



**MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ**  
**Nº 2016CD-00021-01**  
**PLACAS BOVEDAS CEMENTERIO ZUÑIGA**



Se recibirán ofertas hasta las 9 horas del 16 de marzo del 2017 en la oficina de Proveeduría, Ubicada en el Edificio Anexo del Palacio Municipal, (Antiguo Centro de Salud).

## **CAPÍTULO PRIMERO**

### **Condiciones específicas de la contratación administrativa**

#### **1. GENERALIDADES**

La Proveeduría de la Municipalidad de Escazú, invita a participar en la presente contratación. La oficina encargada del procedimiento y que proporcionará la información adicional necesaria respecto a las especificaciones y documentación relacionada con el presente concurso será el Proceso de Proveeduría Municipal. Cualquier aclaración o duda sobre las condiciones del cartel deben presentarse por escrito ante este Proceso en forma personal o vía fax al número 2288-1365.

El pliego de condiciones podrá obtenerse en la oficina de Proveeduría, para lo cual las personas interesadas deberán traer un dispositivo de almacenamiento USB libre de virus. El cartel se podrá obtener a través de la página web, ([www.escazu.go.cr](http://www.escazu.go.cr))

El horario para gestionar la solicitud de información es de lunes a viernes de 7:30 a.m. a 4:00 p.m., en caso de hacerlo por dispositivo de almacenamiento.

La presente invitación se rige de conformidad a los parámetros establecidos en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.

La presente invitación se rige de conformidad a los parámetros establecidos en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento. Este proyecto se incluye en el Plan de Desarrollo Cantonal, en el Plan Anual Operativo del año 2017.

#### **2. PARTICULARIDADES DE LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA**

##### **2.1. ACLARACIONES Y MODIFICACIONES A ESTE CARTEL**

Toda solicitud de aclaración a las disposiciones del presente cartel, deberá efectuarse por escrito ante la Proveeduría de esta Municipalidad, dentro del primer tercio del plazo fijado para la apertura de ofertas.

La Administración se reserva el derecho de efectuar las modificaciones y/o aclaraciones a las condiciones o especificaciones del cartel, cuando se consideren necesarias, y se comunicaran a los potenciales oferentes oportunamente.

*Estos términos de referencia, fueron hechos por el Proceso de Servicios Comunes mediante oficio P-SC- 121-2017, el formulario básico de información general para el trámite de contrataciones ordinarias y la requisición No. 1107.*

En caso de enviar la solicitud de aclaración o modificación por fax al número 2288-1365, debe remitirse el original en un máximo de 3 día hábiles.

El Proceso de Servicios Comunales supervisará la correcta entrega de los bienes para lo cual llevará los controles de calidad respectivos. Asimismo, esa dependencia será la encargada de recibir, revisar y dar el recibo definitivo de los equipos y llevar el control de las garantías

## **2.2. PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS**

2.2.1. Presentar facturación timbrada acorde al bien o servicio que presta.

2.2.2. La Administración no aceptará la presentación de ofertas en conjunto para contratar este servicio.

2.2.3. La Administración, según lo indicado en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, aceptará Ofertas en Consorcio cumpliendo con las siguientes condiciones:

2.2.4. Se aceptarán la participación de hasta dos (2) o más participantes en consorcio, siempre y cuando una sola de las personas responda por ambas.

2.2.5. Presentar copia certificada del acuerdo del consorcio en el que consten los términos que regularán las relaciones de las partes y de éstas con la Administración. El acuerdo consorcial cubrirá al menos los siguientes aspectos:

2.2.5.1. Calidades, incluido domicilio y medio para recibir notificaciones y capacidad de las partes.

2.2.5.2. Designación de los representantes, con poder suficiente para actuar durante la fase de estudio de ofertas, de formalización, de ejecución contractual y para trámites de pago.

2.2.5.3. Detalle de los aportes de cada uno de los miembros, sea en recursos económicos o bienes intangibles, como experiencia y de los compromisos y obligaciones que asumiría en fase de ejecución contractual.

