

Acta Sesión Ordinaria Mixta 20-24

Sesión ordinaria mixta No.20-2024 a celebrarse el lunes 03 de junio de 2024 a las dieciocho horas, sesión presencial y virtual, bajo la cuenta Zoom 57329066 a nombre del Colegio de Periodistas-Fondo Mutualidad y amparados al artículo 10 del Reglamento de Sesiones Virtuales.

Presentes:

Nombre	Cédula:	Puesto	Lugar
Wilberth Quesada Céspedes	1-0749-0357	Presidente	Sede COLPER, Sabana.
María Eugenia González Alvarado	2-0312-0250	Secretaria	Alajuela, casa de habitación, Condominio San Isidro.
Laura González Picado	1-0779-0322	Tesorera	Goicoechea, casa de habitación.
Mercedes Quesada Madrigal	1-0703-0066	Vocal I	Sede COLPER, Sabana.
Aleyda Solano Torres	1-0433-0573	Vocal II	Sede COLPER, Sabana.
Gerardo García Murillo	1-0993-0024	Fiscal	Sede COLPER, Sabana.
Carlos Fonseca Bustos	1-0814-0904	Administrador FM	Sede COLPER, Sabana.
Adriana Ramírez Castillo	1-1357-0007	Asistente FM	Sede COLPER, Sabana.

El Presidente Wilberth Quesada Céspedes:

Buenas noches.

Vamos a dar inicio al ser las 6:09 p.m. de hoy lunes 03 de junio a la sesión ordinaria mixta número 20-2024, sesión que realizamos de manera presencial en la sala del COLPER virtualmente bajo la cuenta 573 29066 a nombre del Colegio de Periodistas del Fondo de Mutualidad y al amparo del artículo 10 del reglamento de sesiones virtuales.

Antes de leer la convocatoria ordinaria, nos acompañan de manera virtual las Directoras doña María Eugenia González y doña Laura González, de manera que les agradezco en ese orden presentarse para dejar registro de que están presentes en esta sesión.

Primero doña María Eugenia y después doña Laura, por favor.

La Secretaria María Eugenia González Alvarado:

María Eugenia González Alvarado, cédula 2-312-250 desde mi casa de habitación en condominio San Isidro en Alajuela. Gracias.

El Presidente Wilberth Quesada Céspedes:

Gracias, Laura, buenas noches.

La Tesorera Laura González Picado:

Laura González Picado, cédula 1-0779-0322 desde mi casa en Goicoechea.

El Presidente Wilberth Quesada Céspedes:

De manera presencial nos encontramos el resto de los directores que conformamos la totalidad de este Consejo y además de parte de la Administración nos acompaña don Carlos y doña Adriana.

Vamos a proceder entonces con la lectura de la orden del día.

Le agradezco tal vez aquí que nos queda más fácil este doña Aleyda, si nos puede ayudar con la lectura de la orden del día.

La Vocal II Aleyda Solano Torres:

Muy bien.

CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE MUTUALIDAD

Convocatoria ordinaria

Se convoca a sesión ordinaria mixta No.20-2024 a celebrarse el lunes 3 de junio del 2024 a las 6:00 pm. Sesión presencial en la sala de sesiones del COLPER y virtual bajo la cuenta 57329066 a nombre del Colegio de Periodistas- Fondo Mutualidad y amparados al artículo 10 del Reglamento de Sesiones Virtuales.

ARTÍCULO PRIMERO: CONOCIMIENTO DEL ORDEN DEL DÍA.

ARTÍCULO SEGUNDO: CONOCIMIENTO, DISCUSIÓN Y APROBACIÓN DEL ACTA.

2.1 Lectura y aprobación del acta sesión extraordinaria No. 06-24 del jueves 04 de abril del 2024.

Se traslada a la próxima sesión

2.2 Lectura y aprobación del acta sesión ordinaria No. 12-24 del lunes 08 de abril del 2024.

Se traslada a la próxima sesión

2.3 Lectura y aprobación del acta sesión ordinaria No. 13-24 del jueves 18 de abril del 2024.

Se traslada a la próxima sesión

2.4 Lectura y aprobación del acta sesión ordinaria No. 14-24 del lunes 22 de abril del 2024.

Se traslada a la próxima sesión

2.5 Lectura y aprobación del acta sesión ordinaria No. 15-24 del lunes 29 de abril del 2024.

Se traslada a la próxima sesión

2.6 Lectura y aprobación del acta sesión ordinaria No. 16-24 del lunes 06 de mayo del 2024.

Se traslada a la próxima sesión

2.7 Lectura y aprobación del acta sesión ordinaria No. 17-24 del lunes 13 de mayo del 2024.

Se traslada a la próxima sesión

2.8 Lectura y aprobación del acta sesión ordinaria No. 18-24 del lunes 20 de mayo del 2024.

Se traslada a la próxima sesión

2.9 Lectura y aprobación del acta sesión ordinaria No. 19-24 del lunes 27 de mayo del 2024.

Se traslada a la próxima sesión

ARTÍCULO TERCERO: CORRESPONDENCIA

3.1 Invitación a la Ceremonia de Juramentación

3.2 Agradecimiento de parte de la colegiada Emma Lizano

ARTÍCULO CUARTO: CRÉDITOS Y SUBSIDIOS

4.1.1 Créditos

#	Colegiado (a)	Crédito	Monto	Plazo	Interés
1					

4.1.2 Subsidios

4.1.2.1 Subsidios autorizados por la administración de acuerdo con la política PO-FM-03-2014 aprobada en sesión ordinaria No. 20 del 03 de junio del 2014.

#	Colegiado (a)	Tipo	Familiar	Monto
1		Fallecimiento	Padre	¢306.394.27

ARTÍCULO QUINTO: INICIATIVAS

5.1 Iniciativas de la Presidencia:

5.2 Iniciativas de los miembros del Consejo:

5.3 Asuntos de la fiscalía:

5.4 Informe de la Tesorería:

ARTÍCULO SEXTO: ASUNTOS DE LA ADMINISTRACIÓN

6.1 Solicitud de cartel para Hotel Colegiado de Honor

6.2 Formulario para el grupo musical Colegiado de Honor

6.3 Catálogo para reconocimientos para Colegiado de Honor

6.4 Formulario para la decoración del Colegiado de Honor

6.5 Propuesta de venta de lotes Puriscal y Santa Cruz

6.6 Solicitud de cartel de elaboración de certificaciones de ingresos

Wilberth Quesada Céspedes

Presidente

El Presidente Wilberth Quesada Céspedes:

Gracias Aleyda. Vamos a someter a votación el orden del día.

Agradezco a quienes estén a favor se sirva manifestarlo y las compañeras que están virtualmente indicarlo. Entonces primero la parte virtual.

Doña María Eugenia.

La Secretaria María Eugenia González Alvarado:

De acuerdo, gracias.

El Presidente Wilberth Quesada Céspedes:

Doña Laura.

La Tesorera Laura González Picado:

De acuerdo, gracias.

El Presidente Wilberth Quesada Céspedes:

Y con los votos de los tres presentes, cinco, aprobado por unanimidad.

Procedemos entonces con el orden del día.

Acuerdo 01-20-24: Se aprueba orden del día (Acuerdo en firme y por unanimidad).

El primer asunto es los conocimientos de las discusiones de aprobación del acta.

Para que quede registro, se integra en este momento a la sesión el fiscal de manera presencial.

ARTÍCULO SEGUNDO: CONOCIMIENTO, DISCUSIÓN Y APROBACIÓN DEL ACTA.

2.1 Lectura y aprobación del acta sesión extraordinaria No. 06-24 del jueves 04 de abril del 2024.

2.2 Lectura y aprobación del acta sesión ordinaria No. 12-24 del lunes 08 de abril del 2024.

2.3 Lectura y aprobación del acta sesión ordinaria No. 13-24 del jueves 18 de abril del 2024.

2.4 Lectura y aprobación del acta sesión ordinaria No. 14-24 del lunes 22 de abril del 2024.

2.5 Lectura y aprobación del acta sesión ordinaria No. 15-24 del lunes 29 de abril del 2024.

2.6 Lectura y aprobación del acta sesión ordinaria No. 16-24 del lunes 06 de mayo del 2024.

2.7 Lectura y aprobación del acta sesión ordinaria No. 17-24 del lunes 13 de mayo del 2024.

2.8 Lectura y aprobación del acta sesión ordinaria No. 18-24 del lunes 20 de mayo del 2024.

2.9 Lectura y aprobación del acta sesión ordinaria No. 19-24 del lunes 27 de mayo del 2024.

Todas se trasladan a la próxima sesión.

Bueno, quiero informarles que ya me ha indicado la Administración que ya en virtud de que ya se había adjudicado, ya se formalizó la contratación de la persona que está encargada de las actas, ya se está procediendo con la redacción de las mismas para ir las presentando como

corresponde, primero a la Secretaría para la revisión y posteriormente para venir a la aprobación de este Consejo.

ARTÍCULO TERCERO: CORRESPONDENCIA

3.1 Invitación a la Ceremonia de Juramentación

En el artículo tercero de correspondencia tenemos la invitación de la ceremonia de juramentación de los colegiados de parte del Colegio, que la vemos rápidamente esa invitación que hace el colegio de manera virtual el 18 de junio, para que tomemos nota para efectos de participación básicamente.



