



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

Macroproceso Administrativo Financiero Proceso de Proveeduría



LICITACIÓN PÚBLICA N°2017LN-000005-01

**Contratación de servicios para la elaboración y trámite de estudios ambientales ante la Secretaría Técnica Ambiental (SETENA) para proyectos en el cantón de Escazú
Modalidad de entrega según demanda**

Invitación a participar

En la oficina del Proceso de Proveeduría de la Municipalidad, ubicada en el Edificio Anexo al Palacio Municipal (Antiguo Centro de Salud), se recibirán ofertas hasta las 10.00 horas del viernes 10 de marzo de 2017.

CAPÍTULO PRIMERO

Condiciones 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.

El pliego de condiciones podrá obtenerse en forma digital a través del sitio web www.escazu.go.cr o en la oficina de Proveeduría, para lo cual las personas interesadas deberán traer un dispositivo de almacenamiento USB libre de virus. Se advierte que, si el dispositivo USB se encuentra infectado, no se transferirá el archivo solicitado. El horario para gestionar la solicitud de información es de lunes a viernes de 7:30 a.m. a 4:00 p.m.

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

2. PARTICULARIDADES DE LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

2.1. Aclaraciones y modificaciones a este cartel

Por el tipo de procedimiento licitatorio, procede el recurso de objeción al cartel el cual deberá ser presentado ante la Contraloría General de la República dentro del primer tercio del plazo fijado para la apertura de ofertas.

Lo distinto al recurso mencionado anteriormente, tales como solicitudes de aclaración al presente cartel, deberá efectuarse por escrito ante la oficina de Proveeduría de la Municipalidad o vía fax al 2288-1365, dentro del primer tercio del plazo fijado para la apertura de ofertas. En caso de enviar las solicitudes por fax, debe remitirse el original en un máximo de 3 días hábiles.

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 comunicarán a los potenciales oferentes oportunamente.

El Proceso de Infraestructura y Obras Comunes supervisará la correcta entrega del bien o servicio para lo cual efectuará los controles de calidad respectivos. Asimismo, esa dependencia será la encargada de recibir el bien o servicio.



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 estos servicios.
- 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:
 - 2.2.3.1. Se aceptarán la participación de hasta dos (2) o más participantes en consorcio, siempre y cuando una sola de las personas responda por ambas.
 - 2.2.3.2. 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:
 - 2.2.3.2.1. Calidades, incluido domicilio y medio para recibir notificaciones y capacidad de las partes.
 - 2.2.3.2.2. 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.
 - 2.2.3.2.3. 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 asumirá en fase de ejecución contractual.
 - 2.2.3.2.4. El porcentaje de la participación de cada uno de ellos.
 - 2.2.3.2.5. Plazo del acuerdo que deberá cubrir la totalidad del plazo contractual.
 - 2.2.3.2.6. 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.
 - 2.2.3.2.7. Tal documento deberá ser otorgado por los representantes legales de cada una de los integrantes que presentan la oferta en consorcio y firmado por cada uno de ellos.
 - 2.2.3.2.8. El acuerdo consorcial deberá ser firmado por los representantes legales de cada uno de los integrantes que presentan la oferta en consorcio.
- 2.2.4. 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. Cada uno de los oferentes debe aportar las declaraciones y certificaciones solicitadas en el punto N°8 del pliego de condiciones.



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

Macroproceso Administrativo Financiero Proceso de Proveeduría



- 2.2.6. Rendir una garantía de participación según lo indicado en el punto N°11 del pliego de condiciones en el primer capítulo.
- 2.2.7. 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°11 del pliego de condiciones del primer capítulo.
- 2.2.8. 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.

2.3. 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:

MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ PROCESO DE PROVEEDURÍA LICITACIÓN PÚBLICA N°2017LN-000005-01 Contratación de servicios para la elaboración y trámite de estudios ambientales ante la Secretaría Técnica Ambiental (SETENA) para proyectos en el cantón de Escazú Modalidad de entrega según demanda APERTURA A LAS 00:00 HORAS DEL 00 DE mes DEL 201X NOMBRE DEL OFERENTE: _____ TEL. _____

En ningún caso se aceptará la presentación de ofertas por vía telefónica, casilleros electrónicos, correos electrónicos u otros medios de transmisión de datos. Sí se acepta la presentación de la oferta vía fax, al 2288-1365, con la salvedad de que todas las páginas que conforman la oferta deberán ingresar antes de la fecha y hora indicados como plazo máximo para recibir ofertas, caso contrario se considera la oferta como extemporánea y quedará ilegible en este procedimiento.

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 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. Aquellas ofertas que se presenten tardíamente, entendiéndose posterior la fecha y hora de apertura de ofertas, se



recibirán, pero no serán analizadas ni tomadas en cuenta en este procedimiento y serán declaradas extemporáneas.

En caso de discrepancia entre la fecha y/u hora de apertura publicada en el Diario Oficial La Gaceta y la establecida en el pliego de condiciones, prevalecerá la fecha y hora indicadas en La Gaceta como plazo máximo para recibir ofertas.

Se permitirá la presentación de ofertas alternativas según artículo 70 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa. Por lo tanto, el oferente deberá identificar claramente cuál de oferta deberá tomarse como la oferta base y cuál como oferta alternativa.

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. ORIGINAL Y COPIAS

Cada oferta se compone de un original y una copia debidamente firmadas en papel común (sin empastes), las cuales deben contener todos los documentos del original, en caso de discrepancias entre el original y la copia prevalece el original. 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

- ✓ Nombre de la Persona física o jurídica proveedora.
- ✓ Dirección exacta.
- ✓ Teléfono.
- ✓ Fax u otro medio alternativo.

2.8. PLAZO PARA ADJUDICAR

El tiempo para adjudicar es de treinta y ocho (38) días hábiles.

2.9. VIGENCIA DE LA OFERTA

La vigencia de la oferta es de setenta y seis (76) días hábiles contados a partir de la fecha de apertura de esta licitación, con posibilidad de prórroga por igual plazo.



2.10. PRECIO

El oferente deberá cotizar **precios unitarios por cada ítem**, firmes y definitivos, en moneda 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, ya que de acuerdo con el artículo 8 del Código Municipal, las municipalidades están exentas del pago de todo tipo de impuestos. Además, el precio unitario deberá incluir todos los gastos o costos necesarios para la prestación del servicio, incluyendo la utilidad e imprevistos.

Nota: Se deberá presentar el desglose de la estructura del precio junto con un presupuesto detallado y completo con todos los elementos que lo componen, no se aceptarán aquellas ofertas con una utilidad negativa.