2.2.5.4. El porcentaje de la participación de cada uno de ellos.

2.2.5.5. Plazo del acuerdo que deberá cubrir la totalidad del plazo contractual.

2.2.5.6. En dicho acuerdo debe dejarse constancia de que la responsabilidad de que cada una de los integrantes respecto de los trámites de consorcio y la ejecución del proyecto, es solidaria, así como en relación con las garantías que se ofrezcan en respaldo de tal ejecución.

2.2.5.7. Tal documento deberá ser otorgado por los representantes legales de cada uno de los integrantes que presentan la oferta en consorcio y firmado por cada uno de ellos.

2.2.5.8. Igualmente, la oferta, deberá estar firmada por cada uno de los representantes legales de los integrantes que la presentan de manera tal que sean legalmente obligatorios para todos los asociados.

2.2.5.9. Cada uno de los oferentes debe aportar las declaraciones y certificaciones solicitadas en el punto nº10 del pliego de condiciones en el primer capítulo.

*Estos términos de referencia, fueron hechos por el Proceso de Servicios Comunales mediante oficio P-SC- 121-2017, el formulario básico de información general para el trámite de contrataciones ordinarias y la requisición No. 1107.*

2.2.5.10. En caso de que esta oferta en consorcio resulte adjudicada se rendirá una garantía de que respalde la participación de manera solidaria. Esta garantía deberá cumplir con lo indicado en el punto N°10 del pliego de condiciones en el primer capítulo.

2.2.5.11. En caso de que esta oferta en consorcio resulte adjudicada se rendirá una garantía de que respalde el cumplimiento de manera solidaria. Esta garantía de cumplimiento deberá cumplir con lo indicado en el punto N°10 del pliego de condiciones en el primer capítulo.

2.2.5.12. En caso de que esta oferta en consorcio resulte adjudicada, los involucrados deberán nombrar un único representante con facultades suficientes para asumir responsabilidades y recibir órdenes para y en nombre de todos los asociados de la oferta adjunta. Tal representante deberá ser representante legal de alguna de los integrantes que participan en la sociedad.

2.2.5.13.

**2.3. ENTREGA DE LA OFERTA:** La oferta se presentará escrita a máquina o procesador de texto, sin borrones ni tachaduras que la hagan de difícil lectura o interpretación; en caso de error, la corrección deberá efectuarse por medio de fe de erratas, incluida dentro del mismo sobre de la oferta o sobre adicional, siempre y cuando éste último se presente antes de la fecha y hora de apertura. La oferta se presentará en sobre cerrado en el Proceso de Proveeduría, antes de la fecha y hora de recepción de ofertas. El sobre indicará en su parte exterior la siguiente información:

<p>MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ          PROCESO DE PROVEEDURÍA  <b>Nº 2017CD-000021-01</b>  <b>Placas Bóvedas Cementerio</b>          APERTURA A LAS ____ HORAS DEL ____ DE mes ____ DEL 2017          NOMBRE DEL OFERENTE: _____          TEL. _____.</p>
--

No se autoriza la presentación de ofertas por medios electrónicos de transmisión de datos como casilleros electrónicos, correos electrónicos u otros medios. En ningún caso se aceptará la presentación de ofertas por la vía telefónica. Se aceptan ofertas vía fax. Todas las paginas deben ingresar antes de las 9 horas. Y deberán presentar el original a más tardar 1 día después de la apertura de las ofertas en idéntica a la presentada vía fax.

Por el solo hecho de presentar oferta, se entenderá como una manifestación inequívoca de la voluntad del oferente de contratar con pleno sometimiento a las

*Estos términos de referencia, fueron hechos por el Proceso de Servicios Comunes mediante oficio P-SC- 121-2017, el formulario básico de información general para el trámite de contrataciones ordinarias y la requisición No. 1107.*

condiciones y especificaciones de este cartel, así como a las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes.

Forman parte de la oferta, el original y los documentos que la acompañen. Una vez depositada la oferta en la Recepción de Proveeduría, no podrá ser retirada, entendiéndose que la misma pertenece a la Municipalidad.

**2.4. OFERTAS DE ORIGEN EXTRANJERO:** El oferente podrá concurrir bajo cualquiera de las formas establecidas en el artículo 54 del Reglamento General de Contratación Administrativa.