Continuamos.

3.2 Agradecimiento de parte de la colegiada Emma Lizano Tracy.

El otro oficio es de parte de la colegiada Emma Lizano, que para que conste en actas también, hacemos registro y se hace transcripción literal del oficio de la colegiada de Emma Lizano.

Por favor, me lo presentan ahí para quede en actas lo indicado ahí mediante oficio de parte de la colegiada, básicamente dirigido ahí a doña María Eugenia: “Expreso mi sentido

agradecimiento del Consejo del Fondo por su apoyo a las gestiones de la Junta Directiva, sin que forme parte y en particular en mi gestión como presidenta.

En tu persona, lo hago extensivo a las personas integrantes del Consejo de quienes siempre recibí respeto y aprecio. Asimismo, agradezco a las y los funcionarios del Fondo por su atención.

Un abrazo, Emma Lizano”.

Re: RV: Agradecimiento de parte del Consejo de Administración



María Eugenia González <marujagonzalez@yahoo.es>
Para: Magaly Mora

Responder Responder a todos Reenviar

viernes 31/5/2024 16:06

Estimada Marujita, gracias por tan significativo gesto.

Le expreso mi sentido agradecimiento al Consejo del Fondo, por su apoyo a las gestiones de las Juntas Directivas en que formé parte, y en particular en mi gestión como presidenta.

En tu persona lo hago extensivo a las personas integrantes del Consejo, de quienes siempre recibí respeto y aprecio. Asimismo, agradezco a los y las funcionarias del Fondo por su atención.

Un abrazo,

Emma Lizano

Tomamos nota. Bueno, doña Emma, evidentemente la vamos a invitar a los colegiados de honor. Se había sugerido dar una respuesta, bueno, una respuesta no a doña, pero doña Emma era...

La Secretaria María Eugenia González Alvarado:

Yo la redacté, por eso está agradeciendo eso.

El Presidente Wilberth Quesada Céspedes:

Ah, sí, sí, perdón, perdón, era por la que usted había enviado.

Perfecto, gracias por la aclaración. Tomamos nota entonces de la carta de respuesta, doña Emma.

Bien, artículo cuarto, los créditos.

ARTÍCULO CUARTO: CRÉDITOS Y SUBSIDIOS

4.1.1 Créditos

Créditos no hay el día de hoy.

Pasamos a subsidios, subsidios que son autorizados por la Administración según la política PO-FM-03-2014 aprobada en sesión ordinaria No. 20 del 03 de junio del 2014.

Tenemos un subsidio de conocimiento de por fallecimiento del padre por un monto total de ¢306.394.27 colones (trescientos seis mil, trescientos noventa y cuatro, con veintisiete colones).

ARTÍCULO QUINTO: INICIATIVAS

5.1 Iniciativas de la Presidencia:

Con las iniciativas, pasamos entonces a iniciativas de la presidencia con el propósito de poder darle continuidad a esta sesión que es larga los asuntos de la administración no voy a indicar ninguna más que los que estaba indicando ahora, dado que tenemos dos carteles importantes o contrataciones, perdón, no carteles, contrataciones a las que hacerle frente, que son básicamente la de Cero Riesgo y la del Hospital Metropolitano, me dispongo a convocarlos para sesión extraordinaria este jueves 06 de junio, virtual, quería ver nada más cómo estaban sus agendas.

Ese es el asunto nada más de esta Presidencia, iniciativa de los miembros del Consejo, doña María Eugenia, doña Laura, que no veo a doña Laura...

La Tesorera Laura González Picado:

Yo sí.

El Presidente Wilberth Quesada Céspedes:

Ok, adelante doña Laura.

La Tesorera Laura González Picado:

Nada más en vista de que, bueno, se celebra la Semana de la Comunicación, me hacían consulta en la Junta si los señores directores estarían interesados en participar en las actividades y por medio de algún patrocinio.

El Presidente Wilberth Quesada Céspedes:

Pero habría que...tal vez 5 minutos de receso.

Tomamos nota de la indicación de la directora González y se le hace la instancia para que solicite de manera formal al comité, comisión encargada de las actividades de la Semana de la Prensa, haga saber qué requerimiento tendría ante este Consejo ¿algún otro director con otro asunto?

No, asuntos de la Fiscalía.

El Fiscal Gerardo García Murillo:

No señor.

La Vocal II Aleyda Solano Torres:

Por mi parte, que se tome nota también de que el jueves debe ser separado, igual que históricamente ha sucedido, que el Fondo de Mutualidad debe ocupar el jueves para la actividad del Fondo de Mutualidad.

Gracias.

El Presidente Wilberth Quesada Céspedes:

Informe la tesorería, doña Laura.

La Tesorera Laura González Picado:

No, nada más quiero contarles de que las cartas a los medios se van a enviar, es el único detalle importante.

El Presidente Wilberth Quesada Céspedes:

Bien, la estaba haciendo referencia a las cartas a los medios para hacerle la solicitud del pago correspondiente por el timbre.

La Tesorera Laura González Picado:

Y recordarles reportar.

Sí, exactamente, les comento que la carta que se va a enviar a los medios de comunicación para recordar el cobro del timbre tiene que estar ya en proceso y se les va a recordar algunos medios que están presentando facturas, pero sin el cobro del respectivo timbre.

El Presidente Wilberth Quesada Céspedes:

Excelente, gracias.

Quedamos atentos entonces.

Artículo sexto, asuntos de la administración.

ARTÍCULO SEXTO: ASUNTOS DE LA ADMINISTRACIÓN

6.1 Solicitud de cartel para Hotel Colegiado de Honor

Adelante, la Administración.

CONTRATACIÓN DE ALTA CUANTIA
AC-010-2024

**ALQUILER DE SALÓN Y SERVICIO DE ALIMENTACIÓN
PARA ACTIVIDAD DEL FONDO DE MUTUALIDAD 2024**

La Proveeduría del Colegio, recibirá ofertas por escrito hasta las 10:00 horas del jueves 20 de junio del 2024, para llevar a cabo la contratación de "Alquiler de Salón y Servicio de Alimentación para Actividad del Fondo de Mutualidad 2024"

Consulta y aclaraciones:

Pueden pedir aclaraciones al Departamento de Servicios Generales; con Josué Jara González, a la dirección electrónica: proveeduria@colper.or.cr

**ALQUILER DE SALÓN Y SERVICIO DE ALIMENTACIÓN
PARA ACTIVIDAD DEL FONDO DE MUTUALIDAD 2024**

**SECCIÓN I
CONDICIONES GENERALES**

1.1 Invitación a Concursar

La Proveduría Institucional, ubicado calle # 42, avenida # 4, Sabana Este, San José de Costa Rica, recibirá ofertas por escrito y digital para llevar a cabo la contratación de "Alquiler de Salón y Servicio de Alimentación para Actividad del Fondo de Mutualidad 2024" programadas para realizarse en un Hotel de San José, el viernes 23 de agosto del 2024, las demás especificaciones se detallan en las páginas 4-10.

Dichas ofertas se recibirán hasta las 10:00 horas del día 20 de junio del 2024 en la Proveduría del COLPER.

1.2 Objetivo

El Fondo de Mutualidad del Colegio requiere organizar la actividad Cena para distinguir al Colegiado de Honor (actividad que se celebrará el 23 de agosto del 2024); con el objeto de poder planificar la realización de dicha actividad, se requiere la disponibilidad del espacio adecuado, el costo de la reservación del salón de eventos para aproximadamente 100 personas, y a su vez gestionar la separación de la fecha indicada en este documento, y que el mismo proveedor brinde el servicio de alimentación en dicha actividad así como el servicio de parqueo para al menos 50 vehículos y la aportación del mobiliario y equipo detallado en las especificaciones técnicas que se detallan más adelante.

1.3 Los Oferentes

Podrán concursar en este proceso todas aquellas personas físicas o jurídicas interesadas y que demuestren estar en capacidad de adjudicarse los servicios que aquí se postulan para la contratación de "Alquiler de Salón y Servicio de Alimentación para Actividad del Fondo de Mutualidad 2024"

1.4 Disponibilidad Presupuestaria

Los recursos económicos para rendir la obligación se encuentran en el presupuestado general del Colegio, del período enero a diciembre del año 2024. Se cuenta con un monto máximo de ₡ 2 300 000,00.

1.5 Admisibilidad de Ofertas

Únicamente se evaluarán aquellas propuestas económicas que presenten debidamente su oferta, para lo cual deben tener habilitado y disponer del espacio físico y área de recepción requerida para la atención de la cantidad de personas asistentes a la actividad, ***para este proceso se adjudicará un solo oferente***, las condiciones específicas para la realización del evento se describen en el apartado "ESPECIFICACIONES TECNICAS" (pág. 4-10).

