**SERVICIO DE ASESORÍA Y PRODUCCIÓN EN GESTIÓN SOCIOCULTURAL**

**EN LA REGION XXXXXXX / DEL PROYECTO XXXXXXX, 2017**

**CONDICIONES CARTELARIAS**

**METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN**

|  |  |
| --- | --- |
| **Factores de Evaluación**  | **%** |
| **3.1** Monto de la Oferta (Precio) | 40% |
| **3.2** Experiencia  | 35% |
| **3.3** Portafolio de proyectos realizados | 25% |
| **TOTAL** | **100%** |

**NOTA:** En aquellos casos en que la información solicitada para la evaluación sea incompleta o no se presente, se calificará con “0” el factor correspondiente, salvo que sea subsanable, art. 81 y 82 RLCA y jurisprudencia aplicable.

**3.1 MONTO DE LA OFERTA:** Este ítem tiene un puntaje de 40 puntos, que se calificará según la siguiente metodología de evaluación:

**Monto de la oferta propiamente dicha**: para analizar las ofertas se utilizará la siguiente fórmula:

**MO=(1-(Px-Pmin)/Pmin)x40**

**Donde:**

MO= Puntaje obtenido.

Px= Precio total ofrecido de la oferta.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **RUBROS** | **MONTOS** | **PORCENTAJES** |
| Utilidad  |  |  |
| Mano de Obra  |  |  |
| Insumos  |  |  |
| Gastos (gastos operativos e imprevistos) |  |  |
| **TOTALES** |  |  |

**Desglose de costos: EL OFERENTE DEBERÁ PRESENTAR EL DESGLOSE DE LA ESTRUCTURA DEL PRECIO JUNTO CON UN PRESUPUESTO DETALLADO Y COMPLETO CON TODOS LOS ELEMENTOS QUE LO COMPONEN.** Esta disposición será obligatoria para los contratos de servicios y de obra pública, según art. 26 RLCA.

**Perfil**

* Con grado mínimo de Bachillerato en el Área de Ciencias Sociales.
* Disponibilidad de desplazarse por todas las localidades de la región donde se desarrollará el proyecto, y de asistir a reuniones de coordinación con las organizaciones comunales en las horas y días que estas indiquen.
* Contar con experiencia de al menos tres años en:
* Labores asociadas a la valorización y re-valorización de expresiones y organizaciones culturales de la región donde se desarrollará el proyecto.
* Labores de asesoría a organizaciones culturales comunitarias en la descripción y análisis de sus realidades culturales, fortaleciendo los procesos de investigación participativa.
* Facilitación de procesos de educación participativa comunitaria.
* Conocer al menos cinco expresiones culturales y cinco organizaciones socioculturales de la región donde se desarrollará el proyecto.
* Dominar técnicas participativas para el trabajo en grupo.
* Facilitar procesos participativos que permitan generar espacios de expresión y organización social, siempre y cuando sean los representantes comunales quienes tomen las decisiones.
* Propiciar procesos de empoderamiento de las organizaciones culturales comunitarias, orientados a la autogestión y a la autodeterminación comunitaria.
* Propiciar el trabajo intersectorial con otras organizaciones, municipalidades, empresas.

**NOTA:** Para efectos del trabajo de la Dirección de Cultura, se entiende la Gestión Sociocultural como “un proceso que se construye de forma democrática, mediante la acción concertada de miembros de las comunidades con gestores(as) externos(as), que recurren a metodologías interactivas, con el propósito de generar la participación organizada de los miembros de una comunidad, en el análisis, diseño y ejecución de proyectos acerca de la interculturalidad, la creatividad y puesta en valor del patrimonio cultural, en consonancia con las necesidades y requerimientos particulares de desarrollo integral de su propio territorio.” (Programa de Formación en Gestión Cultural, Dirección de Cultura, 2010).

Por ello, todas las acciones que comprende la presente contratación deberán entenderse en el marco de esta definición.