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

El oferente deberá indicar en la oferta un número de **fax** como medio para recibir notificaciones, para realizar los comunicados referentes al procedimiento de contratación en cualquiera de sus etapas (las notificaciones no se harán por correo electrónico). Se recuerda la excepción de los procedimientos que por Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento deban ser publicados en el Diario Oficial La Gaceta.

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 alternativas (en caso de solicitarse o permitirse su presentación), así como los descuentos ofrecidos. 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.



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

Macroproceso Administrativo Financiero Proceso de Proveeduría



5. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas se hará de conformidad con el sistema de calificación establecido en este cartel, para determinar la oferta más conveniente a la Administración Municipal y recomendar la respectiva adjudicación.

En virtud de los principios de eficiencia, eficacia e interés público, la Municipalidad de Escazú se reserva el derecho de adjudicar por renglón, parcial o totalmente **a un solo proveedor**, de acuerdo con el contenido presupuestario existente y previendo cualquier caso fortuito no contemplado en este cartel, la Administración asumirá para resolver el criterio de lógica y el principio de buena fe. Por tanto, **los oferentes deberán cotizar todas las líneas**, la cotización parcial de líneas será motivo de exclusión de la oferta de este procedimiento licitatorio.

Igualmente, la Administración podrá aceptar o rechazar todas las ofertas y, por tanto, declarar desierta la contratación, sin incurrir por ello en responsabilidad alguna hacia los oferentes afectados por este motivo, según artículo N°86 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

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.

6. FORMALIZACIÓN Y CONTRATO

Con base en el Reglamento de Refrendo de Contratos de la Contraloría General de la República, se debe suscribir un contrato el cual será sometido al trámite de aprobación interna ante el Proceso de Asuntos Jurídicos.

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: Redacción de contrato por parte de la Municipalidad.
- ✓ Cuarto: Revisión y no objeción al contrato por parte del adjudicado.
- ✓ Quinto: Firma de contrato entre las partes.
- ✓ Sexto: Refrendo contralor del contrato o aprobación interna.
- ✓ Sétimo: Entrega de una copia del contrato y una copia de la orden de compra.

El adjudicado dispondrá de los siguientes plazos:

La revisión, la no objeción y la firma del contrato deberán realizarla en un plazo máximo de 10 días hábiles siguientes a partir de la notificación respectiva.

El expediente administrativo estará integrado por:

- ✓ este cartel
- ✓ la oferta
- ✓ las condiciones legales y complementarias que lo afectan y regulen.



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

Macroproceso Administrativo Financiero Proceso de Proveeduría



- ✓ el acuerdo de adjudicación por parte del Concejo Municipal.
- ✓ el contrato
- ✓ el refrendo contralor o aprobación interna.
- ✓ la orden de inicio, minutas de reunión, 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.

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, 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



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

Macroproceso Administrativo Financiero Proceso de Proveeduría



con sus condiciones, cartel y resolución motivada de la Administración.

El cesionario queda subrogado en todos los derechos y obligaciones que corresponderían al 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. CERTIFICACIONES Y DECLARACIONES JURADAS

El oferente deberá presentar en su propuesta.

8.1. LEGITIMACIÓN DEL OFERENTE

Si es una persona jurídica, deberá aportar una Certificación de Personería original, expedida por notario público 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.

8.2. CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS

El oferente, deberá presentar:

8.2.1. 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.

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 de Infraestructura y Obras Comunes verificará que el oferente 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.

- 8.2.2. 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.
- 8.2.3. 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.
- 8.2.4. Asimismo, la persona física o jurídica oferente deberá aportar certificación o documento idóneo emitido por la Administración Tributaria donde indique que se encuentra inscrita como contribuyente.

8.3. DECLARACIONES JURADAS

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

- 8.3.1. Que se encuentra al día en el pago de los impuestos nacionales.
- 8.3.2. Que no está afectado por ninguna causal de prohibición (Artículo N° 22 y 22 Bis de la Ley de Contratación Administrativa)
- 8.3.3. 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.

9. CONDICIONES GENERALES

- 9.1. No podrá el oferente ni el adjudicado, aprovecharse de los errores u omisiones que existan en las especificaciones. En caso que la persona oferente advierta un error u omisión deberá notificar de inmediato a la Proveeduría Municipal, quien comunicará las correcciones de acuerdo con lo que le indique el Proceso de Infraestructura y Obras Comunes. Por lo tanto, 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.
- 9.2. 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.
- 9.3. 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 servicio, 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.

- 9.4. 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 halla indicado.
- 9.5. Quien resulte adjudicado, deberá presentar las pólizas contra riesgos del trabajo, emitida por el Instituto Nacional de Seguros.
- 9.6. La vigencia de los seguros deberá ser por el plazo que dure la ejecución del contrato.

10. CLAUSULA DE DESEMPATE

Se considerará como factor de desempate para la contratación, una puntuación adicional a la PYMES que, demostrado su condición a la Administración según lo dispuesto en el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, la ley 8262 de Fortalecimiento de las Pequeñas y Medianas Empresas y sus reglamentos. Por lo que, en caso de empate, se le otorgará a la PYME un puntaje adicional según corresponda:

PYME de industria 5 puntos

PYME de servicio 5 puntos

PYME de comercio 2 puntos

Pasado el anterior filtro, y aún existe empate, se adjudicará al oferente con mayor experiencia en la materia a contratar (penal, empleo público y procedimientos administrativos disciplinarios), y si aún continúa el empate, se citará a los oferentes en condición de empate (los cuales podrán acreditar un representante mediante un poder especial para el efecto) y se recurrirá a la suerte, lanzando una moneda al aire. Este método se ejecutará en presencia física de una parte legal (de la Municipalidad) que levantará un acta que otorgue validez a la metodología empleada.

La Administración convocará por escrito y con antelación a la fecha en que se resolverá el desempate. La no asistencia de las partes no impedirá la realización del desempate.

11. GARANTÍAS

11.1. PARTICIPACIÓN

Los oferentes deben presentar una garantía de participación fija de cincuenta mil colones con 00/100 (¢50.000,00), con una vigencia de treinta (30) días hábiles adicionales a la fecha máxima establecida para dictar el acto de adjudicación. El recibo emitido por Sub Proceso Tesorería Municipal de la Garantía de Participación debe incorporarse junto con la oferta en sobre cerrado.

11.2. CUMPLIMIENTO

La persona adjudicada debe presentar una garantía de cumplimiento fija de un millón de colones (¢1.000.000,00), la cual será solicitada por la Proveeduría en forma escrita en el momento pertinente, y el adjudicado deberá mantenerla vigente por durante el plazo de entrega más sesenta días hábiles después de recibido el servicio o producto y no será devuelta hasta finalizar dicho plazo. Recuérdese que el plazo de entrega se cuenta en periodos de 12 meses hasta completar los 48.

