

VP
03-10-16

MUNICIPALIDAD DE SANTA ANA

**CONTRATACION DIRECTA
2016CD-000043-01**

**“CONTRATACIÓN DE FACILITADOR E INTERMEDIADOR LABORAL PARA
EJECUTAR EL PROYECTO DE INTERMEDIACIÓN LABORAL PARA
PERSONAS CON DISCAPACIDAD (PCD)”**

RECEPCION DE OFERTAS
Martes 11 de octubre, 2016

HORA: 10:00 AM

2016

03-10-16

TABLA DE CONTENIDO

I. CONDICIONES GENERALES 3

1. PRESENTACION DE OFERTAS: 3

2. COPIAS: 3

3. VIGENCIA DE LA OFERTA: 4

4. COTIZACIONES: 4

5. FORMA DE PAGO: 4

6. ELEGIBILIDAD: 4

7. FALSEDAD DE LAS OFERTAS: 4

8. CLAUSULA PENAL: 4

9. DECLARACIONES JURADAS: 4

10. PLAZO PARA ADJUDICAR: 5

11. ADJUDICACION: 5

 11.1 Monto de la oferta: 70 puntos **¡Error! Marcador no definido.**

 11.2. Experiencia: 30 puntos **¡Error! Marcador no definido.**

12. PLAZO DE ENTREGA: 7

13. OBLIGACIONES DE (LA) PROFESIONAL 7

14. NOTIFICACIONES: 8

15. OTRAS DISPOSICIONES LEGALES: 8

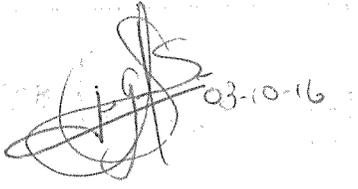
16. RESCISION DEL CONTRATO: 8

17. RESOLUCION DEL CONTRATO: 8

18. AUTORIZACIONES 8

19. DAÑOS Y PERJUICIOS 8

II. TÉRMINOS DE REFERENCIA 9



**MUNICIPALIDAD DE SANTA ANA
CONTRATACION DIRECTA 2016CD-000043-01
“CONTRATACIÓN DE FACILITADOR E INTERMEDIADOR LABORAL PARA
EJECUTAR EL PROYECTO DE INTERMEDIACIÓN LABORAL PARA
PERSONAS CON DISCAPACIDAD (PCD)”**

La Municipalidad de Santa Ana, recibirá ofertas hasta las **10:00 horas del día martes 11 de octubre de 2016**, para la contratación de Facilitador e intermediador laboral para ejecutar el Proyecto de Intermediación Laboral para Personas con Discapacidad (PcD), el cual se llevara a cabo de octubre 2016 a marzo 2017. La documentación para este proceso de contratación la pueden obtener en el Departamento de Proveeduría de la Municipalidad, que además será el encargado de tramitar todo lo relacionado con la contratación, o pueden solicitarle vía correo electrónico a proveeduria@santaana.go.cr

Cualquier aclaración o duda sobre las condiciones del cartel deben presentarse por escrito en forma personal ante el Departamento de Proveeduría o vía correo electrónico a proveeduria@santaana.go.cr .

El presente concurso se rige de conformidad con los parámetros establecidos en este pliego de condiciones, en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.

I. CONDICIONES GENERALES

1. PRESENTACION DE OFERTAS:

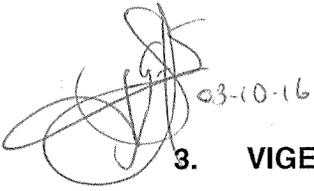
Deberán presentarse escritas en idioma español a máquina, sin borrones, entrerrenglonaduras ni tachaduras; en caso de error, la corrección correspondiente deberá salvarse mediante nota. La oferta deberá ser presentada antes de la hora de cierre de recepción de ofertas en un sobre cerrado, con la siguiente leyenda:

**MUNICIPALIDAD DE SANTA ANA
CONTRATACION DIRECTA 2016CD-000043-01
“CONTRATACIÓN DE FACILITADOR E INTERMEDIADOR LABORAL PARA
EJECUTAR EL PROYECTO DE INTERMEDIACIÓN LABORAL PARA
PERSONAS CON DISCAPACIDAD (PCD)”**

Los participantes deberán cumplir en sus propuestas, con todos los requisitos legales y formales exigidos en el Cartel y La Ley y el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

2. COPIAS:

Cada oferta deberá ser acompañada de un original y una copia debidamente firmada en papel común, las cuales deben contener todos los documentos del original, con el índice respectivo y debidamente foliada.



3. VIGENCIA DE LA OFERTA:

El plazo de vigencia de la oferta será de 30 días calendario contados a partir de la recepción de las ofertas. A falta de indicación expresa en la oferta del término de su vigencia, se asumirá el plazo mínimo exigido, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 67 del Reglamento a la Ley de la Contratación Administrativa.

4. COTIZACIONES:

- 4.1. Los precios cotizados serán unitarios, definitivos e invariables, en moneda nacional, libres de impuestos y sin sujeción a condición alguna no autorizada por este cartel.
- 4.2. El monto deberá indicarse en números y letras coincidentes (en caso de divergencia entre esas dos formas de expresión prevalecerá la consignada en letras) libre de todo tipo de impuestos.
- 4.3. El precio unitario comprenderá todos los costos directos e indirectos necesarios para la debida ejecución del trabajo de cada partida, incluyendo imprevistos, seguros y utilidad del Profesional.

5. FORMA DE PAGO:

- 5.1. El pago de los servicios objeto de esta contratación se realizará contra presentación de informe de las actividades realizadas a la encargada de Contraloría de Servicios, quien será la encargada de fiscalizar las labores que realice el/la Profesional y emitirá el respectivo visto bueno para gestionar el pago. Estos pagos se harán efectivos dentro de los diez (10) días hábiles después de la presentación de la respectiva factura a trámite, ante el departamento de Proveeduría.
- 5.2. Los pagos se efectuarán en colones costarricenses.
- 5.3. Toda factura que se presente a trámite debe ser timbrada.

6. ELEGIBILIDAD:

La elegibilidad de las ofertas está condicionada a su ajuste a las condiciones y especificaciones del cartel, así como lo estipulado en la Ley y el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, de tal manera que cualquier incumplimiento relativo a condiciones o a especificaciones significativas del pliego, constituyen motivo de exclusión de la oferta.

7. FALSEDAD DE LAS OFERTAS:

Las declaraciones y demás documentos que acompañan las ofertas serán consideradas verdaderas y cualquier falsedad en que se incurra causará el rechazo de la oferta.

8. CLAUSULA PENAL:

En caso de incumplimiento contractual, según los términos del cartel, se impondrá una multa de ¢10.00 (Diez colones exactos) por cada ¢1.000.00 (Mil colones exactos) adjudicados.

9. DECLARACIONES JURADAS:

El oferente deberá presentar las declaraciones juradas que estipula el artículo 65 del Reglamento a la Ley de la Contratación Administrativa, que son:



- 9.1. Encontrarse al día con los impuestos nacionales.
- 9.2. Que no le afectan las causales de prohibición dispuestas en los artículos 22 y 22 bis de la Ley de Contratación Administrativa.
- 9.2. 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.
- 9.3. Certificación de que se encuentra al día en el pago con las obligaciones con el FODESAF, o bien, que tiene un arreglo de pago aprobado por la Dirección General de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares, vigente al momento de la apertura de las ofertas. En caso de no aportarse, la administración realizará impresión de la consulta en la página Web del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social el día de apertura.

10. PLAZO PARA ADJUDICAR:

La Municipalidad tendrá un plazo no mayor de diez días hábiles siguientes al acto de recepción de las ofertas, para resolver este proceso de contratación.