1.6 Presentación de la Oferta

- Los oferentes deben presentar su oferta de acuerdo con los Requerimientos y Especificaciones Técnicas contenidas en este pliego de condiciones.
- Todas las ofertas deberán suministrar la información completa y suficiente que permita su análisis y estudio comparativo para efectos de adjudicación. Se deben describir de forma completa las características del servicio ofertado. El no suministro de la información que permita verificar su ajuste a las condiciones significativas de este pliego de condiciones, podrá representar la desestimación de la oferta para efectos de análisis y adjudicación.
- La persona que suscriba la oferta deberá indicar su nombre y apellidos, sus calidades, número de identificación, número de teléfono, dirección electrónica, e iguales datos de su representada.
- La oferta debe hacerse en idioma español, sin tachaduras, borrones y alteraciones que puedan producir dudas sobre el texto.
- Las ofertas deberán ser presentadas en forma ordenada, separando la información legal, técnica y de precios en forma clara.
- **La oferta, también puede ser enviada de forma digital** en formato PDF, al correo proveeduria@colper.or.cr, de forma completa con los requisitos que este documento solicita.
- Todo oferente de este proceso se compromete que, en caso de resultar adjudicado, cumplirá fielmente las especificaciones establecidas en este pliego de condiciones.
- El solo hecho de presentar la oferta implica plena aceptación de todas las cláusulas, condiciones e instrucciones de esta contratación.
- Las ofertas que se presenten después de la hora indicada no serán recibidas.
- En la Oferta se debe indicar **el plazo de vigencia de la misma, el cual no podrá ser menor de 30 días hábiles** contados a partir de la fecha de apertura de las ofertas. En caso de no indicarse la vigencia de la oferta, se tomará para todo efecto la vigencia mínima solicitada, si el oferente indicara en su oferta únicamente días, se entenderán para todos los efectos como días hábiles.

- Todos los costos relacionados con la preparación y presentación de la oferta serán sufragados por el oferente. El Colegio no reconocerá ningún costo por estos conceptos.

SECCIÓN II REQUISITOS LEGALES

- ✓ Estar debidamente inscritos o en proceso de inscripción en el registro de proveedores institucional del COLPER.

SECCIÓN III ESPECIFICACIONES TECNICAS

A continuación, se describen las características y detalles que deben ser tomados en cuenta que son de cumplimiento obligatorio para la correcta ejecución de los servicios que se pretenden obtener.

Al momento de la ejecución del servicio, cada aspecto desarrollado por parte del adjudicado deberá cumplir con los protocolos establecidos por el Ministerio de Salud para este tipo de eventos.

Es importante aclarar que el Colegio se reserva el derecho de que si una vez recibidas las propuestas, se considera conveniente NO contemplar dentro de la adjudicación alguno de los servicios solicitados, lo podrá realizar de esta forma notificando debidamente al proveedor adjudicado en este proceso.

LÍNEA ÚNICA: ORGANIZACIÓN CENA BAILABLE, COLEGIADO DE HONOR FONDO DE MUTUALIDAD.

Detalles importantes del evento.

- a) **Fecha de la Actividad:** viernes 23 de agosto del 2024. Debe tener disponible esta fecha y reservar a nombre del Colegio.
- b) **Horario de la Actividad:** De 7:00pm hasta las 11:00pm aproximadamente.
- c) **Cantidad de Participantes:** 100 personas.
- d) **Espacios Físicos Requeridos:**
 - **Área de Salón:** Se requiere un área de recepción para ofrecer al grupo de colegiados invitados una Cena Formal, con montaje ~~buffete~~ y las consideraciones que se deben tomar en cuenta (menaje, mesas, sillas, tarima/escenario, sanitarios, conexiones de audio-video-internet inalámbrico, etc).

Montaje ~~buffete~~ en mesas redondas (13 mesas equipadas para 8 personas cada una, (mantel, cubre mantel, forro licra, plato base, servilleta de tela). La mantelería por utilizar el día del evento se escogerá una vez que se tenga definido al contratista.

Además, se requieren 1 mesa pequeña y 2 sillas en el área de ingreso al salón (para 2 personas), estas con la mantelería y las sillas correspondientes para efectos del registro de asistentes a la Cena.

Espacio para Presentación Musical: Dentro del mismo salón debe tenerse la capacidad de asignar un área de total visibilidad para las personas ya debidamente sentadas en sus espacios, área para realizar la presentación musical (tarima o escenario); este espacio debe tener las previstas eléctricas para que se puedan instalar los equipos de este otro proveedor.

Esta tarima o escenario debe ser un espacio en que se puedan colocar debidamente al menos 10 músicos con sus respectivos instrumentos. El Colegio contratará por aparte estos servicios musicales. También en el escenario se requiere de un pódium que sea fácil de quitarlo (se requiere únicamente para las palabras de bienvenida y entrega de reconocimientos).

Equipo audiovisual:

Sonido

Video ~~beam~~ y pantalla o zona de proyección para los invitados

Micrófono de mano inalámbrico

Adicionales del Salón: El área asignada y reservada exclusiva para desarrollar esta actividad debe contar con aire acondicionado, servicio de internet inalámbrico gratuito, pista de baile (con la iluminación competente) y servicios sanitarios exclusivos y de fácil acceso para los asistentes.

El salón debe estar a disposición del COLPER a partir del mediodía con el montaje de sillas y mesas ya listo, con el objetivo de que se puedan terminar de coordinar los servicios complementarios contratados de forma independiente (servicios musicales, decoración, entre otros).

WIFI e Internet con Cable: Para transmitir el acto en vivo, el colegio debe realizar prueba para ver su funcionamiento en horas de la mañana del mismo día. El WIFI debe ser de mínimo 50 megas asimétrico y abierto al público.

- **Parqueo:** Todo oferente debe contar con servicio de parqueo gratuito para los asistentes a este Baile, el hotel debe tener su propio parqueo con al menos 50 espacios disponibles para el resguardo y cuidado de los vehículos de cada colegiado que asista a esta actividad en vehículo propio.

e) Alimentación:

A continuación, se detalla la alimentación que se debe contemplar para cada uno de los asistentes (100 personas):

- **Cena:** Será bajo la modalidad de Cena Buffet.

Menú por persona:

Entrada (fría o caliente): Cantidad 1 por persona. Detallar en la oferta las opciones que disponen.

Plato Fuerte: Cantidad 1 por persona que incluye 2 proteínas (mínimo 100 gramos cada una), 2 guarniciones, Panecillo Buffet con mantequilla y 2 mini-postres. Detallar en la oferta las opciones que disponen.

Bebidas Naturales y Gaseosas Ilimitadas.

- **Descorche:** El hotel contratado debe brindar el servicio de descorche para el vino que la institución estará aportando directamente.

El proveedor debe contemplar todo el menaje necesario, la cantidad de salneros que considere requeridos para el buen desempeño de esta actividad y demás detalles que cada hotel conoce como indispensables para la correcta ejecución de sus servicios.

Cada participante en su oferta debe presentar 4 distintas opciones de menú que se ajusten a lo solicitado para esta Cena, una vez que la administración defina al oferente que resulte adjudicado, será directamente con ellos cuando se establezca de forma específica el menú a ofrecer a los asistentes (respetando alguna de las 4 opciones de cena descritas en la oferta respectiva). Tomar en cuenta al momento de plantear las opciones de menú alternativas para personas intolerantes al gluten.

Para este fin es importante que todo participante sepa que el adjudicado una vez que se tenga la selección final de los platillos, debe brindar una degustación previa a la fecha oficial de esta Cena. Esta degustación será máxima para 3 personas.

Servicio de Habitación: Se requiere que el contratista brinde 1 habitación en el sitio del evento, y que incluya en su oferta el precio y la reservación de esta durante la fecha del evento (23 de agosto del 2024) en un horario a partir de las 2:00pm y hasta la mañana siguiente del evento, con el fin de que los colaboradores que forman parte de la organización puedan alistarse previo al inicio de la actividad y al concluir.

Coordinación de la actividad:

Una vez adjudicado este proceso, toda la coordinación para la entrega y ejecución del servicio, ultimar detalles o cualquier similar debe definirse con el departamento de Fondo de Mutualidad. El personal de este departamento lo puede contactar al 2233-6440, con los colaboradores Magaly Mora (asistente_fondo@colper.or.cr) y Adriana Ramírez (fondo@colper.or.cr).

Nota importante:

Se debe anexar a la oferta un croquis del salón con las medidas, donde se propone realizar la actividad, indicar las puertas de accesos, medidas y ubicación del escenario.

SECCIÓN IV
CONDICIONES ECONÓMICAS Y CONTRACTUALES

4.1 Precios

El oferente deberá indicar lo más detallado posible el precio de sus servicios, **de preferencia ofertas en colones**, si la oferta se presentara en dólares se tomará como referencia el tipo de cambio de venta del Banco Central de Costa Rica, vigente el día de la apertura.

Este tipo de cambio, además de establecerse como el referente para poder comparar las ofertas entre sí en montos colones, es el tipo de cambio definido para el pago respectivo a quien resulte adjudicado en caso de ser oferente que cotice en dólares.

El Colegio **no** es una institución exenta de impuestos; por lo cual todos los montos que se detallen deben incluir todos los impuestos.

Desglose:

**ALQUILER DE SALÓN Y SERVICIO DE ALIMENTACIÓN
PARA ACTIVIDAD DEL FONDO DE MUTUALIDAD 2024.**

DESCRIPCION	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
Cena Buffet, bebidas naturales y gaseosas ilimitadas, descorche .	100		
Alquiler de salón para 100 personas con menaje, incluye escenario, pódium, equipo audio visual, zona bailable con iluminación.	1		
Parqueo seguro para al menos 50 vehículos.	1		
Servicio de habitación por 1 día.	1		

Subtotal:	
iva:	
Total:	

4.2 Método de Evaluación de las Ofertas

El oferente deberá incluir toda la información necesaria para la correcta evaluación de la oferta.

