



**MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ**  
**Nº 2017CD-000104 -01**



**Compra de Actividades varios, muebles, aires, teléfonos, ventilador**

Se recibirán ofertas hasta las 9 horas del 1 setiembre 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.

En caso de enviar la solicitud de aclaración o modificación por fax al número 2288-1365, debe

*Estos términos de referencia fueron hechos por el Proceso de Desarrollo Social mediante oficio DS- 111 -2017, y la requisición No. 11403 y el oficio DS-110-2017 y la requisición 11404.*

remitirse el original en un máximo de 3 día hábiles.

El Proceso de Desarrollo Social 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.

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

*Estos términos de referencia fueron hechos por el Proceso de Desarrollo Social mediante oficio DS- 111 -2017, y la requisición No. 11403 y el oficio DS-110-2017 y la requisición 11404.*

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.

**2.3. 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:

	<b>MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ</b> <b>N° 2017CD-000104 -01</b>	
<b>Compra de Actividades varios, muebles, aires, teléfonos, ventilador</b>		
APERTURA A LAS ____ HORAS DEL ____ DE mes ____ DEL 2017		
NOMBRE DEL OFERENTE: _____		
TEL. _____.		

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 idéntica a la presentada vía fax.

Las ofertas se deben presentar por renglón

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,

*Estos términos de referencia fueron hechos por el Proceso de Desarrollo Social mediante oficio DS- 111 -2017, y la requisición No. 11403 y el oficio DS-110-2017 y la requisición 11404.*

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 oferta.

#### **2.10. PRECIO**

El oferente deberá cotizar precios unitarios y totales, 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, 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.

*Estos términos de referencia fueron hechos por el Proceso de Desarrollo Social mediante oficio DS- 111 -2017, y la requisición No. 11403 y el oficio DS-110-2017 y la requisición 11404.*

### 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 Sub-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 80% precio, y 20% garantía, el detalle se presenta 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.

### 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*

*Estos términos de referencia fueron hechos por el Proceso de Desarrollo Social mediante oficio DS- 111 -2017, y la requisición No. 11403 y el oficio DS-110-2017 y la requisición 11404.*

*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:** *Comunicado 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.

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)

*Estos términos de referencia fueron hechos por el Proceso de Desarrollo Social mediante oficio DS- 111 -2017, y la requisición No. 11403 y el oficio DS-110-2017 y la requisición 11404.*

## 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 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 de Desarrollo Social, se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

8.1. Se deberá presentar la solicitud formal dirigida a la Dirección de Gestión Hacendaria, 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

*Estos términos de referencia fueron hechos por el Proceso de Desarrollo Social mediante oficio DS- 111 -2017, y la requisición No. 11403 y el oficio DS-110-2017 y la requisición 11404.*

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 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

*Estos términos de referencia fueron hechos por el Proceso de Desarrollo Social mediante oficio DS- 111 -2017, y la requisición No. 11403 y el oficio DS-110-2017 y la requisición 11404.*

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. Puede presentar el que emite el Registro.

## **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 con 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 Desarrollo Social 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

*Estos términos de referencia fueron hechos por el Proceso de Desarrollo Social mediante oficio DS- 111 -2017, y la requisición No. 11403 y el oficio DS-110-2017 y la requisición 11404.*

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 de que la empresa 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 Desarrollo Social.

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.

*Estos términos de referencia fueron hechos por el Proceso de Desarrollo Social mediante oficio DS- 111 -2017, y la requisición No. 11403 y el oficio DS-110-2017 y la requisición 11404.*

- 12.2. En caso fortuito la administración recurrirá a las razones de lógica y al Principio de Buena Fe entre las partes.
- 12.3. Se podrá adjudicar parcialmente según la disposición presupuestaria.
- 12.4. La revisión y todo lo relacionados con las condiciones específicas del objeto contractual son responsabilidad directa del área solicitante y técnica y no de la Proveduría, todo a la luz de los principios de eficiencia y eficacia que rige la materia de contratación administrativa.
- 12.5. 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  
Provedora.

*Estos términos de referencia fueron hechos por el Proceso de Desarrollo Social mediante oficio DS- 111 -2017, y la requisición No. 11403 y el oficio DS-110-2017 y la requisición 11404.*

---

Hecho por: Lorena  
Creación: 22/8/2017

## CAPÍTULO SEGUNDO

### Objeto contractual, requisitos y especificaciones técnicas

13. **JUSTIFICACIÓN:** Por el tipo de trabajo que se realiza desde la Coordinación de Igualdad de Género, se hace imprescindible contar con el mobiliario adecuado para resguardar los expedientes, de las personas usuarias que desde el proceso de atención se realiza. La información contenida en los expedientes es confidencial y por lo tanto debe ser resguardada con sumo cuidado, por esta razón se hace necesario contar con archivos, con llave para asegurar la confidencialidad y el resguardo.