11. ADJUDICACION:

La adjudicación de esta contratación recaerá en aquella oferta que resulte más ventajosa para la Municipalidad y que cumpla con las especificaciones del cartel. Dicha ventaja no está determinada, necesariamente por el factor precio, sino por la conjugación de éste con otros aspectos que a continuación se enumeran y ponderan:

ITEM	PUNTOS
Monto de la oferta	55.00
Experiencia aplicada en actividades con personas con discapacidad adultas.	10.00
Experiencia comprobada mínimo de 2 años en trabajo y diagnóstico de PcD	10.00
Grado académico.	10.00
Experiencia en educación especial.	10.00
Habilidad para la sensibilización de grupos sobre el tema de inclusión	5.00
Total:	100.00

Los factores se definen de la siguiente manera:

Los factores se evalúan de la siguiente manera:



11.1 Monto de la oferta: 55 Puntos

La oferta que cotice el menor precio tendrá 55 puntos y las restantes tendrán puntos en forma proporcional, según la siguiente fórmula:

$$\frac{\text{Menor precio ofrecido} * 55 \text{ puntos}}{\text{Precio a evaluar}}$$

11.2 Experiencia aplicada al trabajo de personas con discapacidad adultas. 10 puntos

El oferente debe contar al menos 2 años de experiencia en esta área. Demostrable mediante constancia (s) de trabajos anteriores.

Por concepto de experiencia se otorgaran puntos de acuerdo a los años de experiencia, con que cuente el oferente, según el siguiente cuadro:

FACTOR PUNTOS	Años de experiencia
5	De 2 a 3 años
10	De 3 años en adelante

La o las constancias deben indicar las actividades, fecha, lugar, contacto y teléfono.

11.3 Experiencia comprobada mínimo de 2 años en trabajo y diagnóstico de PcD. 10 puntos

El oferente debe haber realizado al menos 5 actividades con PcD En adelante se asignarán puntos como se detalla:

FACTOR PUNTOS	# Actividades
10	2 puntos por cada carta o constancia hasta un máximo de 5

11.4 Grado académico 10 puntos

El oferente debe presentar copia de los títulos que lo acreditan como profesional. Preferiblemente Terapia Ocupacional, pero si su título académico es a fin o cuenta con la experiencia para atender el proyecto, también será valorado.

 03-10-16

FACTOR PUNTOS	# Títulos
5	5 puntos si es bachiller
10	10 puntos si cuenta con licenciatura

11.5 Experiencia en educación especial 10 puntos

El oferente debe presentar constancias que hagan constar que ha trabajado con enseñanza especial. No se otorgará puntos si no se presenta tales documentos.

FACTOR PUNTOS	# Actividades
10	2 puntos por cada constancia hasta un máximo de 5

11.6 Habilidad para la sensibilización de grupos sobre el tema de inclusión para personas con: 5 puntos

El oferente debe presentar cartas de recomendación o constancias que hagan constar que ha realizado sensibilizaciones grupales sobre el tema de discapacidad. No se otorgará puntos si no se presenta tales documentos.

FACTOR PUNTOS	# Actividades
5	1 puntos por cada carta o constancia hasta un máximo de 5

12. PLAZO DE ENTREGA:

La administración ha estimado un **plazo de 6 meses calendario** como un plazo razonable. Plazos diferentes a este (mayores o menores), serán sometidos a criterio técnico de la encargada de la encargada del proyecto, y la posible adjudicación quedará sujeta a que sea viable realizarlo dentro del plazo que esté presentando el oferente, de acuerdo a recomendación técnica. Este contrato entrará en vigencia a partir de la firma del mismo.

13. OBLIGACIONES DE (LA) PROFESIONAL

Es obligación ineludible del adjudicatario regirse estrictamente a las exigencias del cartel y a los términos de su oferta.