Criterios de evaluación

Se evaluarán aquellas ofertas que cumplan con los aspectos de admisibilidad, tanto legales como técnicos y las mismas serán evaluadas según los siguientes factores:

Factor	Valor %
Monto de la Oferta (Precio)	80%
Referencias	20%

En aquellos casos en que la información solicitada para la evaluación sea incompleta o no se presente, se calificará con "0" el factor correspondiente. Se utilizará la cantidad máxima de dos decimales.

4.2.1 Factor Precio..... 80%

A la oferta que presente el precio más bajo entre las aceptables se le asignará los 80 puntos de este factor. El puntaje de las restantes ofertas aceptables se determinará por medio de la siguiente fórmula:

$$\% \text{ obtenido} = \frac{\text{Monto de la oferta de menor precio}}{\text{Monto ofrecido por la oferta a calificar}} \times 80$$

Dónde:

Precio Menor = Corresponde al menor precio de todas las ofertas.

Precio Oferta = Corresponde al precio de la oferta que se está evaluando.

4.2.2 Factor Experiencia..... 20%

Referencias	Porcentaje
4 referencias verificadas	5%
5-6 referencias verificadas	10%
7-8 referencias verificadas	15%
9 o + referencias verificadas	20%

Todo oferente deberá presentar al menos 4 cartas de recomendación emitidas por empresas o instituciones (públicas o privadas) a los que haya prestado Servicios de Organización de Eventos similares a los requeridos mediante este proceso de compra en los últimos 3 años; con base en la información suministrada en dichas cartas se determinará la experiencia de cada oferente.

Estos documentos pueden ser presentados en original o copia; estas cartas deben contener como mínimo la siguiente información:

1. Nombre completo de la empresa o institución al que prestó el servicio.
2. Número de teléfono y contacto de la empresa que gira la carta a favor del oferente.
3. Detalles del servicio prestado para verificar si efectivamente son actividades similares a las requeridas por el Colegio.
4. Fecha en que se brindó el servicio (para determinar los años de experiencia para asignar la puntuación respectiva).

Si se presentaran varias cartas, certificaciones, o constancias extendidas por una sola institución o empresa, se tomará en cuenta para el cumplimiento de esta condición, únicamente una referencia.

4.3 Criterios de Desempate

En caso de empate en la evaluación, se utilizará como criterio para el desempate la decisión de la Administración.

4.4 Adjudicación

El plazo de adjudicación de este proceso será de quince (15) días hábiles.

Una vez determinado que las ofertas cumplen con los aspectos generales y los específicos y que son admisibles para una eventual adjudicación, se tendrá como adjudicataria a la oferta la que obtenga el mayor puntaje.

La Administración se reserva el derecho de adjudicar de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria, así como declarar desierto este proceso si se considera que ninguna oferta conviene a sus intereses.

4.5 Formalización Contractual

La formalización de la contratación del oferente que resultase adjudicado se hará mediante orden de compra; de acuerdo con el monto total adjudicado. Una vez recibida la Orden de Compra, el adjudicado se compromete a cumplir con cada uno los términos y condiciones bajo las cuales se llevará a cabo la actividad de conformidad con lo expuesto en este pliego de condiciones.

4.6 Responsabilidad del Proceso

Una vez adjudicado en firme la contratación, la responsabilidad directa del proceso en su desarrollo y cumplimiento de las condiciones específicas, recaerá directamente en el Departamento de Fondo de Mutualidad del Colegio de Periodistas y Profesionales en Ciencias de la Comunicación Colectiva de Costa Rica.

4.7 Forma de Pago

El Colegio de Periodistas y Profesionales en Ciencias de la Comunicación Colectiva de Costa Rica cancelará el 100% del monto adjudicado (deduciendo en caso de que corresponda el 2% del impuesto sobre la renta) al proveedor que resulte ganador después

de ser recibido el servicio a satisfacción por parte de la institución. El pago se hará en moneda nacional mediante transferencia electrónica.

En general, para el trámite de pago se requiere:

- La factura digital conforme con el ordenamiento tributario.
- Estar debidamente incorporado en nuestro Registro de Proveedores.

4.8 Multas y Sanciones

Si existiera atraso imputable al adjudicatario de cada línea en la entrega de alguno o varios de los aspectos del servicio adjudicado, éste autoriza a la Proveeduría Institucional para que, por concepto de cláusula penal y como indemnización, le rebaje del pago respectivo por el o los objetos adjudicados, hasta un máximo del 25% (veinticinco por ciento) del importe total del contrato, momento en el cual se tendrá por definitivo el incumplimiento contractual.

4.9 Rescisión del Contrato

El Colegio podrá rescindir unilateralmente el presente contrato por razones de fuerza mayor, caso fortuito, o por razones de interés público, en cuyo caso serán de aplicación las normas del artículo 115 de la Ley de General de Contratación Pública.

La dirección para hacer llegar la documentación al Departamento de Servicios Generales del Colegio de Periodistas: Sabana Este, calle 42, avenidas 2 y 4 San José, C.R. frente al Gimnasio Nacional.

Gracias por su participación.

Colegio de Periodistas y Profesionales en Ciencias
de la Comunicación Colectiva de Costa Rica

Proveduría
Teléfono 2233 5850 ext 113
E-mail: proveduria@colper.or.cr
San José, xx 2024

Ok, ese es compañeros, yo no sé si ustedes lo vieron, el cartel para la contratación del hotel, para el tema de la actividad del Fondo de Mutualidad, por favor nos vamos ahí a la parte del detalle de las condiciones.

Yo vi el cartel, porque si no lo leemos todo y no, esa no es la idea.

Ahí en los requisitos, las especificaciones técnicas ahí, línea única, organización cena bailable, colegiado honor de Fondo de Mutualidad.

Nada más para efectos de transcripción, le agradezco a la administración que incorpore los documentos tales cuales, le haga la solicitud por favor a la señora contratada que nos está ayudando con este tema de la relación de las actas. Siempre es importante por efectos de orden que todos los documentos que se presenten queden constanding en el acta, salvo que el Consejo decida contrariamente ese tema, pero si no todos deben quedar constanding tal cual para que no haya problemas o para que no se vayan a presentar problemas de qué es lo que se está discutiendo y qué es lo que se ha presentado.

Entonces voy a leer lo que particularmente nos interesa decidir sobre el cartel. Reitero que quede constanding todo el cartel.

Detalles importantes del evento.

a) Fecha de la actividad: viernes 23 de agosto de 2024. Debe tener disponible esta fecha y reservar a nombre del Colegio.

b) Horario de la actividad: De 7:00 p.m. hasta las 11:00 p.m. aproximadamente.

c) Cantidad de participantes: 100 personas.

d) Espacios Físicos Requeridos:

Área de Salón: se requiere un área de recepción para ofrecer al grupo de colegiados invitados una cena formal, con montaje buffet y las consideraciones que se deben tomar en cuenta (menaje, mesas, sillas, tarima/escenario, sanitarios, conexiones de audio-video-internet inalámbrico, etc.).

Montaje buffet en mesas redondas (13 mesas equipadas para 8 personas cada una, (mantel, cubre mantel, forro licra, plato base, servilleta de tela). La mantelería por utilizar el día del evento se escogerá una vez que se tenga definido al contratista.

Además, se requieren 1 mesa pequeña y 2 sillas en el área de ingreso al salón (para 2 personas), éstas con la mantelería y las sillas correspondientes para efectos del registro de los asistentes a la Cena.

Espacio para Presentación Musical: dentro del mismo salón debe tenerse la capacidad de asignar un área de total visibilidad para las personas ya debidamente sentadas en sus espacios, área para realizar la presentación musical (tarima o escenario); este espacio debe tener las previstas eléctricas para que se puedan instalar los equipos de este otro proveedor.

Esta tarima o escenario debe ser un espacio en que se puedan colocar debidamente al menos 10 músicos con sus respectivos instrumentos. El Colegio contratará por aparte estos servicios

musicales. También en el escenario se requiere de un pódium que sea fácil de quitarlo (se requiere únicamente para las palabras de bienvenida y entrega de reconocimientos).

Equipo audiovisual:

- Sonido.
- Video beam y pantalla o zona de proyección para los invitados.
- Micrófono de mano inalámbrico.

Adicionales del Salón: el área asignada y reservada exclusiva para desarrollar esta actividad debe contar con aire acondicionado, servicio de internet inalámbrico gratuito, pista de baile (con la iluminación competente) y servicios sanitarios exclusivos y de fácil acceso para los asistentes.

El salón debe estar a disposición del COLPER a partir del mediodía con el montaje de sillas y mesas ya listo, con el objetivo de que se puedan terminar de coordinar los servicios complementarios contratados de forma independiente (servicios musicales, decoración, entre otros).

WIFI e Internet con Cable: para transmitir el acto en vivo, el colegio debe realizar pruebas para ver su funcionamiento en horas de la mañana del mismo día. El WIFI debe ser de mínimo 50 megas asimétrico y abierto al público.

Parqueo: todo oferente debe contar con servicio de parqueo gratuito para los asistentes a este Baile, el hotel debe tener su propio parqueo con al menos 50 espacios disponibles para el resguardo y cuidado de los vehículos de cada colegiado que asista a esta actividad en vehículo propio.

e) Alimentación:

A continuación, se detalla la alimentación que se debe contemplar para cada uno de los asistentes (100 personas):

Cena: será bajo la modalidad de Cena Buffet.