## **2.5. COPIAS**

Cada oferta se compone de un original debidamente firmado en papel común (**sin empastes**), **sin copias**, No se aceptarán las ofertas con firmas escaneadas.

Además, la oferta debe ser firmada por la persona facultada legalmente, ya que de acuerdo con el artículo N°81 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, la falta de la firma en la oferta es un aspecto insubsanable. La oferta de empresas extranjeras, la personería del firmante debe ser debidamente acreditada.

## **2.6. ESPECIES FISCALES**

Con la oferta deberán aportar los siguientes timbres:

- Ciudad de las Niñas por un monto de ¢ 20.00
- Del Colegio de Ciencias Económicas por un monto de ¢ 200.00.

## **2.7. INDICAR EN LA OFERTA**

- 2.7.1. Nombre de la Persona jurídica o física proveedora.
- 2.7.2. Dirección exacta.
- 2.7.3. Teléfono.
- 2.7.4. Fax.

## **2.8. PLAZO PARA ADJUDICAR**

El tiempo para adjudicar es de diez (10) días hábiles, con posibilidad de prórroga por igual plazo.

## **2.9. VIGENCIA DE LA OFERTA**

La vigencia de la oferta es de treinta (30) días hábiles contados a partir de la fecha de apertura de esta licitación.

## **2.10. PRECIO**

El oferente deberá cotizar precios unitarios y totales, firmes y definitivos, en moneda

*Estos términos de referencia, fueron hechos por el Proceso de Servicios Comunes mediante oficio P-SC- 121-2017, el formulario básico de información general para el trámite de contrataciones ordinarias y la requisición No. 1107.*

nacional o extranjera, sin sujeción a condición alguna no autorizada por este cartel. El monto deberá indicarse en números y letras coincidentes (en caso de divergencia entre esas dos formas de expresión, prevalecerá la consignada en letras), libre de todo tipo de impuestos, si no lo indica se rebajará del precio ofertado. Además, el precio unitario deberá incluir todos los gastos o costos necesarios para la entrega del bien, tales como mano de obra, materiales, costos indirectos, utilidad, imprevistos entre otros.

#### **2.11. IDIOMA**

Las ofertas deberán ser presentadas en idioma español, no obstante, la literatura que la complementa podrá presentarse en otro idioma con la correspondiente traducción, donde se muestren las características y calidades del bien ofrecido. El oferente deberá realizar la traducción total al idioma español de toda la literatura que se aporte junto con la oferta.

### **3. NOTIFICACIONES**

Se notificará por medio utilizado por la institución para realizar la invitación. Se excluyen los procedimientos que por Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento deban ser publicados en el Diario Oficial La Gaceta.

### **4. APERTURA DE LAS OFERTAS**

El Proceso de Proveeduría, a la hora y fecha del plazo para la recepción de ofertas, procederá a la apertura de las mismas, con la presencia de las personas interesadas que tengan a bien participar en este acto.

En el acto de apertura de las ofertas se dará a conocer los nombres de los oferentes, los precios de las ofertas, el monto total de cada una de ellas y de las ofertas, Con respecto a los descuentos, no serán tomados en cuenta para efectos de comparación de precios, según artículo 28 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

El Proceso de Proveeduría levantará un acta de la apertura de las ofertas, en la que se incluirá la información que se da a conocer a los asistentes a este acto, acta que será firmada por el o la funcionaria de Proveeduría y por los asistentes al acto.

### **5. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS**

La evaluación se dará 100% precio, se detallará en el capítulo No. 2.

La Municipalidad de Escazú está facultada para solicitar a cualquier oferente aclaraciones de sus ofertas y de la composición de los precios unitarios inclusive, con el propósito de facilitar el análisis y evaluación de las mismas. El o los oferentes deberán responder por escrito de acuerdo con los artículos N°79, 80, 81 y 82 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

*Estos términos de referencia, fueron hechos por el Proceso de Servicios Comunes mediante oficio P-SC- 121-2017, el formulario básico de información general para el trámite de contrataciones ordinarias y la requisición No. 1107.*

## 6. FORMALIZACION Y CONTRATO

La ejecución contractual derivada de esta contratación, estará sujeta a la emisión previa de una Orden de Compra, que constituye el documento formal que emite la Municipalidad de Escazú posterior a la aprobación.