Por lo anterior, se le recuerda a la persona adjudicada, que la jefatura del Proceso de Infraestructura y Obras Comunes o quien se encuentre en su lugar, será el responsable durante la ejecución del contrato así como



de su administración, y también de que la garantía de cumplimiento se mantenga vigente durante el tiempo de ejecución del servicio más 60 días hábiles (mencionados en el párrafo anterior), tomando en consideración si existen suspensiones, prórrogas o atrasos, dado que los mismos son aspectos determinantes, pues extienden la fecha de la entrega definitiva y por ende se hace necesario que dicha jefatura solicite cuando corresponda la ampliación de la vigencia de dicha garantía.

El adjudicado deberá presentar esa garantía en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la solicitud en el Sub Proceso de Tesorería Municipal y aportar copia a la Proveeduría de la Municipalidad de Escazú.

11.3. DEPÓSITO DE GARANTÍAS

Las garantías deberán entregarse ante el Sub Proceso de Tesorería de la Municipalidad de Escazú, ubicadas en el edificio anexo del Palacio Municipal (Antiguo Centro de Salud), en su horario ordinario de 7:30 a.m. a 4:00 p.m. de lunes a viernes, las mismas se rendirán de conformidad con lo estipulado por el Artículo N°42 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa. Además de la garantía deben presentar en la Tesorería, copia del oficio mediante el cual se les solicitó la presentación de la garantía.

Cuando la garantía que se va a aportar es dinero en efectivo y se trata de colones costarricenses, éste deberá depositarse en la cajas recaudadoras de la Municipalidad de Escazú (incluir copia del recibo dentro de la oferta para el caso de garantías de participación) o mediante transferencia bancaria o depósito en la cuenta número 100-01-035-000676-6 del Banco Nacional de Costa Rica, con indicación clara y precisa del día y hora en que se realiza, quien es el garantizado, su plazo de vigencia, número y nombre del concurso al que se refiere (de igual forma incluir copia del comprobante de ingreso dentro de la oferta para el caso de garantías de participación).

Cuando se trate de dólares de los Estados Unidos de Norteamérica, deberá depositarse en la cuenta 100-02-171-000466-2 del Banco Nacional de Costa Rica, con indicación clara y precisa del día y hora en que se realiza, quien es el garantizado, su plazo de vigencia, número y nombre del concurso al que se refiere (de igual forma incluir copia del comprobante de ingreso dentro de la oferta para el caso de garantías de participación).

Para el caso de las cartas de garantía y de títulos valores transmisibles por endoso, éstos junto con los cupones, debidamente endosados a favor de la Municipalidad de Escazú, deberán depositarse antes de la fecha y hora límite señalados como plazo de vencimiento para la recepción de las ofertas, en la Tesorería de la Municipalidad.

El oferente deberá presentar junto con el original dos copias, para que la Tesorería coloque el sello de recibido del documento que depositó como garantía el cual quedará en custodia en la Tesorería, así como el original de la estimación del operador de bolsa cuando corresponda. Cuando se trate de títulos valores, el monto de la garantía a considerar para verificar si la cuantía satisface el monto requerido, será el de la respectiva estimación del operador de bolsa aportada.



Tanto la garantía de participación como de cumplimiento, podrán rendirse mediante depósito de bono de garantía de instituciones aseguradoras reconocidas en el país, o de uno de los Bancos del Sistema Bancario Nacional o el Banco Popular de Desarrollo Comunal; certificados de depósito a plazo, bonos del Estado o de sus instituciones, cheques certificados o de gerencia de un banco del Sistema Bancario Nacional. La información mínima que deben contener y que debe ser corroborada por el oferente y/o adjudicado, es la siguiente:

Cartas de garantía:

- Banco emisor.
- Tipo de garantía
- Número de Documento (Carta de Garantía).
- Monto de la Garantía en números y letras.
- Nombre del Oferente (a quien está garantizando).
- Número de identificación del oferente (a quien está garantizando)
- A favor de la Municipalidad de Escazú.
- Número de licitación o contratación.
- Título de la licitación o contratación.
- Plazo de vigencia de la garantía.

Títulos Valores:

A diferencia de los otros documentos los títulos valores no contienen toda la información que se requiere, por lo que quien los entregue en la Oficina de Valores, deberá conocerla e indicar los datos que corresponda, como son:

- Tipo de garantía
- Nombre del Oferente (a quien está garantizando).
- Número de identificación del oferente (a quien está garantizando)
- A favor de la Municipalidad o endosado a su favor.
- Número de licitación o contratación.
- Título de la licitación o contratación.
- Se entenderá que el plazo de vigencia se mantiene hasta que sea procedente su devolución.

Los bonos y certificados se recibirán por su valor de mercado y deberán acompañarse de la estimación efectuada por un operador de alguna de las bolsas legalmente reconocidas. Se exceptúan de presentar estimación, los certificados de depósito a plazo emitidos por bancos estatales, cuyo vencimiento ocurra dentro del mes siguiente a la fecha en que se presenta. No se reconocerán intereses por las garantías mantenidas en depósito por la Administración; sin embargo, los que devenguen los títulos hasta el momento en que se ejecuten, pertenecen al dueño.



Cheques Certificados o de Gerencia:

Al igual que los títulos, los cheques no contienen toda la información que se requiere, por lo que quien los entregue en la Tesorería, deberá conocerla e indicar los datos que corresponda, como son:

- Tipo de garantía.
- Nombre del Oferente (a quien está garantizando).
- Número de identificación del oferente (a quien está garantizando)
- A favor de la Municipalidad o endosado a su favor.
- Número de licitación o contratación.
- Título de la licitación o contratación.
- Plazo de vigencia de la garantía.

Prórrogas, Addendum y Enmiendas:

Cuando por alguna razón sea necesario realizar prórrogas, adendas y/o enmiendas a las garantías existentes, los documentos que se aporten como garantía deben cumplir lo indicado en los puntos anteriores para el documento que van a presentar y adicionalmente debe indicarse:

- El número de garantía que se prorroga, adenda o corrige.
- Tipo de garantía.
- Nombre del Oferente (a quien está garantizando).
- Número de identificación del oferente (a quien está garantizando)
- Número de licitación o contratación.
- Título de la licitación o contratación.