 **3.2 EXPERIENCIA (35 puntos):**

**Contar con experiencia (meses laborados) de al menos dos años (24 meses acumulados) en: Labores asociadas a la valorización y re-valorización de expresiones y organizaciones culturales de la región donde se desarrollará el proyecto; labores de asesoría a organizaciones culturales comunitarias en la descripción y análisis de sus realidades culturales, fortaleciendo los procesos de investigación participativa; y facilitación de procesos de educación participativa comunitaria. Con experiencia en el manejo de fondos y/o la subcontratación de personal.**

En el caso de que la oferta la presente una persona jurídica, la empresa deberá contar con experiencia en: **Labores asociadas a la valorización y re-valorización de expresiones y organizaciones culturales de la región donde se desarrollará el proyecto; labores de asesoría a organizaciones culturales comunitarias en la descripción y análisis de sus realidades culturales, fortaleciendo los procesos de investigación participativa; y facilitación de procesos de educación participativa comunitaria, con el fin de que las organizaciones fortalezcan su capacidad de autogestión**.

Esto a fin de que demuestre conocimiento del campo de trabajo que requiere el presente proyecto, y cuente así con las competencias necesarias para acompañar la labor de la persona física que vaya a desarrollar el proyecto. La persona física que de parte de la empresa vaya a desarrollar el presente proyecto deberá cumplir con el mismo perfil establecido en este apartado.

Se asignará este puntaje a las ofertas que adjunten certificaciones y declaraciones juradas clientes o patrones (empresas, instituciones, organizaciones o comunidades, etc.), haciendo constar que la persona realizó las labores asociadas al objeto de esta contratación y que cuenta con dicha experiencia. Tales documentos obligatoriamente deben cumplir y contener cada uno de los siguientes datos:

a) Firmadas por una autoridad o jefatura competente, en hoja membretada y con su respectivo sello. En el caso de instituciones no serán recibidas las suscritas por personas que no ostenten ese cargo.

b) Detallar el o los años en los que desarrolló el trabajo y el tiempo real laborado en cada proyecto.

c) Mencionar el nombre de la actividad o proyecto en que laboró.

d) Reseñar brevemente el tipo de funciones realizadas, e indicar que el contratado (a) cuenta con experiencia en el manejo de fondos del proyecto, asignados directamente bajo su responsabilidad.

e) Indispensablemente, se debe manifestar que los servicios desempeñados por el oferente han sido realizados a entera satisfacción del contratante, particularmente si el productor (a) ha manejado, gestionado o supervisado todos los aspectos del manejo de fondos.

f) Son de recibo certificaciones de experiencia emitidas por el (la) apoderado(a) legal (en el caso de las personas jurídicas) y/o declaraciones juradas cuando la experiencia de trabajo esté referida a producciones propias y/o exista imposibilidad material de que los contratistas extiendan las certificaciones correspondientes, por supresión de la entidad contratante; inexistencia de archivos de los períodos a certificar o falta de tiempo para su ubicación y emisión de la certificación antes de la fecha de recepción de ofertas.

No son de recibo aquellas certificaciones extendidas sobre actividades que no tengan relación con el tipo de servicios técnicos a contratar en este cartel y con lo solicitado en el factor de calificación referido a la experiencia. En casos muy calificados, como de universidades o fundaciones relacionadas con universidades, las certificaciones no contemplarán los incisos d), e) y f) debido a que se extienden con un machote ya programado electrónicamente.

Al efectuarse la recomendación técnica, se procederá a analizar cada una de las certificaciones de experiencia, para determinar si se ajustan a las disposiciones anteriores, y considerarlas de recibo o no. Una vez realizado el proceso anterior, se procede a calificar este ítem de acuerdo a los siguientes límites, exclusivamente con las certificaciones consideradas como válidas:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Parámetros** | **Mayor o Igual****a 3 años (36 meses acumulados)** | **Más de 2 años pero menor a 3 años** | **Menor 2 años (24 meses acumulados)** |
| Puntaje | 35 puntos | 20 puntos | 0 puntos |

**3.3 PORTAFOLIO DE PROYECTOS (25 puntos):**

**Presentación de un portafolio con una descripción de los proyectos realizados anteriormente (25 puntos):**

Se asignará este puntaje a las ofertas que adjunten un portafolio con ejemplos (descripciones, fotografías, muestras) de proyectos vinculados con la temática de la contratación, realizados por el oferente.