El adjudicado deberá aportar el 0.0025 por concepto de especies fiscales del total del monto adjudicado.

El pago de los timbres podrá realizarlo mediante entero a favor del Gobierno de Costa Rica, presentando el original y una copia en el Proceso de Proveeduría según el proceso descrito.

El proceso establecido para la formalización contractual es el siguiente:

**Primero:** *Adjudicación en firme.*

**Segundo:** *Presentación de la garantía de cumplimiento, especies fiscales, personería jurídica y certificación de la Caja Costarricense del Seguro Social de que se encuentra al día con el pago de las cuotas obrero patronales.*

**Tercero:** *Revisión y no objeción a la contratación por parte del adjudicado.*

**Cuarto:** *Aprobación interna de la orden de compra.*

**Sétimo:** *Entrega de Orden de Compra y copia del contrato.*

El adjudicado como patrono deberá presentar durante la formalización, una constancia emitida por el Departamento de Riesgos del Trabajo o dependencia del Instituto Nacional de Seguros, de las condiciones y estado de la póliza de riesgos del trabajo, en la que se indique la vigencia, el estado, tarifa, monto asegurado, prima y que se valide que la actividad económica para la cual fue suscrita, corresponde a la actividad económica para la cual está siendo contratada.

El expediente administrativo estará integrado por:

- *Este cartel*
- *La oferta*
- *Las condiciones legales y complementarias que lo afectan y regulen.*
- *El acto de adjudicación por parte del Alcalde.*
- *El contrato*
- *El refrendo contralor o aprobación interna.*
- *La Orden de compra.*
- *La orden de inicio, anotación en bitácora, los documentos y correspondencia girada entre las partes durante la ejecución del servicio.*

Todos los documentos de esta contratación se complementan entre sí y lo que uno se exija será tan obligante como si se exigiera en todos. Las condiciones especiales prevalecerán sobre las generales.

*Estos términos de referencia, fueron hechos por el Proceso de Servicios Comunes mediante oficio P-SC- 121-2017, el formulario básico de información general para el trámite de contrataciones ordinarias y la requisición No. 1107.*

El adjudicado no podrá ceder los derechos y obligaciones de la presente contratación, salvo autorización previa y expresa de la Municipalidad.

La Municipalidad se reserva el derecho de reclamar indemnización por daños sufridos por incumplimiento del adjudicado, así como de resolver administrativamente la relación contractual de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento General de Contratación Administrativa.

El adjudicado será responsable ante esta Municipalidad por el correcto y oportuno cumplimiento del contrato suscrito, el cual no podrá ser cedido, traspasado o enajenado sin consentimiento previo y por escrito del órgano adjudicador.

Si existieren modificaciones respecto al representante legal, deberá ser presentada mediante certificación de un notario público dicha modificación donde se señale la nueva persona que ostenta la representación legal de la empresa, o que tiene pleno poder para ello. Para efectos de la firma se exigirá la cédula de identidad vigente o documento de identificación vigente (cédula de residencia, pasaporte, otro)

## **7. CESIÓN DEL CONTRATO**

Los derechos y obligaciones derivados de un contrato en ejecución o listo para iniciarse, podrán ser cedidos a un tercero, siempre que no se trate de una obligación personalísima.

En todo caso la cesión debe ser autorizada por la Administración mediante acto debidamente razonado, en el que al menos analizará:

- *Causa de la cesión.*
- *El cumplimiento por parte del cesionario de las principales condiciones legales, técnicas y financieras solicitadas en el cartel.*
- *Que el cesionario no esté afectado por alguna causal de prohibición.*
- *Ventajas de la cesión de frente a resolver el contrato.*
- *Eventuales incumplimientos del cedente hasta el momento y medidas administrativas adoptadas.*

Si la cesión excede el cincuenta (50) por ciento del objeto contractual, independientemente del avance en su ejecución, deberá ser autorizada por la Contraloría General de la República de la República, quien resolverá dentro del décimo día hábil una vez presentada la solicitud. La petición de la Administración deberá contener como mínimo la solicitud formulada por el cedente; aceptación del cesionario y cualquier documentación que resulte pertinente en relación con sus condiciones, cartel y resolución motivada de la Administración.

