



COLEGIO DE SAN LUIS GONZAGA DE SAN LUIS GONZAGA
Oficina de Proveduría y Licitaciones

Tipo de evento:	Contratación Directa Concursada.
Número de evento:	CD-2020-00012
Objeto del evento:	Auditoría al puesto Tesorería Institucional.
Fecha y hora límite para la recepción de ofertas:	14:00 horas del 18 diciembre del 2020.
Presentación de las ofertas únicamente por Correo electrónico:	mnavarro@colegiodesanluisgonzaga.ed.cr
Número de teléfono:	4070-0895, ext. 1005/ 8572-2713
Ejecutivo de contratación:	Mary Navarro Calderón.

I. REQUERIMIENTO

Objeto de la Contratación: Contratar los servicios profesionales de un despacho o un profesional Contador a título personal, incorporado al Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica, para que realice la auditoría externa al puesto de Tesorero Institucional con el fin de obtener elementos de juicio suficientes y competentes, que permitan emitir una opinión objetiva sobre el análisis revisión y evaluación del proceso llevado a cabo en el área financiera y control presupuestario en el periodo de setiembre 2019 a la fecha actual.

Verificar la existencia y adecuación de los documentos presupuestarios y el acatamiento a las disposiciones legales vigentes, aplicables al sector público por normativa.

II. CONDICIONES TÉCNICAS

LINEA	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN
1	1	<ul style="list-style-type: none">• Auditoria Externa a la unidad de Tesorería Institucional.• Servicios de auditoria externa, con el fin de obtener una opinión independiente de un contador Público Autorizado sobre el desempeño del puesto indicado.• Informe debe contener como mínimo:<ul style="list-style-type: none">• Dictamen del Contador Público• Estado de Situación Financiera Unidad de Tesorería.• Evaluación del Control Interno• Verificación de cheques emitidos y entregados• Rendición de Cuentas de los pago

III. CONDICIONES GENERALES Y OTRAS

3.CONDICIONES ESPECÍFICAS

- 3.1 Revisar y comunicar los riesgos de fraude tomando como base las normas establecidas de la Contraloría General de la República, así como cualquier otra disposición sobre la misma.
- 3.2 Revisar en la utilización del sistema de información SIGOB utilizado por la Institución por la unidad de Tesorería.
- 3.3 Revisar el funcionamiento y la efectividad de la Gestión de Ética Institucional, tomando como base las directrices generales sobre principios y enunciados éticos a observar por parte de los jerarcas, titulares subordinados, funcionarios y servidores del Colegio de San Luis Gonzaga, establecidas por la CGR, así como cualquier otra disposición sobre la misma.
- 3.4 Revisar la situación económica, financiera y presupuestaria, entre el mes de setiembre 2019 al 08 diciembre de 2020, haciendo énfasis en las normas y procedimientos observados a nivel presupuestario.
- 3.5 Emitir una opinión sobre nivel de observancia de las políticas y metodologías internas establecidas, así como con respecto al cumplimiento de la normativa técnica y jurídica aplicable y sobre la razonabilidad del proceso de ejecución y liquidación del presupuesto en la Institución.
- 3.6 Brindar un informe por escrito de lo observado, que contenga las recomendaciones pertinentes y las eventuales normativas incumplidas, en especial con lo relacionado a las disposiciones legales vigentes, los principios generalmente aplicables al sector público, de cumplimiento obligatorio por los entes públicos reguladores como la Contabilidad Nacional y la Contraloría General de la República y las ordenanzas emitidas en materia presupuestaria por la Contraloría general de la República.

IV. ADMISIBILIDAD

Sólo se podrá contratar personas físicas o jurídicas que cuenten con plena capacidad de actuar, que no tengan impedimento por alguna de las causales de prohibición para contratar con la administración pública, y que demuestren su idoneidad legal y técnica.

Para brindar el servicio profesional, es requisito de admisibilidad:

- a) Deberá presentar títulos y carne vigente-Contador Público autorizado e incorporado en el Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica. Adjuntar en su hoja de vida.
- b) Estar inscrito ante Tributación Directa y tener factura electrónica.
- c) Estar asegurado y al día en sus obligaciones con la CCSS.
- d) Presentar declaración jurada que cumplir con el art. 22 y 22 bis de la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.
- e) Presentar declaración jurada de experiencia satisfactoria, con datos (teléfono, correo) de los contactos de los lugares o entidades donde presto servicio con resultado satisfactorio-

4.1 PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

El servicio deberá ser prestado por profesionales: Contador Público autorizado e incorporado en el Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica.