**El portafolio deberá contener: portada, índice, presentación, nombre, objetivos, metodología, lugar, población, fechas, contratante (instituciones o empresas), productos y fotografías de cada uno de los proyectos realizados, así como las hojas de vida incluidas en la oferta.**

En términos de puntaje, se calificarán dichos portafolios según los siguientes rangos:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Criterios** | **Malo** | **Regular** | **Bueno** | **Muy Bueno** | **Excelente** |
| Los curriculum y hojas de vida de las personas contratadas y subcontratadas son pertinentes a lo solicitado en el perfil |  |  | Las hojas de vida contemplan algunos de los aspectos solicitados | las hojas de vida contemplan la mayoría de los aspectos solicitados | Llenan todos los requisitos solicitados |
| Labores relacionadas a la valorización y revalorización del patrimonio y la diversidad cultural | 0 Ningún proyecto está enfocado en las labores de valorización | 2 Pocos proyectos están enfocados en labor labores de valorización del patrimonio y la diversidad cultural | 3 Algunos de los proyectos están enfocados en labor labores de valorización del patrimonio y la diversidad cultural | 4 La mayoría de los proyectos están enfocados en labor labores de valorización del patrimonio y la diversidad cultural | 5 Todos los proyectos están enfocados a labores de valorización del patrimonio y la diversidad cultural  |
| Ha trabajado con la población atinente a esta contratación y **conoce al menos 5 organizaciones de la región.** | 0. No muestra experiencia en la población beneficiaria y conoce al menos 5 organizaciones de la región | 2. Muestra poca experiencia en la población beneficiaria y conoce 1 organización de la región | 3. Muestra alguna experiencia en la población beneficiaria y conoce al menos 3organizaciones de la región | 4. La mayoría de los proyectos muestran experiencia en la población beneficiaria y conoce al menos 4 organizaciones de la región | 5. Muestra experiencia en la población beneficiaria y conoce al menos 5 organizaciones de la región |
| Demostración de procesos de facilitación y acompañamiento para fortalecer capacidades de organizaciones socioculturales. | 0 Los proyectos no muestran experiencia en procesos de gestión sociocultural. | 2 Los proyectos muestran poca experiencia en procesos de gestión sociocultural | 3 Los proyectos muestran alguna experiencia en gestión sociocultural | 4 La mayoría de los proyectos están enfocados en proyectos de gestión sociocultural | 5 Los contenidos del portafolio están enfocados en proyectos de gestión sociocultural |
| Demostración de procesos de facilitación y acompañamiento de trabajo intersectorial en el campo cultural.  | 0 Los proyectos no muestran experiencia en facilitación y acompañamiento de trabajo intersectorial. | 2 Los proyectos muestran poca experiencia en facilitación y acompañamiento de trabajo intersectorial. | 3 Los proyectos contemplan alguna experiencia en facilitación y acompañamiento de trabajo intersectorial. | 4 La mayoría de los proyectos contemplan experiencia en facilitación y acompañamiento de trabajo intersectorial. | 5 Los proyectos contemplan experiencia en facilitación y acompañamiento de trabajo intersectorial.  |
| Experiencia en administración de proyectos y contratación de personal  | 0 Los proyectos no muestran experiencia en administración de proyectos y contratación de personal. | 2 Los proyectos muestran poca experiencia en administración de proyectos y contratación de personal. | 3 Los proyectos muestran alguna experiencia en administración de proyectos y contratación de personal. | 4 La mayoría de los proyectos muestran experiencia en administración de proyectos y contratación de personal. | 5 Los proyectos muestran experiencia en administración de proyectos y contratación de personal. |
| Estructura, orden y coherencia cronológica del portafolio. | El portafolio muestra un perfecto orden, claridad, coherencia cronológica y relevancia (5) | El portafolio muestra orden, claridad, coherencia cronológica y relevancia.(5) | El orden, la claridad, la coherencia cronológica y la relevancia se expresan en partes del portafolio (3) | El portafolio es desordenado, muestra falta de orden, claridad, coherencia cronológica y relevancia (2) | No se comprende con claridad (0) |
| **TOTALES** | **0** | **10** | **15** | **20** | **25** |

**AUTORIZACIÓN PARA SUBCONTRATACIONES**

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 62 de la Ley de Contratación Administrativa, el artículo 69 de su Reglamento y en atención a la especialidad de la materia objeto de la contratación, que requiere unificación y centralización de servicios en razón del programa, finalidad y satisfacción del interés público, la Dirección de Cultura podrá autorizar al (a la) oferente, si lo necesita, para que subcontrate hasta un **50%** del monto ofertado. Para ello deberá adjuntar a la oferta un cuadro con el monto de las subcontrataciones según las especificaciones técnicas del presente proyecto, incluyendo su porcentaje de participación en el costo total de la oferta; todo de acuerdo a lo que se establece en este cartel.