El cesionario queda subrogado en todos los derechos y obligaciones que corresponderían al

*Estos términos de referencia, fueron hechos por el Proceso de Servicios Comunes mediante oficio P-SC- 121-2017, el formulario básico de información general para el trámite de contrataciones ordinarias y la requisición No. 1107.*

cedente y este quedará libre de todas las obligaciones con la Administración. En el supuesto de que la cesión genere modificaciones contractuales éstas seguirán los procedimientos comunes establecidos al efecto.

## **8. CESIÓN DE FACTURAS:**

Para los trámites de pago de facturas de esta Municipalidad de las personas físicas o jurídicas que vía contratos de cesión adquieran los derechos de crédito de aquellos terceros cuyo deudor sea la Municipalidad de Escazú, con tres días hábiles de antelación a la presentación de la factura original ante el Proceso del Infraestructura y Obras Comunes, se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- 8.1. Se deberá presentar la solicitud formal dirigida a la Jefatura del Proceso de Recursos Financieros, presentado copia de la personería jurídica vigente, indicación de los terceros autorizados para realizar los trámites de cesión de facturas y firmas autenticadas de los autorizados.
- 8.2. El testimonio de escritura del contrato de cesión de factura mediante el cual se trasladan los derechos de crédito a un tercero o el contrato entre partes con fecha cierta, según las formalidades del Código Civil, en original.
- 8.3. Los testimonios de escritura pública además de los requisitos del Código Civil, deben contener los datos personales del cedente y cesionario, el número, fecha, monto bruto y liquidado de la factura, número de la contratación administrativa-orden de compra y descripción del objeto de la cesión. La estimación del contrato deber ser igual a la sumatoria de los montos brutos de las facturas cedidas e indicación exacta de la cuenta bancaria y cuenta cliente, en la cual la Municipalidad debe hacer efectivo el pago del crédito.
- 8.4. En los contratos privados, además de la información indicada en el punto anterior, se debe adjuntar fotocopia certificada de la personería jurídica vigente, fotocopia certificadas de las cédulas de identidad en caso de personas físicas, fotocopia de las cédulas de identidad de los representantes legales y certificación de la cuenta cliente emitida por la respectiva institución financiera. Las firmas deberán venir debidamente autenticadas por un notario público en papel de seguridad y adjuntan la fecha cierta del respectivo contrato de cesión, acatando lo dispuesto por el Consejo Superior Notarial mediante acuerdo 2014-016-008, el cual reforma el artículo 32 de los lineamientos para el Ejercicio y el Control del Servicio Notarial, publicado en la página 22 de la Gaceta nº192 del 7 de octubre del 2014, el cual en adelante deberá leerse de la siguiente manera:  
*“Artículo 32. Uso de papel de seguridad en certificaciones de copias y autenticaciones de firmas o huellas digitales. La razón de certificación de copias, autenticación de firmas o huellas en documento privado, debe realizarla el notario*

*Estos términos de referencia, fueron hechos por el Proceso de Servicios Comunes mediante oficio P-SC- 121-2017, el formulario básico de información general para el trámite de contrataciones ordinarias y la requisición No. 1107.*

*en su papel de seguridad, el cual deberá adherirse con pegamento al documento certificado o autenticado”*

## **9. OTROS**

Cualquier condición no prevista en el presente cartel, regirá conforme a lo dispuesto por la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, así como la restante normativa aplicable a la materia.

## **10. CERTIFICACIONES Y DECLARACIONES JURADAS**

El oferente deberá presentar en su propuesta.

### **10.1. LEGITIMACIÓN DEL OFERENTE**

#### **10.1.1. SI ES PERSONA FISICA**

Si se trata de una persona física, se debe consignar claramente todas las calidades (el nombre completo, estado civil, profesión u oficio, número de cédula de identidad y dirección exacta, números telefónicos y de fax.