Se aclara lo siguiente:

- La Tesorería no recibirá dentro de las garantías documentos como: Cinta de pago, comprobantes de Depósito a Cuentas Corrientes o de Ahorros, otros.
- Se reitera que el caso de Cheques Certificados o de Gerencia y Títulos Valores, que no contienen en sí mismos la información que se requiere, por lo que deberá presentar a la Tesorería, copia del oficio mediante el cual se les solicitó la presentación de la garantía.
- Si el interesado extravía las fotocopias que le entregó a la Tesorería o a la Proveeduría en el proceso de recepción de la garantía, el funcionario de la Tesorería o de la Proveeduría, le podrá suministrar una nueva copia, pero el cliente deberá cubrir el costo de las fotocopias.
- Salvo manifestación expresa en contrario del depositante, tratándose de títulos valores y dinero en efectivo, se entiende que al ser depositados mantienen su vigencia hasta que sea procedente su devolución.
- La garantía de cumplimiento, puede rendirse en cualquier moneda extranjera o bien en su equivalente en moneda nacional, al tipo de cambio de referencia para la venta, calculado por el Banco Central de Costa Rica, vigente al día anterior a la presentación de la oferta o la suscripción del contrato, según corresponda. En este último caso el adjudicado está obligado a mantener actualizado el monto de la garantía, por las variaciones de tipo de cambio que le puedan afectar.



11.4. DEVOLUCIÓN DE GARANTÍA

La garantía de participación será devuelta a petición del interesado. La solicitud para devolución de la garantía deberá presentarse ante la Proveeduría quien coordinará con la Tesorería, si la garantía fue aportada en dinero en efectivo, la Proveeduría solicitará por escrito a Contabilidad la confección del cheque, previa solicitud del dueño de dicha garantía con la presentación del comprobante original emitido por las cajas recaudadoras municipales o bancarias, todo con copia al expediente de contratación.

La garantía de cumplimiento será devuelta a petición del interesado ante el área técnica respectiva como administrador del contrato, quien hará la solicitud de devolución por escrito a la Tesorería o Contabilidad según corresponda.

Para cualquiera de los casos, devolución de garantía de participación o de cumplimiento, el interesado deberá presentar ante la Proveeduría o el área técnica según corresponda, lo siguiente:

Cuando se trata de personas físicas:

Carta donde solicita de manera formal la devolución de la garantía debidamente suscrita con número de cédula de identidad. Si la garantía va a ser retirada por una persona autorizada, la solicitud debe presentarse autenticada por un notario, caso contrario no se tramitará la misma.

Cuando se trate de dineros depositados en efectivo deberá adjuntar el recibo original y el dinero se devolverá mediante cheque o se depositará mediante transferencia en la cuenta bancaria que indique el proveedor, por lo que debe aportar copia de la constancia de cuenta cliente del Banco donde tiene la cuenta en la cual desea que se le realice la transferencia.

Esta cuenta debe estar a nombre del proveedor y debe ser en el mismo tipo de moneda, en la que presentó la garantía de participación o de cumplimiento.

- En la solicitud debe indicar el nombre y calidades de la persona autorizada para retirar la garantía (en caso de que autorice al alguien para su retiro).
- Fotocopia de la cédula de identidad del proveedor y fotocopia de la cédula de la persona autorizada para el retiro.
- Original del depósito realizado en las cajas recaudadores municipales o bancarias, en el cual conste el sello de recibido, si la garantía fue en dinero en efectivo.
- Si la garantía va a ser retirada por una persona autorizada, la solicitud debe presentarse autenticada por un notario, caso contrario no se tramitará la solicitud.

Cuando se trata de personas jurídicas:

Carta donde solicita de manera formal de devolución de la garantía, firmada por el Representante Legal de la empresa y número de cédula. Si la garantía va a ser retirada por una persona autorizada, la solicitud debe presentarse autenticada por un notario, caso contrario no se tramitará la solicitud.



Cuando se trate de dineros depositados en efectivo, el dinero se devolverá mediante cheque o se depositará mediante transferencia en la cuenta bancaria que indique el proveedor, por lo que debe aportar copia de la constancia de cuenta cliente del Banco donde tiene la cuenta en la cual desea que se le realice la transferencia. Esta cuenta debe estar a nombre del proveedor y debe ser en el mismo tipo de moneda en la que presentó la garantía.

- En la solicitud debe indicar el nombre y calidades de la persona autorizada para retirar la garantía (en caso de que autorice al alguien para su retiro).
- Fotocopia de la cédula de identidad de la persona autorizada para el retiro, (en caso de que no esté aportada en el Registro de Proveedores).
- Fotocopia de la personería jurídica de la empresa
- Original del depósito realizado en las cajas recaudadores municipales o bancarias, en el cual conste el sello de recibido, si la garantía fue en dinero en efectivo.
- Indicar medio idóneo para dar aviso de la aprobación de la solicitud, correo electrónico, fax, etc.
- Si la garantía va a ser retirada por una persona autorizada, la solicitud debe presentarse autenticada por un notario, caso contrario no se tramitará la solicitud.

Cuando la garantía a retirar sea un documento por endoso, el proveedor deberá presentarse ante la Tesorería para su retiro hecha previamente la solicitud de devolución.

12. OBSERVACIONES FINALES

Todo oferente debe cumplir con todos los aspectos estipulados en el cartel y se advierte que las especificaciones técnicas de este cartel fueron dadas por el Proceso de Infraestructura y Obras Comunes, por tanto, son de entera responsabilidad de ese Proceso.

En caso fortuito la administración recurrirá a las razones de lógica y al Principio de Buena Fe entre las partes. 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.

Todo a la luz de los principios de eficiencia y eficacia que rige la materia de contratación administrativa.

Atentamente,

Licda. Bernardita Jiménez Martínez
Directora
Macroproceso Administrativa Financiero



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

Macroproceso Administrativo Financiero Proceso de Proveeduría



CAPÍTULO SEGUNDO

OBJETO CONTRACTUAL Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

1. JUSTIFICACIÓN

A través del Plan de Desarrollo Cantonal, en el Plan Anual Operativo para el período 2017, se incluyó en el presupuesto ordinario correspondiente al programa III Oficina, servicios de ingeniería: "Contratación de trámite de viabilidades ambientales para proyectos municipales por demanda"; el cual ya cuenta con el respectivo refrendo de la Contraloría General de la República. Se debe indicar que el presente proceso tiene como objetivo, dotar al municipio de los insumos necesarios para la elaboración y presentación de estudios ambientales ante la Secretaría Técnica Ambiental, según la magnitud, tamaño, impacto que genere la actividad, obra o proyecto sobre el ambiente. Pues la Municipalidad de Escazú mediante el Proceso de Infraestructura y Obras realiza obras de infraestructura nueva mediante la modalidad de obras por contrato en las áreas de infraestructura de educación, infraestructura vial, transporte, ambiente y recreación.