Prestación del servicio: la prestación del servicio será sin sujeción a horario. - El plazo de ejecución del contrato será el que defina el oferente en su oferta, que le permita la suficiente holgura para su realización, deberá contemplar el tiempo por cualquier eventual atraso.

El Colegio de San Luis Gonzaga brindará al adjudicatario únicamente las facilidades de espacio y mobiliario, así como el suministro en forma oportuna de los libros, documentación e información que requieran consultar para llevar a cabo la ejecución del trabajo. Deben tener presente, al respecto, las restricciones de acceso a la información protegida de conformidad con el ordenamiento jurídico y las regulaciones internas de la institución.

V. MÉTODO DE EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS:

Para seleccionar la oferta más conveniente a los intereses de la Institución y acorde con lo indicado en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, a las ofertas que cumplan con los requisitos, se les aplicarán los siguientes factores de evaluación:

Factores de ponderación	Puntaje
1. Precio de la oferta	80
2. Plazo entrega.	20
TOTAL	100

5.1 FACTORES DE EVALUACIÓN

5.1.1 Precio: 80 %

En la oferta se debe presentar el precio exento de impuestos, el precio cotizado deberá presentarse en números y en letras coincidente. En caso de divergencia entre dos formas de expresión, prevalecerá la consignada en letras. El precio debe ser firme y definitivo e invariable, sin sujeción alguna no autorizada por el cartel.

Para determinar el puntaje correspondiente en el factor precio se aplicará la siguiente fórmula:

$$FP = \{1 - [(Px - Pmin) / Pmin]\} \times 80$$

Donde:

FP = Puntaje obtenido por el oferente para el factor precio.

Px = Precio total ofrecido por la oferta en evaluación.

Pmin = Precio total de la oferta con el monto más bajo.

5.1.2 21.2 Menor Plazo de entrega: 20%

Se le otorgará el puntaje total al proveedor que ofrezca el menor plazo de entrega, los demás oferentes se les aplicará la siguiente fórmula.

$$FPE = \{1 - [(PEx - PEmin) / PEmin]\} \times 20$$

Donde:

FPE = Puntaje obtenido por la empresa para el Factor Plazo Entrega.

PEx = Plazo Total ofrecido por la oferta en evaluación.

PEmin = Plazo total de la oferta con el tiempo menor de entrega.

6. PENALIZACIONES Y GARANTÍAS:

- a. Multa por incumplimiento: En caso de incumplimiento en la entrega del servicio requerido, se impondrá una sanción de 2% del monto adjudicado hasta el máximo de 25% por cada día hábil de atraso. Queda entendido que toda suma por concepto de multas será rebajada de la factura puesta al cobro. Asimismo, para la aplicación de las multas el Colegio de San Luis Gonzaga de San Luis Gonzaga realizará el debido proceso.

7. FORMA DE PAGO:

- a. El Colegio de San Luis Gonzaga podrá pagar en la misma moneda que se cotiza, en colones costarricenses, dentro de los 30 días naturales posteriores a la presentación de la factura, previa recepción a satisfacción de los servicios y se emita la autorización de pago por parte del Administrador del Contrato. No se realizarán adelantos ni anticipos de pago.
 - b. El pago se realizará por medio de depósito a la cuenta corriente o cuenta de ahorros del contratista con alguna entidad bancaria nacional, para lo cual se deberá indicar el número en la factura electrónica correspondiente. En caso de no poseer cuenta en el Banco Nacional, debe autorizar el rebajo de 2\$ por comisión que cobra el banco por transferencia a otros bancos.
 - c. Toda transacción deberá respaldarse con facturas electrónicas o comprobantes que reúnan los requisitos establecidos por la Dirección General de Tributación Directa. El Colegio de San Luis Gonzaga no se responsabiliza por atrasos que pueda sufrir la cancelación de pago por el incumplimiento de estos aspectos.
- Lo no indicado en este cartel se entiende que es de acuerdo con los lineamientos de la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.

8. PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

9. La recepción de la oferta se efectuará únicamente por medio de correo electrónico mnavarro@colegiodesanluisgonzaga.ed.cr en obediencia al decreto presidencial ante la amenaza del virus COVID-19.
10. Podrá ser remitida por medio de correo electrónico mnavarro@colegiodesanluisgonzaga.ed.cr antes de la fecha y hora de cierre de recepción.
11. Deberá indicarse las calidades del oferente (nombre, representante legal, lugar del domicilio, dirección postal, dirección electrónica, teléfono) y deberá estar firmada por el representante autorizado indicando claramente la condición en que actúa con una firma emitida por una entidad del sistema bancario nacional.
12. Por el hecho de presentar su propuesta, el oferente declara que conoce, acepta y se somete a los procedimientos del Colegio de San Luis Gonzaga para el trámite de contrataciones, a todo lo estipulado en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, los documentos de esta contratación, el cartel y de las Leyes de la República de Costa Rica para el caso de conflictos. Para atender lo antes indicado, el oferente podrá asesorarse de un profesional de la materia, conocedor de la legislación costarricense.
13. Ante cualquier discrepancia prevalecerán las condiciones del presente cartel.
14. Deberá aportarse las siguientes declaraciones juradas:

- a. Declaración jurada en la cual conste que el oferente se encuentra al día con el pago de los impuestos nacionales de conformidad con lo establecido en el artículo 65, inciso a) del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.
 - b. Declaración jurada en la cual conste que el oferente no está alcanzado por ninguna causal de prohibición, según lo establecido en los artículos 22 y 22 bis de la Ley de Contratación Administrativa.
 - c. Declaración jurada en la cual conste que el oferente no ha sido inhabilitado para participar en los procedimientos de contratación administrativa, según lo dispuesto en el artículo 100 y 100 bis de la Ley de Contratación Administrativa.
 - d. El oferente deberá adjuntar con su oferta lo siguiente:
 - ✓ Declaración jurada que certifique la experiencia.
 - ✓ Contar con facturación electrónica.
 - ✓ Cedula física o jurídica. Debidamente certificada.
 - ✓ Todos los documentos vigentes.
15. Deberá indicarse el precio. Este precio deberá ser firme y definitivo, en moneda nacional o extranjera, con todos los gastos incluidos, consignándose en números y letras en forma coincidente, sin borrones ni tachaduras ni impuestos, ya que somos exonerados. Enviar factura al correo: facturadigital@colegiodesanluisgonzaga.ed.cr En caso de recibirse ofertas en moneda extranjera, el tipo de cambio a utilizar para la comparación de las mismas será el de referencia de venta del Banco Central de Costa Rica, al momento de la recepción de ofertas.
16. El oferente deberá estar al día en la fecha de apertura de la oferta, en etapa de valoración de ofertas, en etapa de ejecución y al momento de presentar su factura y al pago, con sus obligaciones de cuotas obrero patronales de la Caja Costarricense del Seguro Social y con el pago de sus obligaciones con el Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares (FODESAF) regulado por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, o bien, contar con arreglo de pago aprobado por estas Instituciones, por lo cual, la Oficina de Proveeduría verificará por medio del sistema SICERE y de la página electrónica www.mtss.go.cr/patronos/morosos el cumplimiento de esta condición.
17. El Colegio de San Luis Gonzaga se reserva el derecho de utilizar el correo como medio para realizar las comunicaciones y notificaciones que se requieran producto del trámite, formalización y ejecución del presente evento.
18. El Colegio de San Luis Gonzaga podrá verificar la información que aporte el oferente, haciendo sus propias investigaciones ante cualquier entidad, o bien, solicitando al oferente las aclaraciones pertinentes que estime necesarias con el fin de determinar lo indicado en su oferta y documentación complementaria, siempre y cuando con ello no se modifique los términos de la propuesta original.
19. Se designa al jefe administrativo del Colegio como administrador del contrato o la persona que él formalmente designe, quien dará cumplimiento a lo establecido en los artículos 8 y del 192 al 211 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.
20. Toda comunicación entre el adjudicatario y El Colegio de San Luis Gonzaga se realizará por medio escrito o vía correo electrónico a las siguientes direcciones electrónicas:

Funcionario	Correo
Laura Ramirez Obando	laura.ramirez@colegiodesanluisgonzaga.ed.cr
Mary Navarro Calderón	mnavarro@colegiodesanluisgonzaga.ed.cr

21. Para cualquier consulta el oferente podrá comunicarse con Mary Navarro Calderón de la Oficina de Proveduría y Licitaciones, al teléfono 4070-0895, ext.1005

Esp. Mary Navarro Calderón
Provedora Institucional CSLG