#### **10.1.2. SI ES PERSONA JURIDICA**

Si es una persona jurídica, deberá aportar una Certificación de Personería original, que consigne: citas de inscripción y personería, denominación o razón social, plazo social, domicilio, nombre y calidades de los representantes y las facultades de su representación, naturaleza y propiedad de las acciones o cuotas. La propiedad de las acciones o cuotas debe hacerse con vista en el Libro de Registro de Accionistas que al efecto lleva la sociedad debidamente legalizado; la restante información debe darse con vista de la inscripción existente en el Registro Público. Tal certificación no podrá exceder de un mes de expedida con respecto a la fecha de apertura de las ofertas y cumplir con lo establecido en los artículos 77 y 110 del Código Notarial.

### **10.2. CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS**

El oferente, deberá presentar:

10.2.1. Certificación de que se encuentra inscrito y al día en el pago de las obligaciones obrero patronales con la Caja Costarricense del Seguro Social, o bien, que tiene un arreglo de pago aprobado por ésta, vigente al momento de la apertura de las ofertas. En caso de no aportarse, la administración realizará impresión de la consulta en la página Web de SICERE el día de apertura.

En caso de que el oferente presente certificación de que no se encuentra inscrito como patrono ante la Caja Costarricense del Seguro Social, y del objeto licitado se derive tal obligación, la Administración le solicitará explicación, la que, en caso de resultar insatisfactoria de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Caja Costarricense del Seguro Social, provocará la exclusión del concurso y la denuncia ante las autoridades correspondientes.

*Estos términos de referencia, fueron hechos por el Proceso de Servicios Comunes mediante oficio P-SC- 121-2017, el formulario básico de información general para el trámite de contrataciones ordinarias y la requisición No. 1107.*

Así mismo, la Ley de Protección al Trabajador, en la modificación de la Ley Orgánica de la Caja Costarricense del Seguro Social, en el Artículo N° 74 establece “..... los patronos y las personas que realicen total o parcialmente actividades independientes no asalariados deberán estar al día en el pago de las obligaciones con la Caja Costarricense del Seguro Social, conforme a la ley. Para realizar los siguientes trámites administrativos, será requisito estar al día en el pago de las obligaciones de conformidad con el Artículo N° 3 de esta Ley (...) Participar en cualquier proceso de contratación pública regulado por la Ley de Contratación Administrativa o por la Ley de Concesión de Obra Pública. En todo contrato administrativo deberá incluirse una cláusula que establezca como incumplimiento contractual, el no pago de las obligaciones con la seguridad social...”

De conformidad con la normativa vigente sobre la materia, durante toda la ejecución del objeto contractual, el Proceso Servicios Comunes, verificará que el operador se encuentre al día en el pago de sus obligaciones con la CCSS, para lo que podrá solicitar, que se le proporcione las certificaciones correspondientes.

10.2.2. El oferente debe aportar constancia original y vigente, emitida por el Instituto Nacional de Seguros, de la póliza del Seguro Contra los Riesgos del Trabajo, vigente y al día, lo anterior según lo indicado por una norma técnica publicada en La Gaceta 250 del 24 de diciembre del 2010 y sus reformas.

10.2.3. Certificación de que se encuentra al día en el pago de los aportes con el Fondo de Asignaciones Familiares. En caso de no aportarse, la administración realizará impresión de la consulta en la página Web de respectiva. Lo anterior según lo indicado mediante oficio DG-217-2011.

#### **10.2.4. DECLARACIONES JURADAS**

El oferente, deberá presentar una declaración jurada donde indique que:

10.2.4.1. Que se encuentra al día en el pago de los impuestos nacionales.

10.2.4.2. Que no está afectado por ninguna causal de prohibición (Artículo N° 22 y 22 Bis de la Ley de Contratación Administrativa)

10.2.4.3. Que no se encuentra inhabilitado con la Administración Pública ya que de ser así no podrá participar en este proceso de contratación.

No se requiere que esta declaración sea autenticada con por notario público, pero sí firmada por la persona que tenga el poder para hacerlo.

### **11. CONDICIONES GENERALES**

11.1. No podrá el oferente ni el adjudicado, aprovecharse de los errores u omisiones que existan en las especificaciones. En caso que la empresa advierta un error u omisión deberá

*Estos términos de referencia, fueron hechos por el Proceso de Servicios Comunes mediante oficio P-SC- 121-2017, el formulario básico de información general para el trámite de contrataciones ordinarias y la requisición No. 1107.*

notificar de inmediato a la Proveduría Municipal, quien comunicará las correcciones de acuerdo con lo que le indique el Proceso de Servicios Comunales.