Desde el 2012 al 2015, este Proceso ha tramitado 12 permisos ambientales ante SETENA, los cuales incluyen 10 formularios D1 (con tiempos de trámite como mínimo de 7 meses y máximo de 1 año con 3 meses) y 2 formularios D2 (con tiempos estimados de 2 meses), los cuales consumen tiempo de los funcionarios para conformar los expedientes y resolver las subsanaciones solicitadas por SETENA hasta obtener el documento de viabilidad ambiental. Es por las situaciones antes planteadas que se busca una persona física o jurídica con un equipo interdisciplinario de profesionales expertos y enfocados en la tramitología de elaboración de procedimientos de Evaluación de Impactos Ambientales (EIA), que pueda dirigir sus tiempos única y exclusivamente a la busca de la resoluciones de los expedientes D1 y D2 mediante la aprobación de la Viabilidad (licencia) Ambiental presentados ante la Secretaría Técnica Ambiental de los proyectos que a futuro pretenda construirse en el Cantón por parte de la Municipalidad.

Es por este motivo que se busca como objetivo principal de esta contratación por demanda que el espacio geográfico donde se realizara la actividad, obra o proyecto tenga una condición de aptitud natural suficiente para soportar el desarrollo, como lo estipulado en el Decreto ejecutivo 31849-MINAE-SALUD-MOPT-MAG-MEIC en su reglamento general sobre los procedimientos de evaluación de impacto ambiental (EIA), en su artículo 1º Objetivos y alcance: donde se cita "el presente reglamento tiene por objeto definir los requisitos y procedimientos generales por los cuales se determinara la viabilidad (licencia) ambiental a las actividades, obras o proyectos nuevos, que por ley o reglamento, se han determinado que pueden alterar o destruir elementos del ambiente o generar residuos, materiales tóxicos o peligrosos; así como, las medidas de prevención, mitigación y compensación, que dependiendo de su impacto en el ambiente, deben ser implementadas por el desarrollador". El cual se logra por medio de una solicitud del desarrollador – en este caso la Municipalidad de Escazú – y un área técnica – persona física o jurídica - compuesta por un grupo de consultores ambientales interdisciplinario según lo requerido en la evaluación ambiental mediante los formularios D1 y D2.

Los términos de referencia, fueron hechos por el Proceso de Infraestructura y Obras Comunes mediante oficio PIO-0008-2017.



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

Macroproceso Administrativo Financiero Proceso de Proveeduría



2. OBJETO CONTRACTUAL Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

2.1. Objeto contractual

El Proceso de Infraestructura y Obras Comunes requiere contratar los servicios de una persona física o jurídica para que elabore los insumos necesarios y obtenga la licencia ambiental por medio de la elaboración de estudios ambientales por la modalidad de entrega según demanda, donde estos se encarguen de la elaboración de los protocolos, formularios, presentación y seguimiento de los documentos de evaluación ambiental según lo estipulado en los instructivos de llenado formulario D1 (Decreto N°32712) y Formulario D2 (Decreto N°32079) ante la Secretaría Técnica Nacional Ambiental, por lo cual se necesita contratar lo siguiente:

- 2.1.1. Componente Hidrológico.
- 2.1.2. Topografía para el estudio hidrológico.
- 2.1.3. Componente Amenaza Antrópica.
- 2.1.4. Componente Geológico.
- 2.1.5. Componente Hidrogeológico.
- 2.1.6. Componente Hidrogeológico, con estudio de tránsito de contaminantes.
- 2.1.7. Componente Amenazas Naturales.
- 2.1.8. Componente Arqueológico.
- 2.1.9. Componente Arqueológico, con protocolo técnico para el estudio arqueológico rápido.
- 2.1.10. Componente Arqueológico, con evaluación arqueológica del terreno.
- 2.1.11. Componente Arqueológico, con supervisión de movimientos de tierra.
- 2.1.12. Estudio Biológico rápido.
- 2.1.13. Estudio del macrobentos y perifiton.
- 2.1.14. Estudio de abundancia y diversidad de Flora.
- 2.1.15. Estudio de abundancia y diversidad de Fauna.
- 2.1.16. Inventario Forestal.
- 2.1.17. Regencia Forestal (incluye contrato y gestiones administrativas).
- 2.1.18. Informes forestales.
- 2.1.19. Certificado de origen (líneas guía y gestiones asociadas).
- 2.1.20. Estudio Socioeconómico.
- 2.1.21. Estudio de Mecánica de Suelos.
- 2.1.22. Estudio de Mecánica de Suelos, con pruebas de infiltración.
- 2.1.23. Estudio de masa forestal del proyecto.
- 2.1.24. Elaboración de cartografía necesaria para presentar el estudio ante SETENA (aportar el archivo Shapefile en CRTM05).
- 2.1.25. Georeferencia del proyecto según lo solicitado por SETENA (aportar el archivo Shapefile en CRTM05).
- 2.1.26. Papelería legal obligatoria, Declaración Jurada.
- 2.1.27. Papelería legal obligatoria, Certificaciones.
- 2.1.28. Papelería legal obligatoria, Autenticaciones.



- 2.1.29. Depósito por formulario D1.
- 2.1.30. Depósito por formulario D2.
- 2.1.31. Compilación, llenado y elaboración del formulario D1, compilación y/o elaboración de documentos anexos al formulario D1 (Matriz de efectos acumulativos, Ficha, anexos con las respectivas medidas ambientales propuestas). Presentación ante la SETENA.
- 2.1.32. Compilación, llenado y elaboración del formulario D2, compilación y/o elaboración de documentos anexos al formulario D2. Presentación ante la SETENA.
- 2.1.33. Seguimiento en SETENA durante el proceso de evaluación ambiental.
- 2.1.34. Formulario de buenas prácticas.
- 2.1.35. Plan de Gestión Ambiental.
- 2.1.36. Estudio de impacto Ambiental.
- 2.1.37. Regencia Ambiental (indicar monto mensual).
- 2.1.38. Informe de regencia ambiental.
- 2.1.39. Informe de cierre técnico.
- 2.1.40. Descripción del ambiente biológico según los términos de referencia del decreto 32966-MINAE.

Los oferentes deberán presentar en su oferta económica, el presupuesto desglosado por ítem indicando el precio unitario y el monto total, y ser personas físicas o jurídicas que elaboren, presenten y den seguimiento a los requisitos antes citados.