Consecuentemente el incumplimiento de cualquiera de las cláusulas contempladas en dichos instrumentos, dará lugar a la aplicación inmediata de la cláusula penal y a la

 03-10-16

rescisión del respectivo contrato si la Municipalidad lo estima pertinente, sin perjuicio de accionar en la vía jurisdiccional, el resarcimiento de daños y perjuicios al Estado en virtud de la informalidad.

14. NOTIFICACIONES:

Los proponentes deben señalar en sus ofertas un lugar cierto en la ciudad de San José, para oír notificaciones o atender otras diligencias relacionadas con el proyecto.

15. OTRAS DISPOSICIONES LEGALES:

Cualquier condición no prevista en el cartel, se regirá de conformidad con las disposiciones pertinentes de la Ley de la Contratación Administrativa y el Reglamento General de Contratación Administrativa.

16. RESCISION DEL CONTRATO:

En todo momento y de manera unilateral la Municipalidad tiene la prerrogativa de rescisión del contrato, cuando ello se fundamente en razones de oportunidad, mérito o conveniencia, o sea, por causas relativas directamente, al interés público, sin perjuicio a la indemnización que de ella se derive.

17. RESOLUCION DEL CONTRATO:

En caso de incumplimiento del Adjudicatario, de los compromisos adquiridos según lo establecido en los términos de referencia de este cartel, la Municipalidad tendrá el derecho de dar por terminado el contrato, sin más trámite y sin derechos a reclamos de daños por parte del Adjudicatario. Para tal efecto a través de la Alcaldía Municipal se levantará una minuta de los incumplimientos que se presenten, con copia al expediente de la contratación que al efecto lleva la Proveeduría Municipal.

18. AUTORIZACIONES

El oferente con la sola presentación de la oferta autoriza a la Municipalidad a solicitar referencias bancarias y a clientes, sobre la calidad de los servicios brindados y otros que la Municipalidad determine donde el oferente haya participado.

En caso de comprobarse por parte de la Administración que la experiencia indicada es falsa u omite información indispensable para determinar la idoneidad de la persona para realizar los trabajos, será motivo de descalificación de la oferta, por lo que no será tomada en cuenta dentro del proceso de selección.

19. DAÑOS Y PERJUICIOS

La Administración tiene la facultad de reclamar al adjudicatario, indemnización por daños y perjuicios originados por el incumplimiento de sus obligaciones, facultad que tiene un plazo de prescripción de cinco años.

 03-10-16

II. TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACION DIRECTA 2016CD-000043-01 “CONTRATACIÓN DE FACILITADOR E INTERMEDIADOR LABORAL PARA EJECUTAR EL PROYECTO DE INTERMEDIACIÓN LABORAL PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD (PCD)”

1. Objetivo general:

El presente concurso comprende la contratación de Facilitador e intermediador laboral para ejecutar el Proyecto de Intermediación Laboral para Personas con Discapacidad (PcD), el cual se llevara a cabo de octubre 2016 a marzo 2017, con el fin de promover la inclusión socio laboral de las personas con discapacidad, mediante la articulación del gobierno local, las empresas, las instituciones, las organizaciones, las personas con discapacidad y sus familias.

2. Alcance del Proyecto:

Población con discapacidad en edad económicamente activa (18 a 65 años), primordialmente residentes en el cantón de Santa Ana.