- 11.2. Si en caso de duda que no haya sido evacuada previamente y no se indicó ninguna restricción en la oferta, la Municipalidad considerará que el oferente asumió las dudas dentro del precio original de la oferta.
- 11.3. Queda entendido que, con la presentación de la oferta, el participante cumplió con la obligación de estudiar el Cartel, así como la planificación para cumplir con el objetivo de la compra por tanto se da por cierto que el oferente conoce, acepta realizar, puede estimar y planificar perfectamente los objetivos, la magnitud, alcance y clase de suministro a que se obliga tal y como lo indican los documentos de esta licitación.
- 11.4. En vista de lo anterior el oferente debe conocer y aceptar las consecuencias y responsabilidad de las mismas en todos sus extremos, aún y cuando por omisión en este documento no se haya indicado.
- 11.5. El oferente deberá presentar las pólizas contra riesgos del trabajo, emitida por el Instituto Nacional de Seguros.
- 11.6. La vigencia de los seguros deberá ser por el plazo que dure la ejecución del contrato.

## **12. Observaciones:**

- 12.1. Todo oferente debe cumplir con todos los aspectos estipulados en el cartel.
- 12.2. En caso fortuito la administración recurrirá a las razones de lógica y al Principio de Buena Fe entre las partes. Se podrá adjudicar parcialmente según la disposición presupuestaria.
- 12.3. Es claro que la Municipalidad de Escazú se reserva el derecho de verificar en cualquier momento sin previo aviso, y confirmar los datos que a su juicio se considere necesario investigar. La falsedad de algún dato o información descalifica inmediatamente la oferta de concurso.

---

Lcda. Laura Cordero Méndez  
Jefatura Proceso de Proveduría

*Estos términos de referencia, fueron hechos por el Proceso de Servicios Comunales mediante oficio P-SC- 121-2017, el formulario básico de información general para el trámite de contrataciones ordinarias y la requisición No. 1107.*

---

Hecho por: Lorena  
Creación: 3/3/2017

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **Objeto contractual, requisitos y especificaciones técnicas**

#### **13. JUSTIFICACIÓN:**

Brindar mejor servicio a los administrados, por ende , se requiere adquirir l placas para que tanto los visitantes como los propietarios de derechos se puedan orientar sin mayor esfuerzo, por lo que se enumerar nuevamente las bóvedas, este cambio es necesario ya que las placas existentes se encuentran muy deterioradas, y deben adquirirse placas en resina plásticas debidamente numeradas para los cementerios , para enumerar los nichos.

#### **14. OBJETO CONTRACTUAL :** Se requiere contratar los servicios de una persona física o jurídica que elabore placas de resina plásticas enumeradas.

##### **14.1. REGLON UNICO:** 850 placas enumeradas de resina que cumpla como mínimo con las siguientes especificaciones:

- 14.1.1. Presentar diseño previo antes de hacer todas las placas. (muestras)
- 14.1.2. Placas plásticas tipo vaqueritas
- 14.1.3. Placas tamaño 7 x 10 centímetros
- 14.1.4. Fondo Color Dorado
- 14.1.5. Grosor de 3 mm
- 14.1.6. Leyenda **Municipalidad de Escazú**, parte superior y el Escudo de la Municipalidad de Escazú.
- 14.1.7. Enumeradas del 1 al 850
- 14.1.8. Tamaño de las letras y números Britannic Bold 15 las letras – 150 para los números (ambas en color negro).
- 14.1.9. 2 perforaciones para atornillar 4 mm de diámetro a un centímetro del borde.