Menú por persona:

Entrada (fría o caliente): cantidad 1 por persona. Detallar en la oferta las opciones que disponen.

Plato Fuerte: cantidad 1 por persona que incluye 2 proteínas (mínimo 100 gramos cada una), 2 guarniciones, Panecillo Buffet con mantequilla y 2 mini-postres. Detallar en la oferta las opciones que disponen.

Bebidas Naturales y Gaseosas Ilimitadas.

Descorche: el hotel contratado debe brindar el servicio de descorche para el vino que la institución estará aportando directamente.

Si quieren me abran el comentario que está indicado ahí en el cartel por favor para indicar que es un comentario a este punto del descorche, donde el proveedor del Colegio indica que se recomienda contratar el servicio de cóctel para que se tome nota y por parte de la Administración, Magali que coordina este tema, indica que se está llevando al Consejo para su debida aprobación la recomendación del proveedor institucional.

Continúo con la lectura:

El proveedor debe contemplar todo el menaje necesario, la cantidad de saloneros que considere requeridos para el buen desempeño de esta actividad y demás detalles que cada hotel conoce como indispensables para la correcta ejecución de sus servicios.

Cada participante en su oferta debe presentar 4 distintas opciones de menú que se ajusten a lo solicitado para esta cena, una vez que la administración defina al oferente que resulte adjudicado, será directamente con ellos cuando se establezca de forma específica el menú a ofrecer a los asistentes (respetando alguna de las 4 opciones de cena descritas en la oferta respectiva). Tomar en cuenta al momento de plantear las opciones de menú alternativas para personas intolerantes al gluten.

Para este fin es importante que todo participante sepa que el adjudicado una vez que se tenga la selección final de los platillos, debe brindar una degustación previa a la fecha oficial de esta cena. Esta degustación será máxima para 3 personas.

Servicio de Habitación: se requiere que el contratista brinde una habitación en el sitio del evento, y que incluya en su oferta el precio y la reservación de esta durante la fecha del evento (23 de agosto de 2024) en un horario a partir de las 2:00 p.m. y hasta la mañana siguiente del evento, con el fin de que los colaboradores que forman parte de la organización puedan alistarse previo al inicio de la actividad y al concluir.

Coordinación de la actividad: una vez adjudicado este proceso, toda la coordinación para la entrega y ejecución del servicio, ultimar detalles o cualquier similar debe definirse con el departamento de Fondo de Mutualidad. El personal de este departamento lo puede contactar al 2233-6440, con los colaboradores Magaly Mora (asistente_fondo@colper.or.cr) y Adriana Ramírez (fondo@colper.or.cr).

Este, si quiere continuemos ahí ya con la parte de la de la calificación.

Precios del Oferente ahí está.

**ALQUILER DE SALÓN Y SERVICIO DE ALIMENTACIÓN
PARA ACTIVIDAD DEL FONDO DE MUTUALIDAD 2024.**

DESCRIPCION	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
Cena Buffet, bebidas naturales y gaseosas ilimitadas, descorche.	100		
Alquiler de salón para 100 personas con menaje, incluye escenario, pódium, equipo audio visual, zona bailable con iluminación.	1		
Parqueo seguro para al menos 50 vehículos.	1		
Servicio de habitación por 1 día.	1		
		Subtotal:	
		IVA:	
		Total:	

Para actividad del Fondo Mutual dice: descripción cena buffet, bebidas naturales y gaseosas ilimitadas con el descorche.

Cantidad 100.

Alquiler de salón para 100 personas con menaje, incluye escenario, pódium, equipo audio visual, zona bailable con iluminación.

Parqueo seguro para al menos 50 vehículos.

Servicio de habitación por 1 día.

Y ahí correspondería el subtotal.

Método de Evaluación de las Ofertas

El oferente deberá incluir toda la información necesaria para la correcta evaluación de la oferta.

Criterios.

Resumo.

Factor	Valor %
Monto de la Oferta (Precio)	80%
Referencias	20%

Monto de la oferta, el precio un 80% (ochenta por ciento) y las referencias un 20% (veinte por ciento).

En aquellos casos en que la información solicitada para la evaluación sea incompleta o no se presente, se calificará con “0” el factor correspondiente. Se utilizará la cantidad máxima de dos decimales.

Factor precio del 80% (ochenta por ciento) tal y como se ha establecido, es el monto de la oferta menor del precio entre el monto ofrecido por el 80 y el factor de experiencia.

$$\% \text{ obtenido} = \frac{\text{Monto de la oferta de menor precio}}{\text{Monto ofrecido por la oferta a calificar}} \times 80$$

Dónde:

Precio Menor = Corresponde al menor precio de todas las ofertas.

Precio Oferta = Corresponde al precio de la oferta que se está evaluando.

4.2.2 Factor Experiencia..... 20%

Referencias	Porcentaje
1era referencia positiva verificada	5%
2da referencia positiva verificada	5%
3ra referencia positiva verificada	5%
4ta referencia positiva verificada	5%

Total referencias positivas verificadas: 20%

Todas son cinco. ¿O sea se le da cinco a cada una, todas las referencias?

Administrador Fondo de Mutualidad don Carlos Fonseca Bustos:

Vamos a ver, es un segundito.

El Presidente Wilberth Quesada Céspedes:

Es que sí está raro porque hay todas son cinco.

Todas son cinco. ¿Se piden cuatro referencias, cierto?

Cinco el mínimo es cinco y el total vale 20. Si, es que debería ser una referencia de cinco.

Dos referencias y referencias...[Inentendible]

El Fiscal Gerardo García Murillo:

Lo que pasa es que cuatro te “mete” a jugar. Es lo que yo les he explicado.

Si no tienes cuatro, eso es 20.

El Presidente Wilberth Quesada Céspedes:

Eso es lo mínimo.

El Fiscal Gerardo García Murillo:

No puede ser cuatro porque está bueno, estamos matando a los...[Inentendible].

El Presidente Wilberth Quesada Céspedes:

Exacto.

El Fiscal Gerardo García Murillo:

Yo lo pondría a dos.

El Presidente Wilberth Quesada Céspedes:

Bueno, son salones que hacen muchas bandas. Hacen mucho es que vamos a...[Inentendible].

El Presidente Wilberth Quesada Céspedes:

Pero me atropelló la pared, la pizarra.

El Fiscal Gerardo García Murillo:

El problema es cuánto hace el tope. Si yo les digo a ellos que lo mínimo son cuatro cartas de recomendación, entonces.

Acá...

El Presidente Wilberth Quesada Céspedes:

Sí, eso debe valer cinco.

El Fiscal Gerardo García Murillo:

Ok, mínimo cinco, de cinco a seis.

El Presidente Wilberth Quesada Céspedes:

Exacto.

El Fiscal Gerardo García Murillo:

10% (diez por ciento)

El Presidente Wilberth Quesada Céspedes:

Siete, 8, 15, 9 y 10.

9 y 10, 20.

El Fiscal Gerardo García Murillo:

Y hay nueve o más.

El Presidente Wilberth Quesada Céspedes:

Exacto, exacto.

Si hagámosle el ajuste de una vez, me parece bien.

Cuatro referencias.

El Fiscal Gerardo García Murillo:

No le pongas positivas. Cuatro referencias verificadas.

¿Vamos a ver cómo puedo definir yo que algo es positivo?

Cuando escribimos una carta, digamos gobierno, ¿qué es lo que decimos nosotros en una carta? Decimos, el servicio fue entregado a satisfacción.

Punto. ¿Por qué? Porque yo no le pude amonestar porque tal vez algo no me quedó bien, pero no estaba dentro del cartel. Entonces legalmente tengo que decir que fue entregado a satisfacción porque si cumplieron con todo lo que dice el cartel.

El Presidente Wilberth Quesada Céspedes:

Cuatro referencias. 5% (cinco por ciento)

De cinco a seis referencias, 10% (diez por ciento)

Siete, ocho referencias.

Nueve o más referencias.

Ok, entonces esto y quítele los verificados.

El Fiscal Gerardo García Murillo:

Eso no va lo que es cinco, 10, 15 y 20.

Y ahí sabemos que entonces esto no tiene ninguna razón.

El Presidente Wilberth Quesada Céspedes:

Gracias por la observación señor Fiscal

El Fiscal Gerardo García Murillo:

Con mucho gusto para servirle.

El Presidente Wilberth Quesada Céspedes:

Sí, porque es 20, está arriba. Todo gerente va a presentar al menos cuatro y ahí entonces si ya hace sentido para que esa persona obtenga el menor.

4.2.2 | Factor Experiencia..... 20%

Referencias	Porcentaje
4 referencias verificadas	5%
5-6 referencias verificadas	10%
7-8 referencias verificadas	15%
9 ó + referencias verificadas	20%

Todo oferente deberá presentar al menos 4 cartas de recomendación emitidas por empresas o instituciones (públicas o privadas) a los que haya prestado Servicios de Organización de Eventos similares a los requeridos mediante este proceso de compra en los últimos 3 años; con base en la información suministrada en dichas cartas se determinará la experiencia de cada oferente.