No se consideran subcontratación los gastos operativos del proyecto, ni la adquisición de suministros, aun cuando éstos conlleven su propia instalación, ni tampoco los compromisos asumidos por cada uno de los participantes consorciados (artículo 38 de la Ley de Contratación Administrativa y artículo 72 del Reglamento).

**Nota:**

**Al tratarse la presente de una contratación de servicios de la Dirección de Cultura, y siempre que esto sea posible, los gastos operativos y las subcontrataciones a realizarse en la presente contratación deberán ser locales (grupos artístico-culturales locales, alimentación de proveedores locales, profesionales residentes en la comunidad, entre otros), a fin de que fortalezcan la economía, gastronomía, expresiones y demás manifestaciones culturales de la comunidad donde se desarrollará el proyecto.**

**SUBCONTRATACIONES**

De acuerdo con las necesidades del proyecto, se podrán subcontratar los siguientes servicios:

**1. Asistentes:** ya sea general del proyecto, o específicos para una actividad específica**.**

**2. Asistentes de apoyo administrativo o contadores:** cuando la complejidad de un proyecto tanto en duración como en monto, así lo requiera.

**3. Instructores:** aquellos que requiera el proyecto.

**4. Gestores culturales:** personas con experiencia y capacidades en el desarrollo de procesos de gestión sociocultural participativa, con conocimiento del contexto sociocultural donde se realizará el proyecto.

El listado de los servicios a subcontratar deberá aportarse junto con la oferta, adjuntando la información requerida, a saber:

1. Cotización de los servicios a subcontratar, incluyendo la propuesta de trabajo de la persona a subcontratar
2. Currículum de la persona a subcontratar
3. Copia de la cédula
4. Seguro de la CCSS al día, como Trabajador Independiente
5. Certificado de FODESAF
6. Declaración jurada de que no le alcanzan las prohibiciones para contratar con la Administración.

En caso de que durante la ejecución de la contratación sea necesario hacer una sustitución, la persona contratada deberá presentar una carta a la persona encargada de supervisar la contratación donde se solicite su visto bueno para realizar la subcontratación, al menos diez días hábiles antes del inicio del proyecto, adjuntando los documentos arriba mencionados.

Para su respaldo, la persona contratada recibirá, en un plazo no mayor de cinco días hábiles, el visto bueno de la persona encargada de supervisar la contratación, donde se comunique su aprobación para realizar la subcontratación. Estos documentos formarán parte del expediente de la contratación correspondiente.

**Se exceptuarán de este listado las subcontrataciones para brindar servicios puntuales en diferentes momentos del período de contratación –como presentaciones artísticas, instructores de talleres específicos, entre otros-, dado que las mismas deberán emanar del proceso de pre-producción y responder a las necesidades de los diversos públicos del proyecto. En el caso de estas subcontrataciones, el contratista deberá presentar para su visto bueno los potenciales subcontratados al encargado de supervisar la contratación, a fin de contar con su visto bueno.**

**NOTA IMPORTANTE: EN CASO DE QUE SE DESARROLLEN PROCESOS CON PERSONAS PORTADORAS DE TRADICIÓN, ESTAS DEBERÁN PERCIBIR UN RECONOCIMIENTO ECONÓMICO NO MENOR A 5.000 (CINCO MIL COLONES) POR HORA.**

**FORMA DE PAGO**

La cancelación de dichas facturas se realizará mediante la forma Usual de Gobierno (mediante acuerdo de pago y depósito en cuenta bancaria del contratista). La misma se entiende como aquel pago que efectúa el Gobierno Central de la República de Costa Rica, para cancelar sus obligaciones ante los proveedores locales e internacionales, por concepto de compra de bienes y servicios; dentro de los 30-45 días naturales a partir de la fecha de recibo a satisfacción del bien o servicio que se trate (según Decreto Ejecutivo 37427 publicado en el Alcance 202 de La Gaceta 240 del 12/12/2012).