Todos los estudios, protocolos y demás documentación a generar deberán elaborarse conforme a las condiciones establecidas en este pliego de condiciones, los decretos 32712, 32079 y 34375, así como cualquier otra normativa que regula este tipo de estudios.

Se aclara que en caso de que SETENA pida subsanación o presentación de un anexo de un **insumo ya contratado**, de acuerdo con la orden de compra y la persona adjudicada, está obligada a darle seguimiento y aportar la información solicitada por la SETENA, sin tener costo adicional, pues el insumo se contempla terminado una vez que se obtenga el permiso ambiental. Se haría un nuevo pedido a la hora de cotizar por cada insumo para la elaboración de estudios ambientales y al estar contemplando el seguimiento de estos, cualquier subsanación o presentación de un anexo a un componente o estudio presentado no tendrá costo adicional. Tendrá un costo adicional si se solicita alguna de los insumos antes mencionados como adicional a la evaluación ambiental. Se haría una nueva orden de compra si SETENA solicita un nuevo insumo-de los ya adjudicados-como adicional a la evaluación ambiental.

2.2. Consumos anteriores

Como esta es una contratación bajo la modalidad de entrega según demanda, las cantidades a solicitar podrán ser menores o mayores en cada periodo, sin que estas variaciones otorguen derecho alguno a la persona adjudicada para modificar la calidad del servicio ni el precio.

A continuación, se muestra un cuadro de consumo promedio de los últimos años:



CERTIFICADO ISO
9001:2008

MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

Macroproceso Administrativo Financiero Proceso de Proveeduría



Consumo histórico de trámites de formularios D1 y D2		
Año	Tipo	Cantidad
2012	D1	4
	D2	2
2014	D1	4
2015	D1	2

2.3. Sobre las reglas de la exclusividad

La contratación se hace en acatamiento a lo dispuesto en el artículo nº162 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, y a los límites económicos que establecen los incisos a) al j) de los artículos nº27 y nº84 de la Ley de Contratación Administrativa y sus reformas.

Sin embargo, se aclara que esta contratación será hasta por cuarenta y ocho (48) meses y bajo el entendido de que el primer periodo es por doce meses, con posibilidad de ser prorrogado como máximo por tres periodos iguales, si con noventa días de anticipación a su vencimiento la administración no comunica por escrito su deseo de darlo por concluido, todo con base en la experiencia y ejercicio del contrato, a juicio exclusivo de la Municipalidad.

La Administración recibirá el servicio de acuerdo con lo que establece la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.

Una vez que el contrato entre en ejecución se mantendrá la **exclusividad** de la compra del servicio al contratista, sin embargo, de no entregar en el tiempo previsto, se podrá recurrir a compras del servicio menores con otros proveedores, con el fin de cubrir la necesidad y satisfacer el interés público.

Las cantidades a solicitar podrán ser menores o mayores a las estimadas en el cartel, sin que estas variaciones le den derecho a modificar los precios unitarios ni la calidad del servicio.

3. REQUISITOS PARA LAS PERSONAS OFERENTES

3.1. La persona física o jurídica oferente, debe contar como mínimo de 5 (cinco) años de experiencia positiva en la elaboración de protocolos y formularios presentados y aprobados ante la SETENA.

El oferente deberá demostrar la experiencia positiva, a través de una lista de referencia donde lo indique, con teléfonos actualizados y contactos para fines de verificación. No se aceptará la experiencia de empresas subcontratadas.

Se tomará la experiencia mínima solicitada siempre que haya estado debidamente incorporado al Colegio de Profesionales respectivo. Favor abstenerse de presentar información no solicitada.

La información solicitada debe presentarse con el siguiente formato:



CERTIFICADO ISO
9001:2008

MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

Macroproceso Administrativo Financiero

Proceso de Proveeduría



Persona contacto	Nº Teléfono actualizado	Persona o empresa dueña del proyecto	Nombre del proyecto	Resolución de SETENA	Tipo de formulario (D1 o D2)

Estos requisitos serán verificados por el Proceso de Infraestructura y Obras Comunales y quien no los cumpla o si se detecta falsedad en la información o si los contactos no son localizados no se tomarán en cuenta las obras que a ellos se les indique los proyectos correspondientes y la oferta quedará excluida automáticamente de este concurso y no será tomada en cuenta para efectos de calificación.

- 3.2. El oferente, rendirá Declaración Jurada aceptando su disposición y disponibilidad para trasladarse por sus propios medios y cubriendo sus gastos personales, fotocopias, etc.

4. EL ADJUDICADO DEBERÁ CUMPLIR CON:

- 4.1. El adjudicado debe especificar su cedula física o jurídica, teléfonos, fax, correo electrónico, apartado postal y domicilio exacto (físico o social) donde se le pueda notificar tanto en horas hábiles como en horas no hábiles.
- 4.2. Que presentará el servicio dentro del marco de trabajo establecido y de acuerdo a la Ley de Contratación Administrativa y el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.
- 4.3. En cuanto a la elaboración, presentación y seguimiento de los estudios ambientales para SETENA (formularios D1 y D2), la persona adjudicada debe suplir todo lo necesario según lo indicado en las especificaciones técnicas. Por su parte la Municipalidad dará el aval a los estudios por medio del personal asignado por este proceso, donde este supervise y de trámite administrativo a la contratación.
- 4.4. La persona adjudicada deberá entregarle al Proceso de Infraestructura y Obras, una copia de los documentos entregados y presentados ante la Secretaría Técnica Nacional Ambiental, así como de las resoluciones que esta emita en relación a los expedientes que se generen.
- 4.5. La persona adjudicada debe iniciar los servicios en la fecha señalada en la orden de inicio que emita el Proceso de Infraestructura y Obras Comunales.
- 4.6. El adjudicado deberá designar una persona responsable como encargada de las actividades y que coordine con el Proceso de Infraestructura y Obras Comunales de la Municipalidad de Escazú durante la ejecución del servicio.
- 4.7. La Municipalidad se reserva el derecho de rescindir o resolver el contrato según corresponda, de acuerdo con lo indicado en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.
- 4.8. La persona adjudicada debe mantener vigente y al día, una póliza de riesgos de trabajo con el Instituto Nacional de Seguros y la póliza deberá cubrir por el monto total del contrato, y contar con una vigencia igual a la duración del servicio.