Estos documentos pueden ser presentados en original o copia; estas cartas deben contener como mínimo la siguiente información:

1. Nombre completo de la empresa o institución al que prestó el servicio.
2. Número de teléfono y contacto de la empresa que gira la carta a favor del oferente.
3. Detalles del servicio prestado para verificar si efectivamente son actividades similares a las requeridas por el Colegio.
4. Fecha en que se brindó el servicio (para determinar los años de experiencia para asignar la puntuación respectiva).

Si se presentaran varias cartas, certificaciones, o constancias extendidas por una sola institución o empresa, se tomará en cuenta para el cumplimiento de esta condición, únicamente una referencia.

Ya toda esa parte es como todo eso va a quedar costando ahí en acta, para que estemos claros.

Ajá.

Todas esa parte normal del proceso.

Multas y sanciones.

Rescisión.

Ok, rescisión. Se establece 115 de la Ley General de Contratación.

Ok.

Si ese fuese básicamente el tema de la calificación.

No sé compañeras, compañeros si hay alguna observación, consulta sobre el cartel.

No.

Bien, perdón Adriana, adelante.

Asistente administrativa Adriana Ramírez Castillo:

Una consulta solamente que nos hace la compañera Magaly en esas 100 personas que están que se están cotizando, dice Magaly que ella quiere saber, digamos si exacto, si se va a incluir los directores que van de salida.

El Presidente Wilberth Quesada Céspedes:

Eso lo tenemos que definir. Yo voy a someter a votación el cartel y después vamos a un proceso que necesito.

Este don Carlos, antes usted quería hacer una referencia.

Administrador Fondo de Mutualidad don Carlos Fonseca Bustos:

Lo del vino, tal vez verlo.

El Presidente Wilberth Quesada Céspedes:

Ah, bueno, si se incluye aquí. Voy a hacer antes de someter a votación esta propuesta en virtud de que el proveedor institucional recomienda que se incluya el tema del vino para ver ese detalle, dado que no está contemplado expresamente en este cartel.

¿Debería incluirse, ¿verdad?

Es una recomendación antes de someterlo a votación.

Voy a decretar un receso de 5 min.

Gracias por recordarme.

Bien, me pone el contrato ahí por favor.

Continuamos.

Tal vez el titular para poderlo leer, dado que todo va a quedar ahí constante.

CONTRATACIÓN DE ALTA CUANTIA
AC-010-2024

ALQUILER DE SALÓN Y SERVICIO DE ALIMENTACIÓN
PARA ACTIVIDAD DEL FONDO DE MUTUALIDAD 2024

Bien, compañeras. Someto a votación entonces el cartel presentado por la Administración para la contratación de Alta Cuantía AC-10-2024, Alquiler de Salón y Servicio de Alimentación para Actividad del Fondo Mutualidad 2024.

Nada más aclarar, que, en el conocimiento de esta contratación, en virtud de la recomendación que realiza la proveeduría de que se incluya el vino, particularmente creo que es conveniente que no se incluya en esta oportunidad el vino y se pague el descorche correspondiente según el importe que se ha indicado de \$4 dólares (cuatro dólares) por botella y el vino que sea necesario completar con el que ya es existente se compre por aparte.

Siendo así, someto a votación entonces el cartel indicado, los que estén a favor sirven indicarlo.

Empiezo con las compañeras que están virtualmente doña María Eugenia González.

La Secretaria María Eugenia González Alvarado:

De acuerdo,

Gracias, doña Laura González.

La Tesorera Laura González Picado:

De acuerdo.

El Presidente Wilberth Quesada Céspedes:

Gracias.

Y con los tres votos de los Directores presentes en sala, se aprueba por unanimidad, acuerdo en firme aprobar el cartel de contratación de alta cuantía AC-10 2024 presentado por la Administración.

Acuerdo 02-20-24: Se aprueba el cartel de Alta Cuantía AC-10-2024, Alquiler de Salón y Servicio de Alimentación para Actividad del Fondo Mutualidad 2024, presentado por la Administración y con la observación apuntada. (Acuerdo en firme y por unanimidad).

Y con la observación apuntada continuamos.

Bien, el siguiente punto es el formulario para el grupo musical del colegiado de honor.

6.2 Formulario para el grupo musical Colegiado de Honor.

La Administración para que lo presente, por favor.

FORMULARIO DE SOLICITUD A LA PROVEEDURÍA
CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Fecha de solicitud:

Día: 03 Mes: junio Año: 2024

Nombre del Solicitante: Carlos Fonseca Bustos

INFORMACIÓN GENERAL DEL DEPARTAMENTO, UNIDAD

1º Unidad Administrativa o Departamento que solicita:

Fondo de Mutualidad

2º Nombre actividad, evento, servicio o Bien solicitado:

Eventos: Colegiado de Honor

3º Justificación de la procedencia de la contratación del servicio o bien:

a) Realizar un evento social para reconocer a los agremiados que están cumpliendo 65 años, el 23 de agosto del 2024.

4º Descripción detallada (cantidad, tipo) del bien o servicio que requiere contratar:

a) Contratación de un grupo musical para evento de 100 personas

5º Especificaciones técnicas y específicas del bien o servicio:

Grupo musical que amenice el evento

Equipo de sonido y luces

3 horas de música a partir de las 8:00pm

Variedad de música latina (en vivo y grabada)

El proveedor adjudicado deberá facilitar música ambiente en momentos previos al baile o durante el descanso.

El proveedor adjudicado deberá facilitar audio y sonido (micrófono para la sección protocolaria, palabras de directores, entrega de reconocimiento y otros)

Lugar: Hotel

6º Estimación del costo de bien o servicio a contratar: ₡ 1.000.000.00

Firma del Solicitante

Firma VB Dirección

Sello
Presupuesto

recepcion@colper.or.cr | (506) 2233-5850 | www.colper.or.cr | Apdo: 5416-1000 San José

Bien, creo que el formulario ya igual ya lo vimos, ¿verdad? O sea, les llegó a cada uno básicamente.

Importante ahí indicar que este formulario es el que se efectúa para que se pueda hacer la confección del cartel y se está estableciendo como 3 horas de música, que es lo que típicamente se ha efectuado, ¿verdad? A partir de las 8:00 p.m.

Ahí podría haber algún ajuste, digamos ya desde el punto de vista protocolario que habría que negociar con el grupo musical y se solicita que sea variedad de música en vivo, que el grupo

musical que administra el evento aporte los sonidos y luces y además que facilite la música ambiente en momentos previos al baile o durante el descanso, como se ha hecho típicamente y que el proveedor adjudicado facilite también el audio y sonido, esto es el micrófono para la sección protocolaria, las palabras de los directores, cualquier entrega de reconocimiento y otro que se efectúe en el hotel que se establezca, perdón, este costo bien a contratar tiene un estimado de ₡1.000.000 millón de colones (un millón de colones) que la administración certifica tiene presupuesto para tales efectos.

Entonces sometemos a votación, vamos a hacer un receso nada más de un minuto.

Bien, entonces este en virtud del formulario presentado por la administración, someto votación para que a partir de ese formulario se genere el cartel correspondiente para llevar a cabo esta contratación que se efectuaría por menor cuantía.

Las compañeras estén a favor del formulario presentado en los términos indicados, se sirve favor indicarlo.

¿Doña María Eugenia?

La Secretaria María Eugenia González Alvarado:

De acuerdo.

El Presidente Wilberth Quesada Céspedes:

Gracias ¿Doña Laura?

La Tesorera Laura González Picado:

De acuerdo.

El Presidente Wilberth Quesada Céspedes:

Gracias. Y con los votos, los tres presentes también en las sala, aprueba por unanimidad el formulario para que la Administración proceda a la confección correspondiente del cartel.

Adelante.

Acuerdo 03-20-24: Se aprueba el formulario para la confección del cartel, para la contratación de los servicios musicales para el Baile del Colegiado de Honor. Formulario presentado por la Administración. (Acuerdo en firme y por unanimidad).

6.3 Catálogo para reconocimientos para Colegiado de Honor

Lo abrimos, por favor. Vamos a ver 1 minuto de receso, por favor.

Vamos a posponer el conocimiento de la selección del diseño para el reconocimiento del Colegiado de honor, a efectos de que la administración se sirva presentarlo con la propuesta debidamente completa, ¿verdad? Para la siguiente sesión del próximo lunes.

6.4 Formulario para la decoración del Colegiado de Honor



FORMULARIO DE SOLICITUD A LA PROVEEDURIA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Fecha de solicitud:

Día: 3 Mes: 06 Año: 2024

Nombre del Solicitante: Carlos Fonseca Bustos

INFORMACIÓN GENERAL DEL DEPARTAMENTO, UNIDAD

1° Unidad Administrativa o Departamento que solicita:
Fondo de Mutualidad

2° Nombre actividad, evento, servicio o Bien solicitado:

Baile Colegiado de Honor

3° Justificación de la procedencia de la contratación del servicio:

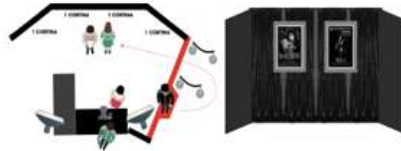
Baile Colegiado de Honor

4° Descripción detallada (cantidad, tipo) del bien o servicio que requiere contratar:

Diseñar, producir e implementar una decoración de con blanco y negro, para el baile Colegiado de Honor.