El pago de los servicios de contratados se realizaría en tres tractos: el primer tracto por un **40%** de lo ofertado. Cuya factura se presentará en el **prime**r y **segundo trimestre** del año, debiendo el contratado cumplir con lo siguiente:

a) Propuesta de intervención (metodológica y logística) de XXXXXX (enumerar los productos esperados del cartel), cronograma de actividades por mes, así como el desglose inicial de los bienes y servicios a ejecutar durante el proyecto.

b) El desglose de estos servicios deberá ser inicialmente aprobado por el responsable de la contratación, quien remitirá los documentos con su visto bueno a la Dirección de Cultura para su visto bueno final.

c) La Directora de Cultura, a través de los funcionarios que ella designe, estarán facultados a supervisar en cualquier momento la ejecución de las disposiciones anteriores, mediar entre las partes, y vigilar la correcta aplicación de la contratación.

El segundo tracto será de un **50%** de la oferta, cuya factura se presentará en el segundo y **tercer trimestre** del año, previa entrega del segundo informe de avance y desglose de los gastos realizados hasta el momento.

El tercer tracto será de un **10%** de la oferta, cuya factura se presentará en el **cuarto trimestre** del año, junto con el informe final de la contratación.

El segundo y tercer tracto no se girarán si no se entrega además copia de la documentación original (facturas autorizadas por Tributación Directa o recibos en casos muy excepcionales para aquellos servicios ocasionales, pero que no constituyan una actividad permanente del oferente) que demuestren la cancelación de los servicios subcontratados por parte del productor (a). Las facturas de las subcontrataciones deben estar emitidas a nombre del productor, deben estar debidamente fechadas y contener una descripción clara de los servicios o compras realizadas.

Toda compra de materiales técnicos que se pueda reutilizar debe ser entregada por el productor a la Dirección de Cultura.

**Los informes deben incluir un cuadro con las personas beneficiadas por el proyecto, que incluya: cantidad de personas beneficiadas, según sexo, edad (niños, jóvenes, personas adultas, personas mayores), y detalle de poblaciones específicas (personas con discapacidad, población afro o de pueblos originarios), según machote que se adjuntará.**

**LUGAR DE ENTREGA**

El lugar para la entrega del servicio será XXXXXXX

**NOTA MÍNIMA**

La nota mínima para ser adjudicado es de **70 puntos**.

**RESPONSABLE DE SUPERVISAR EL PROYECTO:**

La funcionaria, **XXXXXX,** Gestora Regional de Cultura de XXXXXXX, será la responsable de supervisar el cumplimiento de los objetivos y productos que establece la presente contratación, y de dar seguimiento a las actividades que realice el contratista, incluyendo acompañamiento y supervisión del trabajo de campo de manera periódica: como mínimo en tres giras: al inicio (presentación), avance (mitad del proceso) y final (cierre del proceso) de la contratación.

Asimismo, fungirá como enlace entre el productor y la Dirección de Cultura, canalizando cualquier comunicación, brindando la correspondiente asesoría técnica y realizando las coordinaciones que se requieran entre el productor contratado y la Dirección para la correcta ejecución del proyecto.

Como responsable de supervisar el proyecto, el funcionario deberá:

1. Realizar un control objetivo de la ejecución contractual, lo cual significa que el objeto contractual debe cumplirse en su totalidad.
2. Ejercer control técnico de la contratación y velar porque el contratista se ajuste a las condiciones y plazos establecidos en el contrato.
3. Indicar al contratista la necesidad de corregir cualquier desajuste o inobservancia con respecto del cumplimiento del objeto contractual, así como comunicar en forma inmediata al contratista, cualquier ajuste en los tiempos del cronograma o incumplimiento de éste a fin de que se adopten las medidas pertinentes para su corrección.
4. Advertir al Director(a) de Cultura sobre presuntas faltas administrativas cometidas por el contratista durante la ejecución del contrato, a fin de que se comunique al órgano competente, para que éste adopte las medidas legales correspondientes.
5. Solicitar la colaboración de las diferentes dependencias del Ministerio de Cultura y Juventud para una adecuada toma de decisiones y optimizar la debida ejecución contractual**.**