03-10-16

3. Plan de Acción:

N°	Actividad	Descripción	Resultado esperado	Indicador	Medio verificación
1	Ubicar y enlistar Pcd del cantón de Santa Ana: Listas de egresados de Educación Especial del Colegio de Santa Ana. APPREDISPROSA. Centro de Educación Especial.	Mediante entrevistas a los líderes de las organizaciones y entidades del cantón que trabajan con Pcd para iniciar la creación de base de datos	Contar con datos suficientes para localizar a las Pcd y para aplicar la entrevista Método Estrella	Mínimo 60 Registros en la lista	Lista completa, con datos de contacto y generales de la Pcd (edad, género, tipo discapacidad, experiencia laboral, grado académico, ect)
2	Redactar protocolo de atención del servicio al oferente y al padre de familia	El protocolo debe clarificar las funciones y responsabilidades tanto del oferente como del padre de familia, respecto al proceso de intermediación. Así como el apoyo que va a ofrecer el facilitador laboral. En caso de oportunidades de pasantías, los padres deben adquirir una póliza estudiantil, por el periodo que se ejecute la pasantía. Análisis de casos por pensión, desde la iniciativa del oferente	Ordenar y limitar las responsabilidades de las partes. De tal forma que a posterior no se creen malos entendidos o exigencias	Descripción del servicio: Alcances, beneficiarios, responsabilidades, compromisos y todos detalles que relacionen directamente con los objetivos de la intermediación laboral	Manual o protocolo del servicio (contrato firmado por ambas partes)
3	Diagnostico personal de los oferentes	Aplicar entrevista a padres de familia sobre costumbres en el hogar y actividades de la vida diaria	Un expediente específico para cada oferente	Mínimo 50 Expedientes	Entrevistas



03-10-16

4	Diagnostico laboral de los oferentes	Aplicar entrevista para registrar las capacidades de la PcD y sus características para el empleo	Un expediente específico para cada oferente	Mínimo 50 Expedientes	50	Entrevistas
5	Informes específicos por oferente y respectivas recomendaciones ocupacionales	A partir de los resultados de las entrevistas, emitir informes técnicos que orienten la ubicación de los oferentes de acuerdo a sus capacidades para el empleo	Informe personalizado	Mínimo 50 Informes	50	Informe
7	Elaboración de perfiles ocupacionales de los oferentes y ubicación en los programas existentes según competencias identificadas	A partir de los informes específicos de cada oferente, fortalecer las capacidades que se identifiquen como débiles con el fin de mejorar su empleabilidad	Contar con capacidades para la empleabilidad	Mínimo 30 Personas ubicadas por programa	30	Formulario o boleta de matrícula
8	Prospección en las empresas, para identificar y seleccionar las para abrir puestos de trabajo para PcD	Visitar las empresas y presentar el proyecto, identificando las que tengan mayor disponibilidad para capacitarse y adaptar puestos de trabajo para PcD	Lista de 25 empresas dispuestas a capacitarse y ejecutar la adaptación de los puestos	Registros en la lista		Lista empresas
9	Sensibilizar y capacitar a las personas claves en la empresas, para identificar los puestos	Mediante charlas de sensibilización y talleres de análisis de los puestos de trabajo, lograr que se seleccionen aquellos que se adapten a PcD	Mínimo 10 puestos adaptados	Perfiles de los puestos		Perfil
10	Apertura de Escuela para Padres	Mediante charlas de sensibilización, fortalecer	30 familias capacitadas	2 Talleres de capacitación		Evaluación de la capacitación (deberá)

2003-10-16

	<p>el apoyo de los padres de familia en la independencia de la PcD, hacia su preparación para la empleabilidad</p>			<p>aplicar un formulario individual a cada jefe de familia y sistematizar los resultados)</p>
<p>11 Ejecutar entrenamiento al oferente y a los apoyos internos de la empresa</p>	<p>Acompañar al oferente durante el entrenamiento para analizar su adaptabilidad al puesto y aplicar las correcciones necesarias. Así como trabajar con las personas claves (jefes – supervisores y compañeros de trabajo) en el acompañamiento de la PcD, y su inserción</p>	<p>12 Facilitar la inserción laboral del oferente y la adaptación de los equipo de trabajo a los apoyos requeridos</p>	<p>Entrenamientos</p>	<p>Informe de hallazgos, correcciones y seguimiento</p>
<p>12 Seguimiento, control y evaluación</p>	<p>Mediante visitas periódicas y aplicación de entrevistas a oferentes, personal clave de las empresas y padres de familia, para medir los resultados del proceso</p>	<p>Informe resultados del proyecto en la población con discapacidad</p>	<p>Formularios de control y evaluación</p>	<p>Informe</p>