#### **15.CONDICIONES DEL CONTRATO**

- 15.1.** *El costo deberá incluir el transporte y la descarga del bien al cantón de Escazú, puestos y acomodado en las instalaciones de la bodega previa coordinación con el Proceso de Servicios Comunes.*

*Estos términos de referencia, fueron hechos por el Proceso de Servicios Comunes mediante oficio P-SC- 121-2017, el formulario básico de información general para el trámite de contrataciones ordinarias y la requisición No. 1107.*

**16. PLAZO DE ENTREGA:**

Una vez comunicado la orden de Compra, en el plazo máximo de 5 días debe presentar en el Proceso de Servicios Comunes el diseño de la placa. El Proceso de Servicios Comunes en el plazo máximo de 5 días hábiles debe entregar el visto bueno del diseño. Una vez presentado el visto bueno por parte de la administración el adjudicado cuenta con 20 días hábiles para entregar todas las placas.

**17. CONTROLES DE CALIDAD:**

La Municipalidad de Escazú, a través del personal ubicado en el Proceso de Servicios Comunes, velará para que los procesos se lleven a cabo y se entreguen de acuerdo a las especificaciones estipuladas en este pliego de condiciones, y entrega de la muestra, a la persona asignada por el director del Macro Proceso de Ingeniería y Obras. Además, la calidad de producto se determinará con la verificación física del producto.

**18. FACTORES DE EVALUACIÓN:** Únicamente precio

ofertas 100%      precio empleando la siguiente formula.  

$$FP : P1 / P2 * 100\%$$

Dónde:            P1 será oferta de menor precio  
                       P2 será la ofertar a calificar.

Se adjudicará a un mismo proveedor, al de menor precio.

**19. CLAUSULA DE DESEMPATE**

En caso de empate se concederá un 2% a las PIMES, a la empresa que haya documentado que es PIMES, si continua el empate se recurrirá a la rifa, para ello se citará a los representantes legales de los oferentes que se encuentren en esa situación. Este método se ejecutará en la Proveeduría con la presencia física de una parte legal (de la Municipalidad) que levantará un acta que otorgue validez a la metodología empleada, en la cual cada representante tomará al azar un papel donde solo uno tendrá la palabra "ADJUDICADO", los demás estarán en blanco, el oferente que tenga el papel con la palabra mencionada será efectivamente el adjudicado. La no asistencia de las partes no impedirá la realización de la rifa.

**20. MULTAS Y CLÁUSULA PENAL**

El Proceso de Servicios Comunes cobrará por concepto de multa o cláusula penal, según corresponda, la suma de ¢ 5.000,00 por cada día de atraso en la presentación

*Estos términos de referencia, fueron hechos por el Proceso de Servicios Comunes mediante oficio P-SC- 121-2017, el formulario básico de información general para el trámite de contrataciones ordinarias y la requisición No. 1107.*

de las placas, hasta el plazo máximo de 30 días en el atraso de la entrega. Una vez vencido este plazo la Municipalidad podrá valorar el resolver el contrato, perseguir el pago de los daños y perjuicios no cubiertos y aplicar las demás sanciones administrativas, legales y pecuniarias que prevé el ordenamiento jurídico.

## **21. FORMA DE PAGO:**

Sé pagará contra entrega del producto en un solo tracto, el adjudicado deberá de remitir la factura original al Proceso de Servicios Comunes. El plazo para pagar será de treinta días naturales por factura presentada y correrá a partir de la recepción del servicio a satisfacción por parte de la Municipalidad de Escazú, del Proceso de Servicios Comunes. Los pagos se realizarán en colones costarricenses o según el tipo de cambio vigente a la fecha.

Del monto de cada factura se rebajará el 2% (dos por ciento), por retención adelantada del impuesto de la renta.

## **22. OBSERVACIONES:**

22.1. Las condiciones específicas del objeto contractual son responsabilidad directa del área técnica y no de la Proveeduría, todo a la luz del principio de eficiencia y eficacia que rige la materia de Contratación Administrativa.

22.2. Se podrá adjudicar parcialmente por falta de contenido presupuestario

22.3. Se adjudicará a un único proveedor el que cumpla con todos los requisitos y obtengan la mejor calificación.

Ing. Cristhiand Montero Barrantes  
Director Macro Proceso de Ingeriría y Obras.

Ing. Juan Fernandez Ulloa  
Jefe Servicios Institucionales

*Estos términos de referencia, fueron hechos por el Proceso de Servicios Comunes mediante oficio P-SC- 121-2017, el formulario básico de información general para el trámite de contrataciones ordinarias y la requisición No. 1107.*