridas.

En todo el proceso de la ejecución contractual el **adjudicatario, asumirá los gastos de alimentación, transporte, combustible, uso de equipo de cómputo y de reproducción de los informes requeridos como respaldo de los servicios realizados.**

### **5.3. Informes Técnicos**

- 5.3.1.** De toda labor que realice el profesional inherente al servicio contratado, debe entregar a la Dirección Ejecutiva y a la Sección de Proveeduría de la UNGL un informe impreso con el registro de cada uno de los productos esperados.
- 5.3.2.** El profesional que firma el contrato debe ser el mismo que firme el informe, en el caso de personas físicas. En el caso de personas jurídicas el informe debe ser firmado por el profesional responsable y el representante legal de la empresa. No se aceptará el refrendo profesional de informes hechos por otro profesional o por técnicos de menor rango, ni hechos por personas no calificadas profesionalmente.
- 5.3.3.** Toda la documentación que se ha empleado como referencia o fundamento para cualquier aspecto o consideración que se ha tenido en cuenta en el proceso de ejecución del servicio, debe adjuntarse al informe.

### **5.4. Obligaciones y responsabilidades del contratista**

- 5.4.1.** El contratista será totalmente responsable ante la UNGL por cualquier daño o perjuicio que él ocasione, como consecuencia de cualquiera de los siguientes motivos:
  - a. Por causa de una asesoría que haya hecho sin atender lo establecido en las presentes condiciones.
  - b. Por causa de un criterio profesional que carece de la debida y suficiente justificación técnica.

- c. Por causa de un servicio en que el profesional consideró o indicó datos falsos o datos que no pueda corroborar.
- d. Por cualquier otra causa imputable al profesional.
- e. La UNGL se reserva el derecho de acudir en cualquier caso a la vía civil a fin de ser resarcido pecuniariamente por los daños y perjuicios ocasionados.
- f. El Profesional deberá guardar en todo momento absoluta confidencialidad, con respecto a la información que se le proporcionen y al resultado de su trabajo. El resultado de los trabajos contratados pasa a ser de uso exclusivo de la UNGL y para su reproducción o divulgación se requerirá de su permiso en forma expresa otorgado por la Dirección Ejecutiva.
- g. El Profesional deberá exhibir buena presentación personal y ofrecer un alto nivel de servicio como representante de la UNGL.

**Requisitos del profesional:**

- a) Inscrito y al día con la CCSS.
- b) Inscrito y cumplir con los requerimientos del registro de proveedores de la UNGL.
- c) Con grado académico mínimo de Licenciatura en Contaduría Pública y Administración de empresa, o carrera afín al cargo.

**Presupuesto**

El presupuesto asignado para esta contratación es de **¢ 5 000 000 (cinco millones de colones exactos)**.

**Plazo**

El profesional tendrá un plazo de 5 meses para brindar los servicios contratados.

**Forma y trámite de pago**

El pago se hará en tractos mensuales máximos de ¢1.000.000 (un millón de colones exactos) mediante cheque bancario o transferencia, 8 días después de haber entregado a la Dirección Técnica de Innovación y Mejora continua (CAM) un informe de labores acompañada de la factura original y copia debidamente timbradas por la Dirección General de Tributación Directa y Cam

**Sometimiento:**

El proceso de contratación estará sometido a las disposiciones de la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.

**Selección de la propuesta:**

Las propuestas serán examinadas y evaluadas por el personal competente que asigne la Dirección Ejecutiva. Los criterios de selección serán los siguientes:

- a) Cumplimiento de los requisitos básicos de elegibilidad del oferente, anteriormente expuestos.
- b) Sistema de evaluación y comparación de ofertas
- c) Solo las ofertas que resulten elegibles de la revisión de admisibilidad anterior, podrán ser evaluadas.
- d) La adjudicación se hará a favor de la oferta que obtenga el mayor puntaje entre todas las elegibles.
- e) En caso de empate la oferta favorecida con la adjudicación, será la que presente una menor oferta económica.
- f) El puntaje asignado a los diferentes aspectos que se evalúan se establece según se detalla a continuación:

ÍTEMS A EVALUAR	PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO
Precio	100	100

**Rescisión y Resolución del Contrato**

De conformidad con la Ley de la Contratación Administrativa y su Reglamento, el cartel y cláusulas del contrato, la UNGL se reserva el derecho de rescindir o resolver el contrato ante incumplimiento del contratista.

**Otras Disposiciones**

La UNGL no adquiere ninguna responsabilidad patronal con el oferente adjudicado.

La Oficina encargada de la tramitación del procedimiento es la Proveduría, la cual coordinara lo necesario para brindar la información correspondiente a los oferentes interesados.

Cualquier otra condición no prevista en este cartel, se regirá por las disposiciones de la Ley de Contratación Administrativa, el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa y leyes conexas.

### **Presentación de Oferta**

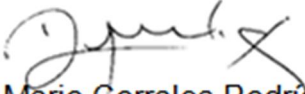
- a) Toda oferta deberá ser presentada en original y dos copias en la Proveduría de la UNGL.
- b) No se admitirán ofertas por vía fax o por correo electrónico
- c) Deberá presentarse en idioma español y firmada por el oferente.
- d) Deberá indicar la dirección física del oferente, número de teléfono, fax y correo electrónico donde recibir notificaciones.
- e) La oferta deberá ser redactada claramente y presentada sin manchas, tachaduras, borradores ni otros efectos que las puedan hacer de difícil o imposible la comprensión de su texto o contenido.
- f) Con la oferta deberá aportarse una declaración jurada en la que conste que no afectan las restricciones impuestas en los artículos 22 y 22bis de la Ley de Contratación Administrativa
- g) De conformidad con el inciso c) del artículo 65 del Reglamento de Contratación Administrativa, el oferente deberá presentar Certificación de que se encuentra al día en el pago de las obligaciones obrero patronal con la C.C.S.S., o bien, que tienen un arreglo de pago aprobado por ésta, vigente al momento de la apertura de las ofertas. En caso de que el oferente presente certificación de que no se encuentra inscrito como patrono ante la C.C.S.S., 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 C.S.S.S. provocará la exclusión del concurso y la denuncia ante las autoridades correspondientes de cobro de la C.C.S.S.
- h) El oferente deberá presentar una declaración jurada que se encuentra al día en las obligaciones relativas al régimen de impuestos nacionales.
- i) El oferente debe presentar los **precios unitarios y totales, considerando los impuestos respectivos (LA UNGL NO ESTA EXENTA DE IMPUESTOS), siendo estos firmes y definitivos.**

En el caso de aquellos productos y servicios que se encuentren exonerados del impuesto de ventas, el oferente tiene la obligación de MANIFESTARLO, de lo contrario conforme a la Ley y Reglamento de la contratación administrativa se consideran incluidos dentro del precio, y dados que esos son firmes, invariables y definitivos, se procederá a utilizar el factor (precio cotizado /1.13) para obtener el monto base que se aplicará la retención de la renta”

La UNGL actúa como agente de retención o de percepción del impuesto de renta, por lo tanto debe retener el dos por ciento (2%). Cuando las Contrataciones excedan de un salario base según lo establecido en el artículo 2 de la Ley N° 7337.

VB:

Atentamente

  
Mario Corrales Rodríguez  
Coordinador área de CAM  
UNGL

.....

Atentamente

Directora Ejecutiva

Karen Porras Arguedas