5° Especificaciones técnicas y específicas del bien o servicio:

Decoración baile Colegiado de Honor:



Fondo liso negro con telas brillantes de 4 metros de ancho x 2 metros de alto

★ En el fondo se colocan 2 carteleras de películas como se muestra en el boceto

repcion@colper.or.cr | (506) 2233-5850 | www.colper.or.cr | Apdo: 5416-1000 San José

Cortesía: Parlante para poner música de ambiente

Fachada de Cinema de los años 50

El servicio incluye:

- ★ Entrada personalizada a la temática para ingresar al photobooth
- ★ Tamaño 3 mts. de ancho x 3 mts. de alto confeccionado en blanco y negro
- ★ Persona recibe a los invitados como encargado de boletería
- ★ Titular de la película como se ve en el boceto
- ★ 2 carteles de películas blanco y negro 2 personajes (John Travolta y un personaje femenino, para dar la bienvenida por una hora.



Photobooth por dos horas: Fotografías ilimitadas por dos horas de servicio

- ★ Foto tomada, foto impresas al invitado
- ★ Eventos Morpho personaliza el diseño de acuerdo a la temática del evento e incluye logos institucionales. Este diseño debe ser aprobado por el cliente.
- ★ Un fotógrafo profesional y 1 asistente disfrazado de temática de años 50
- ★ Accesorios para los invitados.

1 personaje de recibimiento (época del cine en blanco y negro)

El servicio incluye:

- ★ Personaje de cine blanco y negro, que se tome fotos con los invitados.
- ★ Duración 1 hora

6° Detalle de la oferta: Precio

7° Estimación del costo de bien o servicio a contratar: \$675.000

Firma del Solicitante

Firma VB Dirección

Sello Presupuesto

El formulario para la decoración del colegiado de honor es el siguiente punto entonces, ahí está el formulario, básicamente, tal vez nos vamos a lo que interesa, que es el tema del diseño, la especialización técnica, que es una decoración del Baile del Colegiado de Honor, fundamentado un fondo liso negro con telas brillantes de 4 metros de ancho por 2 metros de alto en el borde colocando dos carteleras de películas en virtud de la temática que se va a emplear, con una fachada de cinema de los años 50, que incluye las entradas personalizadas a la temática al ingresar al photobook de un tamaño de 3 metros de ancho por tres de alto, confeccionado en blanco y negro y la persona que recibe a los invitados, incluyéndose como encargado de boletería, en este caso el titular de la película.

Un boceto que se presente, que quedará costando en actas el documento completo de la propuesta y 2 carteles de películas de blanco y negro con los personajes que se vayan a seleccionar.

Photoboot por dos horas:

1. Fotografías ilimitadas por dos horas de servicio
2. Foto tomada, foto impresas al invitado
3. Eventos Morpho personaliza el diseño de acuerdo con la temática del evento e incluye logos institucionales. Este diseño debe ser aprobado por el cliente.
4. Un fotógrafo profesional y 1 asistente disfrazado de temática de años 50.
5. Accesorios para los invitados.

Y una persona que se encargaría de recibir a los invitados que estaría vistiendo en la época del cine blanco y negro. Ese servicio incluye ese personaje y va a estar disponible por una hora que naturalmente va a ser antes de del inicio del evento y unos minutos ahí habiendo iniciado el evento.

Se tiene un estimado para efectos de este presupuesto que se haría también por menor cuantía de ¢675.000 colones (seiscientos setenta y cinco mil colones) para solicitar las ofertas y que la Administración cuando presente el cartel, haga la indicación correspondiente.

Si están de acuerdo entonces con la propuesta del formulario para la elaboración del correspondiente cartel de menor cuantía, agradezco favor se sirvan indicarlo.

Doña María Eugenia.

La Secretaria María Eugenia González Alvarado:

De acuerdo.

El Presidente Wilberth Quesada Céspedes:

Gracias. Doña Laura.

La Tesorera Laura González Picado:

De acuerdo.

El Presidente Wilberth Quesada Céspedes:

Gracias y con nuestros votos presentes también en la sala cinco votos a favor, aprobado por unidad, acuerdo en firme para que se elabore el cartel correspondiente de menor cuantía con base en este formulario aprobado el día de hoy.

Acuerdo 04-20-24: Se aprueba la confección del cartel de menor cuantía, para la contratación de los servicios de decoración para el Baile del Colegiado de Honor con base en el formulario presentado por la Administración. (Acuerdo en firme y por unanimidad).

Adelante.

Bien, en el siguiente punto tenemos la propuesta de venta de los lotes de Puriscal y Santa Cruz.

El Presidente Wilberth Quesada Céspedes:

6.5 Propuesta de venta de los lotes Puriscal y Santa Cruz.

Este era un tema compañeras, compañeros, que lo vimos la semana pasada y que habíamos acordado traerlo todos estudiados para esta fecha. Voy a dar un receso nada más de 5 minutos para poder abordar el tema.

FINCA EN SANTA CRUZ				Estimación del precio de venta Santa Cruz	
COSTO DE VENTAS					
1-FINCA MATRÍCULA No. 156765-000					
	422.73 mts2	49,67%			
VALOR EN LIBROS			10 004 458,35	Avalúo anterior	€ 25 575 165,00
Gastos legales de traspaso			496 745,01	Nuevo Avalúo	€ 33 902 946,00
Costo hundido (intereses no ganados activo improductivo)		15,00%		Valor de mercado	40 730 187,68
	1/9/2018			Precio Propuesto venta al 20% del ultimo avalúo	
	31/5/2024	2070	8 628 845,32		€ 27 122 356,80
Avalúos			236 042,44		
Mantenimiento			689 270,71		
Impuestos Municipales			609 984,95		
Total costo de ventas			20 665 346,78		
2-FINCA MATRÍCULA No. 153174-000					
	428.27 mts2	50,33%			
VALOR EN LIBROS			10 135 569,69	Avalúo anterior	25 910 335,00
Gastos legales de traspaso			503 254,99	Nuevo Avalúo	€ 34 347 254,00
Costo hundido (intereses no ganados activo improductivo)		15,00%		Valor de mercado	35 803 372,00
	1/9/2018			Precio Propuesto venta al 20% del ultimo avalúo	
	31/5/2024	2070	239 135,85		€ 27 477 803,20
Avalúos			239 135,85		
Mantenimiento			698 303,81		
Impuestos Municipales			617 978,98		
Total costo de ventas			12 194 243,32		
Costo Total			32 859 590,10		
Valor en libros contables	Área	proporción	Costo S/Prop.		
	20 140 028,04	428,27	50,33%		
		422,73	49,67%		
	Total	851	100%		
			20 140 028,04		



Bien, con respecto a la venta de los lotes de Santa Cruz y Puriscal, mocionamos de la siguiente manera para tomar acuerdo.

En virtud de la recomendación que presenta la administración de actuar con un 20% (veinte por ciento) del avalúo de los lotes de Guanacaste, cuyos avalúos son de €33.902.946.00 millones de colones (treinta y tres millones, novecientos dos mil, novecientos cuarenta y seis colones) y de €34.347.254.00 millones de colones (treinta y cuatro millones, trescientos cuarenta y siete mil, doscientos cincuenta y cuatro colones) y de la aplicación del 20% (veinte por ciento de descuento) implicaría que se pueda vender, eso es uno de los lotes en €27.122.356.80 millones de colones (veintisiete millones, ciento veintidós mil, trescientos

cincuenta y seis con ochenta colones) y el otro lote en ₡27.477.803.20 millones de colones (veintisiete millones cuatrocientos setenta y siete mil, ochocientos tres colones con veinte céntimos).

Este, se estaría de acuerdo en que se emplee esa primer, ese primer descuento y en caso de que no llegasen oferentes a ese a esos descuentos, se autoriza un descuento de hasta el 30% a la administración sobre el valor de los avalúos correspondientes, de manera que podría venderse en el caso del primer lote hasta por ₡23.732.000 millones de colones (veintisiete millones, setecientos treinta y dos mil colones) y el segundo por ₡24.043.000.77 millones de colones (veinticuatro millones, cuarenta y tres mil, con setenta y siete colones).

Esa sería la autorización para que se daría la administración para que aplique en caso de no haber oferentes en la primera instancia del 20% (veinte por ciento), llegar a una segunda de hasta el 30% (treinta por ciento), dada la posibilidad de que se ha puesto en la mesa de que se pueda pactar, se autorice la administración para que pueda trabajar a través de vendedores bienes raíces, se considere dentro de estos porcentajes de descuento el porcentaje de cobro por comisión que efectúe el proveedor de ese servicio, servicio que usualmente ronda en el 5% (cinco por ciento), pero debe considerarse dentro de estos porcentajes supra citados.