- 4.9. Es entendido que el adjudicado libera a la Municipalidad de Escazú, de toda responsabilidad patronal, ya que se constituirá un contrato no afecto a relación laboral. Lo anterior, será verificado por el Proceso de Infraestructura y Obras Comunes.
- 4.10. La contratación de estos servicios no originará relación de empleo público entre la Administración y el adjudicado; por lo que los costos originados por concepto de cargas sociales y seguros correrán por cuenta del adjudicado.
- 4.11. De conformidad con lo estipulado en el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, se procederá por parte del Proceso de Infraestructura y Obras Comunes a desplegar procedimientos de control de calidad que se aplicarán durante la ejecución del contrato.
- 4.12. La persona adjudicada deberá tener su propio control interno de calidad y aportar los informes solicitados por el Proceso de Infraestructura y Obras Comunes de la Municipalidad de Escazú, cada vez que sea requerido.
- 4.13. Para situaciones de tipo especial o transitoria, el Proceso de Infraestructura y Obras Comunes girará instrucciones por escrito por los canales establecidos (circulares, notas, entre otros), la persona adjudicada debe acatar la instrucción girada.
- 4.14. La persona encargada de brindar el servicio requerido no podrá hacer abandono de la actividad, si no ha sido relevado formalmente por otra persona física o jurídica que asuma el servicio respectivo. Caso contrario, será responsabilidad de la persona adjudicada cualquier daño a la institución o problemática en el servicio prestado a la Municipalidad de Escazú.
- 4.15. Cláusula de confidencialidad:
La persona adjudicada, debe aportar una declaración jurada donde se comprometan a procesar y manipular todo documento que reciban por parte de esta Municipalidad dentro de un marco de discreción, privacidad e integridad, acorde con las políticas de control y seguridad que debe mantener la institución, por ende, bajo ninguna circunstancia, el adjudicado podrá utilizar los archivos o información que la Municipalidad le proporcione con propósitos distintos a los contemplados en la presente contratación. La utilización indebida o negligente de los recursos institucionales por prácticas imputables al adjudicado, serán consideradas factores de incumplimiento del contrato por parte del mismo y objeto de las sanciones administrativas y penales correspondientes.
- 4.16. En caso de que se compruebe por la Municipalidad, que alguna de las personas designadas por el adjudicado incumplió alguno de los puntos anteriores, deberá ser sustituido inmediatamente por otra, a petición del Proceso de Infraestructura y Obras Comunes de la Municipalidad de Escazú.
- 4.17. Cuando por algún motivo en particular la persona adjudicada esté interesada en realizar un cambio de razón social, deberá comunicarlo al Proceso de Infraestructura y Obras Comunes de la Municipalidad



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

Macroproceso Administrativo Financiero Proceso de Proveeduría



de Escazú.

4.18. El adjudicado no podrá alegar desconocimiento del pliego cartelario, ni del contrato que llegare a firmar; lo anterior, por cuanto ambos elementos son de carácter vinculante entre las partes. Si derivado de las funciones propias del adjudicado se llegare a demostrar negligencia, incumplimiento de funciones, imprudencia o descuido que facilite una sustracción de algún bien o material Institucional, donde se determine claramente el daño causado por este motivo, el adjudicado deberá resarcir a la Institución el valor total del daño ocasionado.

4.19. PLAZO DE ENTREGA:

Una vez girada la orden de inicio, la persona jurídica tendrá un plazo de 30 días naturales para la entrega de los documentos ante Secretaría Técnica Nacional Ambiental.

Solo se justificará suspensión del plazo en aquellos casos en los cuales la Administración Municipal tenga pendiente la entrega de documentación o papelería indispensable para la elaboración de los estudios, protocolos y/o llenado de los formularios. Para tal fin la persona adjudicada deberá solicitar de manera escrita la justificación de suspensión del plazo.

La Administración recibirá el servicio de acuerdo con lo que establece la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.

5. METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN

Luego de establecer cuáles ofertas son elegibles legal y técnicamente, se procederá a la calificación de éstas, de acuerdo con un sistema de calificación, de acuerdo con lo siguiente:

5.1. Experiencia positiva (valor 30%):

El Proceso de Infraestructura y Obras, calificará la experiencia en la preparación, trámite y seguimiento de estudios ambientales para obtener la viabilidad ambiental para proyectos de infraestructura nuevos bajo el formulario D1 gestionados para otras instituciones públicas o privadas, por lo que cada oferente debe cumplir con el requisito solicitado en el punto 3 de este capítulo.

Experiencia en mantenimiento y soporte	30%
De 5 a 10 trabajos comprobados.	10%
De 11 a 14 trabajos comprobados	20%
15 o más trabajos comprobados	30%

5.2. Precio (valor 70%):

Este se calificará tomando en cuenta lo siguiente:

$$\text{Puntaje por oferta económica} = (P1/P2) \times 70\%$$

Donde:

P1 será la oferta de menor precio.

P2 será la oferta a calificar.



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

Macroproceso Administrativo Financiero Proceso de Proveeduría



La contratación se adjudicará a aquella oferta que obtenga el mayor puntaje en la evaluación.

6. CONTROLES DE CALIDAD

Una vez iniciada la contratación, se realizarán los siguientes procedimientos de control de calidad:

- 6.1. El proyecto será ejecutado bajo la supervisión del personal del Macroproceso de Ingeniería y Obras designado. Este personal controlará el avance físico y presupuestario de los proyectos a adquirir una licencia ambiental.
- 6.2. El personal del Proceso de Infraestructura y Obras y el área asesora (según sea el caso), revisará los documentos conformados por la persona adjudicada antes de ser presentados a SETENA, y si presenta observaciones deben ser incorporadas al documento, por lo tanto, este Proceso dará la aprobación a los estudios que serán presentados a SETENA. La persona adjudicada tiene que aportar una copia del documento en digital y una escrita al Proceso de Infraestructura y Obras.
- 6.3. Solicitar informes a la persona adjudicada del estado de los procesos judiciales o bien cualquier otro asunto relacionado con los mismos.
- 6.4. En caso de duda la administración podrá realizar la verificación de los documentos, constancias, certificaciones, y otros aportados por los oferentes que considere necesario.

7. FORMA DE PAGO

Se pagará en dos tramos, un 40% del total de cada ítem pedido en la orden de compra y que tenga la aprobación de esta Municipalidad en el primer y único consolidado que será presentado ante SETENA, y el restante 60% una vez obtenido el permiso ambiental por parte de SETENA. Todo a satisfacción de la Municipalidad de Escazú y para ello, la persona adjudicada deberá presentar las facturas originales timbradas ante el Proceso de Infraestructura y Obras.

El plazo máximo para pagar será de treinta días naturales por factura. Los pagos se realizarán en colones costarricenses o según el tipo de cambio vigente a la fecha. No se realizarán pagos por adelanto de obra.