MUNICIPALIDAD DE SANTA ANA

Ítem	Cantidad	Descripción
1	1	<p>Búsqueda e identificación de personas con discapacidad (PcD) que residan en el cantón de Santa Ana.</p> <p>Adapción y aplicación del “Modelo Estrella”¹ a las PcD identificadas con el objetivo de identificar habilidades y destrezas que permitan construir un perfil laboral.</p> <p>A partir de la aplicación del Método Estrella y conforme su experiencia, deberá elaborar un perfil laboral por PcD identificada.</p> <p>Mantener una base de datos actualizada, de PcD y su perfil laboral.</p> <p>Realizar el acompañamiento a las PcD, para identificar los apoyos naturales dentro de la empresa.</p> <p>Sondeo entre empresas inclusivas presentes en el cantón, las necesidades de recurso humano. Consultar la legalidad de la información que se brinde a los empleadores. Así como inducirlos a la aplicación de los beneficios que la Ley brinda a las empresas inclusivas.</p> <p>Colocar en los puestos de trabajo disponibles a las personas con discapacidad, según las necesidades de la empresa y perfil laboral de las PcD.</p> <p>Desarrollar un trabajo de sensibilización a lo interno de la empresa, para alcanzar con éxito la incorporación laboral de la PcD.</p> <p>Realizar de manera conjunta con la RED una estrategia de comunicación para la sensibilización.</p> <p>Rendir informes de labores mensuales sobre las acciones de colocación, acompañamiento, inserción, vinculación con las empresas, base de datos.</p> <p>Recomendaciones fundamentadas para la creación de proyectos de autoempleo o desarrollo MIPYME, como alternativas, en caso de identificar PcD que por su condición o perfil laboral no puedan acceder a un empleo regular.</p>

¹ Método Estrella es un formulario técnico utilizado por profesionales de Educación Especial de la Universidad Nacional para registrar toda la información de la persona con discapacidad. La herramienta permite registrar y evaluar las capacidades para el empleo.



MUNICIPALIDAD DE SANTA ANA

El proveedor adjudicado debe asumir todos los gastos asociados, como transporte, teléfono, internet, área de trabajo. Y cualquier otro requerimiento que necesite para ejecutar el servicio.

Durante el periodo de ejecución debe asistir al menos una vez al mes a la reunión de la Red de Intermediación Laboral, en caso de no estar activa la Red, se coordinará para que participe en la Comisión de Accesibilidad del Concejo Municipal.

La supervisión general y coordinación de la logística para sesiones de trabajo, talleres y similares será atendida por Eugenia Herrera, encargada de la Oficina de Intermediación de Empleo.

Las autorizaciones serán tramitadas por Catalina Roldán, la encargada del Proceso de Promoción Desarrollo Económico Local.

4. Especificaciones Técnicas:

El facilitador e intermediador laboral debe presentar las siguientes condiciones:

- Se requiere contratar una persona o jurídica que funja como facilitador laboral.
- Esta labor es de campo, mediante visitas a personas con discapacidad en sus casas y a empresas del cantón.
- El facilitador deberá tener al menos 2 años de experiencia comprobada en trabajo y diagnóstico de personas con discapacidad.
- Experiencia aplicada al trabajo de personas con discapacidad adultas.
- Preferiblemente profesional, con títulos que así lo acrediten como terapeuta ocupacional o carrera a fin.
- Con experiencia en educación especial.
- Habilidad para la sensibilización de grupos sobre el tema de inclusión para personas con discapacidad.
- Vehículo Propio para movilizarse.
- Disposición de tiempo para laboraren horarios, diurnos, nocturnos, fines de semana y días feriados según se requiera.