FINCA EN PURISCAL COSTO DE VENTAS					
1-FINCA MATRÍCULA No. 1-524921-001	2.108,20 m2	100%			
VALOR EN LIBROS			73 154 540,00		
Gastos legales de traspaso			2 236 357,43		
Costo hundido (intereses no ganados activo improductivo)	15%				
1/6/2016					
31/5/2024	2880		75 390 897,43		
Uso Suelo			2 750,00		
Estudio Técnico			1 570 000,00		
Avalúos			964 551,06		
Mantenimiento			6 137 417,05		
Impuestos Municipales			925 450,00		
Total costo de ventas			84 991 065,54		
Costo Total			₡ 84 991 065,54		
Valor en libros contables	Área	proporción	Costo S/Prop.		
73 154 540,00	2108,2	100%	73 154 540,00		
Total	2108,2	100%	73 154 540,00		
					

Valor	
Avalúo anterior	₡ 73 154 540,00
Nuevo Avalúo	₡ 81 798 160,00
Diferencia	₡ 8 643 620,00

Valor de Mercado 81 218 405,00

Precio Propuesto venta al 20%	₡ 65 438 528,00
-------------------------------	-----------------

En el caso de Puriscal, la propuesta sería entonces acoger la que presenta la administración por lo pronto, que es en virtud del avalúo de ₡81.798.160 millones de colones (ochenta y un millones, setecientos noventa y ocho mil ciento sesenta colones), dar un precio de venta que descuenta el 20% del valor de ese avalúo, de manera que se efectúe la venta por ₡65.438.528 millones de colones (sesenta y cinco mil, cuatrocientos treinta y ocho mil, quinientos veintiocho colones) esa sería, digamos, la oferta mínima que se autoriza a la administración para efectos de venta de dicho terreno.

Si están de acuerdo, entonces las compañeras directoras se sirvan manifestarlo.

Las compañeras que están en vía virtual, doña María Eugenia, doña Laura.

Doña María Eugenia.

La Secretaria María Eugenia González Alvarado:

De acuerdo.

El Presidente Wilberth Quesada Céspedes:

Gracias, doña Laura.

La Tesorera Laura González Picado:

De acuerdo con lo conversado y propuesto por la Administración.

El Presidente Wilberth Quesada Céspedes:

Gracias. Y con el voto de los tres presentes en el salón, cinco votos a favor, aprobado por unanimidad para que la Administración proceda de conformidad.

Acuerdo 05-20-24: Se aprueba la propuesta presentada por la Administración para la venta de los lotes de Santa Cruz, Guanacaste y Puriscal, según las observaciones indicadas con base a los parámetros de los descuentos aprobados y establecidos según la circunstancia. (Acuerdo en firme y por unanimidad).

Administrador Fondo de Mutualidad don Carlos Fonseca Bustos:

Dígame, Don Wilber, de este lapso del 20% (veinte por ciento) al 30% (treinta por ciento), ¿qué plazo más o menos para ya tener ese horizonte de tiempo?

El Presidente Wilberth Quesada Céspedes:

Importante pregunta.

Yo creo que ¿qué les parece si damos un periodo de 90 días naturales para esa venta, sino para conocer nuevas condiciones? ¿90 días se autoriza?

Ok, entonces autorizamos a la administración por 90 días para que sostenga esos precios, 90 días a partir del acuerdo que queda en firme hoy, serían.

Administrador Fondo de Mutualidad don Carlos Fonseca Bustos:

90 días el 20% (veinte por ciento) y a partir del 30% después de 90.

El Presidente Wilberth Quesada Céspedes:

Entonces una vez dentro del plazo.

Administrador Fondo de Mutualidad don Carlos Fonseca Bustos:

O sea que, si alguien viene, ofrece entonces.

El Presidente Wilberth Quesada Céspedes:

Exactamente. Dice 90 días el plazo para que usted aplique el 20 o el 30 según el oferente.

Administrador Fondo de Mutualidad don Carlos Fonseca Bustos:

Ok, listo.

El Presidente Wilberth Quesada Céspedes:

Y en el caso Puriscal solo el 20%.

Administrador Fondo de Mutualidad don Carlos Fonseca Bustos:

Ok, listo.

El Presidente Wilberth Quesada Céspedes:

Vamos con el último punto, entonces.

6.6 Solicitud de cartel de elaboración de certificaciones de ingresos

La Administración.



**FORMULARIO DE SOLICITUD A LA PROVEEDURÍA
CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

Fecha de solicitud:

Día: 03 Mes: junio Año: 2024

Nombre del Solicitante: Carlos Fonseca Bustos

2 INFORMACIÓN GENERAL DEL DEPARTAMENTO, UNIDAD

1º Unidad Administrativa o Departamento que solicita:

FONDO DE MUTUALIDAD

2º **Nombre actividad, evento, servicio:**

Contratación de servicios emisión de certificaciones de Ingresos propios.

3º **Justificación de la procedencia de la contratación del servicio o bien:**

Contratar los Servicios Profesionales de al menos cuatro distintos proveedores, físicos o jurídicos, que sean profesionales en contaduría o firma de Contadores; con la finalidad de que brinden el servicio de emisión de Certificaciones de Ingresos Propios directamente al Fondo de Mutualidad, referente a aquellos ingresos económicos de los colegiados que trabajan de forma independiente y que requieran presentar esta documentación ante el Fondo de Mutualidad del Colegio de Periodistas de Costa Rica para fines crediticios, Aprobado en sesión extraordinaria FM 20-24 del día 03-06-2024)

4º **Descripción detallada (cantidad, tipo) del bien o servicio que requiere contratar:**

Servicios de elaboración de Certificaciones de ingresos propios, para solicitantes de crédito al Fondo de Mutualidad del COLPER esta información se utilizarán como una herramienta para la toma de decisiones en el análisis del crédito.

5º **Especificaciones técnicas y específicas del bien o servicio:**

Requiere que las empresas que se contrate este en la capacidad de brindar a la institución un servicio ágil y confiable en relación con la emisión de certificaciones de Ingresos.

6º **Estimación del costo de bien o servicio a contratar:**

El Oferente cobrará los honorarios profesionales por cada certificación de ingresos de acuerdo por lo dispuesto en la Tabla de Honorarios Profesionales para los Contadores Públicos Autorizados, misma que de conformidad con el Acuerdo N°4563-9-2021, 14 de setiembre del 2021, Decreto Ejecutivo N 42223-H, será anualmente actualizada por el Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica

Firma del Solicitante

Firma VB Dirección

Sello
Presupuesto

colper@racsa.or.cr | (506) 2233-5850 | www.colper.or.cr | Apdo: 5416-1000 San José

Ese es uno de los tres, los tres proveedores que teníamos que evaluar, los cuales no vamos a evaluar porque ya ellos tuvieron los cuatro años que según dice la Ley de Contratación, este tiene que tener este para poder hacer una renovación, entonces tenemos que hacer un nuevo un nuevo cartel y esta es la solicitud de cartel.

Y vamos a ver, Ariana me ayuda con la lectura por favor.

FORMULARIO DE SOLICITUD A LA PROVEEDURÍA

CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Fecha de solicitud:

Día: 03 Mes: junio Año: 2024

Nombre del Solicitante: Carlos Fonseca Bustos

INFORMACIÓN GENERAL DEL DEPARTAMENTO, UNIDAD

1º Unidad Administrativa o Departamento que solicita:

FONDO DE MUTUALIDAD

2º Nombre **actividad, evento, servicio:**

Contratación de servicios y emisión de certificaciones de Ingresos propios.

3º Justificación **de la procedencia de la contratación del servicio o bien:**

Contratar los Servicios Profesionales de al menos cuatro distintos proveedores, físicos o jurídicos, que sean profesionales en contaduría o firma de Contadores; con la finalidad de que brinden el servicio de emisión de Certificaciones de Ingresos Propios directamente al Fondo de Mutualidad, referente a aquellos ingresos económicos de los colegiados que trabajan de forma independiente y que requieran presentar esta documentación ante el Fondo de Mutualidad del Colegio de Periodistas de Costa Rica para fines crediticios, Aprobado en sesión extraordinaria FM 20-24 del día 03-06-2024)

4º **Descripción detallada (cantidad, tipo) del bien o servicio que requiere contratar:**

Servicios de elaboración de Certificaciones de ingresos propios, para solicitantes de crédito al Fondo de Mutualidad del COLPER esta información se utilizará como una herramienta para la toma de decisiones en el análisis del crédito.

5º Especificaciones **técnicas y específicas del bien o servicio:**

Requiere que las empresas que se contraten estén en la capacidad de brindar a la institución un servicio ágil y confiable en relación con la emisión de certificaciones de ingresos.

6º Estimación **del costo de bien o servicio a contratar:**

El Oferente cobrará los honorarios profesionales por cada certificación de ingresos de acuerdo por lo dispuesto en la Tabla de Honorarios Profesionales para los Contadores Públicos Autorizados, misma que de conformidad con el **Acuerdo N°4563-9-2021, 14 de septiembre del 2021, Decreto Ejecutivo N 42223-H**, será anualmente actualizada por el Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica.

El Presidente Wilberth Quesada Céspedes:

Un receso de cinco minutos por favor.

Me pone la agenda para indicar cuál es el punto que vamos a posponer por favor.

Bien, este sobre la solicitud del cartel de elaboración de certificación de ingresos a solicitud de la administración, se pospone este asunto para la sesión extraordinaria del día jueves de esta semana, que incluiría además de este punto, tanto el conocimiento de la propuesta y comparativo de servicios médicos como el contrato también de Cero Riesgo.

Esos temas quedarían incluidos para la extraordinaria a celebrarse este jueves de manera virtual a partir de las 6:00 p.m.

Al ser las 8:18 p.m. minutos damos por finalizada la sesión.

Muchas gracias a todos.

Buenas noches.

Wilberth Quesada Céspedes

Presidente

María Eugenia González Alvarado

Secretaria