Del monto de cada factura se rebajará el 2% (dos por ciento), por retención adelantada del impuesto de la renta, salvo en aquellas excepciones que la Ley del impuesto sobre la renta (n°7092) contempla en forma expresa, de conformidad con lo que dispone en su artículo 3. Para lo cual, la persona adjudicada deberá acreditar debidamente tal condición ante la Administración Municipal.

El adjudicado deberá aportar el 0.0025 del monto total adjudicado en especies fiscales o su equivalente en entero de gobierno, cuando así la Administración se lo solicite previamente.

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 líquido 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 n°192 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 en su papel de seguridad, el cual deberá adherirse con pegamento al documento certificado o autenticado"

9. CAUSAS DE UNA POSIBLE RESOLUCION DE CONTRATO

Las causas para iniciar el procedimiento de resolución contractual serán las siguientes:

- 9.1. Que el contratista no cumpla con el plazo de entrega sin su debida justificación de suspensión del plazo.
- 9.2. Que el contratista no presente las subsanaciones solicitadas por esta Municipalidad o SETENA de acuerdo con cada renglón contratado.
- 9.3. Que los componentes o protocolos no sean generados por los profesionales afines a cada estudio técnico con su debida carta de responsabilidad profesional.
- 9.4. Que el contratista o alguno de sus profesionales a cargo, sea suspendido en firme de sus funciones por el Colegio de Profesionales respectivo.



- 9.5. Que el contratista suministre a la Municipalidad información o documentación falsa, en cualquier acto de los indicados en el presente cartel.
- 9.6. Una vez firme la resolución contractual se procederá a ejecutar la garantía de cumplimiento y cualesquiera otras multas, si ello resulta pertinente, sin ningún procedimiento adicional.
- 9.7. Todo incumplimiento de la persona adjudicada a las especificaciones técnicas o comerciales de esta licitación, se considerará motivo para resolver el contrato, sin perjuicio de que la Municipalidad denuncie al profesional en Derecho en otras vías administrativas y/o judiciales.
- 9.8. La Municipalidad se reserva el derecho de aplicar la rescisión contractual conforme a las reglas en la Ley de Contratación Administrativa y su reglamento.

10. MULTAS Y CLÁUSULA PENAL

- 10.1. En caso de incumplimiento en la entrega de cualquiera de los productos esperados en los ítems adjudicados, se retendrá una multa del 1% de la suma total a pagar hasta un máximo de un 25%. El Proceso de Infraestructura y Obras Comunes retendrá dichas multas de las facturas a cobro que se tramiten. La Municipalidad cobrará el monto que corresponda por este concepto de los pagos pendientes al adjudicado. Alcanzando el 25%, se considera dicho incumplimiento como grave y si procederá con la resolución del contrato de conformidad con lo establecido en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.
- 10.2. Si durante la ejecución del contrato el Proceso de Infraestructura y Obras Comunes comprueba el adjudicado que no se existe la póliza de riesgos de trabajo, o que se encuentra moroso ante la CCSS o se encuentre en situación irregular con el Colegio de Profesionales respectivo o bien, no atiende las especificaciones técnicas indicadas o las correcciones que se le indiquen, se suspenderá la ejecución del contrato, otorgando un tiempo preventivo para arregle su situación antes de reanudar labores o prescindir de sus servicios si así la situación lo amerita.
- 10.3. En caso de duda la administración podrá verificar los documentos aportados por el adjudicado cuanto sea necesario.
- 10.4. La Municipalidad de Escazú podrá resolver el contrato, en el tanto ocurran algunas de las siguientes causas, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales que correspondan:
 - 10.4.1. Por transferencia o cesión total o parcial del presente contrato por parte del contratista, sin la correspondiente autorización escrita de la Municipalidad de Escazú.
 - 10.4.2. Por quiebra, insolvencia, convocatoria de acreedores, concurso civil o cualquier circunstancia de incapacidad del adjudicado.



10.4.3. Por deficiencias graves y fallas reiteradas que afecten fundamentalmente el normal desarrollo del servicio contratado.

10.4.4. Por incumplimiento de los requisitos técnicos y especificaciones exigidas en el presente Cartel.

10.5. Todo lo anterior, siguiendo lo estipulado en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, en cuanto a la rescisión y resolución de contratos.

11. REVISION DE PRECIOS

El pago se efectuará después de la aprobación ante la Contraloría General del presupuesto extraordinario que se realice posterior a la solicitud de revisión de precio.

Según lo establecido en el artículo 18 de la Ley de Contratación Administrativa y el artículo 31 del Reglamento a la misma ley, las partes tendrán derecho al ajuste o revisión del precio siempre que se acredite la variación de los respectivos costos conforme las reglas existentes. Ante la posibilidad de reajuste de precios se requiere que los oferentes indiquen en reglones separados los costos directos, los costos indirectos, las utilidades y los imprevistos.

Para tales efectos se acudirá a la siguiente fórmula matemática, aprobada mediante circular de la Contraloría General de la República publicada en la Gaceta del 2 de diciembre de 1982 y oficio 8286 (DI-AA-2171) del 15 de julio de 2002.

$$Pv = Pc \left(MO \left[\frac{iMOtm}{iMOtc} \right] + I \left[\frac{ilti}{iltc} \right] + GA \left[\frac{iGAtg}{iGAtc} \right] + U \right)$$

Donde:

Pv= Precio variado.

Pc= Precio de cotización.

MO= Porcentaje (%) del costo de mano de obra del precio de cotización.

I= Porcentaje de insumos del precio de cotización.

GA= Porcentaje de gastos administrativos del precio de cotización.

U= Porcentaje de utilidad del precio de cotización.

iMOtm= Índice del costo de la mano de obra en el momento considerado para la variación.

iMOtc= Índice del costo de la mano de obra en el momento de la cotización.

ilti= Índice del costo de los insumos en el momento considerado para la variación.

iltc= Índice del costo de insumos en el momento de la cotización.

iGAtg= Índice del costo de gastos administrativos en el momento considerado para la variación.

iGAtc= Índice del costo de gastos administrativos en el momento de la cotización.

Elementos:

P= 100%

MO= 6.14%



CERTIFICADO ISO
9001:2008

MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

Macroproceso Administrativo Financiero Proceso de Proveeduría



I= 61.67%

GA= 22,02%

U= 10.17%

El pago se efectuará después de la aprobación ante la Contraloría del presupuesto extraordinario que se realice posterior a la solicitud de reajuste.

Ing. Cristhiand Montero Barrantes
Director a.i.
Macroproceso de Ingeniería y Desarrollo Territorial
Área técnica y solicitante

Geól. Michelle Arias Fernández
Coordinadora
Proceso de Contraloría Ambiental
Área asesora