Debido a la reestructuración realizada a principios del año, se hizo necesario trasladar las oficinas del Proceso de Desarrollo Social, a 9 funcionarios que requieren de un espacio y condiciones físicas, y ambiental adecuado, por lo tanto, se requiere la instalación de aires acondicionados, ventiladores y teléfonos inalámbricos.

14. **OBEJETIVO:** Resguardar los expedientes de las personas usuarias del proceso de atención psicológica y ofrecer un ambiente adecuado al personal y que cuente con el equipo necesarios para comunicarse interna y externamente.

15. **PRESUPUESTO:** El contenido presupuestario disponible para realizar la compra de archivos es de ¢1.952.500 y la compra de aires, ventiladores y teléfono es de ¢2.420.000,00

16. **OBJETO CONTRACTUAL:** Se requiere comprar de equipo y mobiliario que se detalla a continuación:

16.1. **REGLON NUMERO 1:** 4 Archivero lateral de 4 gavetas que cumpla como mínimo con las siguientes características:

16.1.1. Archiveros de metal construido en láminas de hierro.

16.1.2. Con 4 gavetas de tamaño legal, montadas sobre rieles telescópicos cromados, de suave deslizamiento para cada gaveta.

16.1.3. . Tiraderas tarjeteros incrustados y cerradura cromada, párrafo cierre, párrafo general.

16.1.4. Todas las gavetas con su estructura metálica, hijo pintados con pintura en polvo, una base de resina, utilizando ONU Sistema de aplicación electrostático y polimerizado un máximo de 160 grados utilizando planchas de infrarrojo e los hornos, con fosfatizado que proteja al mueble de la corrosión,

16.1.5. Color negro

16.1.6. Dimensiones: 132cms de alto x 51 cm de fondo x 90 cms de frente.

16.1.7. Garantía mínima de 12 meses, por defectos de fábrica.

*Estos términos de referencia fueron hechos por el Proceso de Desarrollo Social mediante oficio DS- 111 -2017, y la requisición No. 11403 y el oficio DS-110-2017 y la requisición 11404.*

- 16.2. **REGLON NUMERO 2:** 2 archiveros legal de 4 gavetas que cumpla como mínimo con las siguientes características:
- 16.2.1. Riel telescópico 59 cm fondo, 46 cm de frente, 133 cm de alto.
  - 16.2.2. Color: negro de metal construido en lámina de hierro,
  - 16.2.3. Cuatro gavetas legales montadas sobre rieles telescópicos de suave deslizamiento, para cada gaveta.
  - 16.2.4. Tiraderas y tarjeteros incrustados,
  - 16.2.5. Cerradura cromada para cierre general para todas las gavetas. En su estructura metálica deben ser pintados con pintura en polvo, a base de resina.
  - 16.2.6. Con llavín.
  - 16.2.7. Garantía de fábrica mínima de 12 meses.
- 16.3. **REGLON NUMERO 3:** 2 archivos tipo Arturito que cumpla como mínimo con las siguientes características:
- 16.3.1. De 3 gavetas
  - 16.3.2. Construido en hierro tipo zincore, esmaltado y secado al horno a altas temperaturas.
  - 16.3.3. Previo recubrimiento de anticorrosivo,
  - 16.3.4. Color cuerpo negro
  - 16.3.5. 3 gavetas de color negro con sus respectivas agarraderas.
  - 16.3.6. Rodines de 50 mm plásticos
  - 16.3.7. Dimensiones: 39 cm ancho, 63 cm alto, 52 cm de fondo.
  - 16.3.8. Con llavín
  - 16.3.9. Garantía de fábrica mínima de 12 meses.
- 16.4. **REGLON NUMERO 4:** 2 archivos que cumpla como mínimo con las siguientes características.
- 16.4.1. Archivos con cuatro gavetas
  - 16.4.2. Con caja de seguridad, con combinación
  - 16.4.3. Riel telescópico
  - 16.4.4. 51 cm fondo, 92 cm de frente, 133 cm de alto
  - 16.4.5. Color: negro
  - 16.4.6. Garantía de fábrica mínima de 12 meses
- 16.5. **REGLON NUMERO 5:** 1 equipo de aire acondicionado que cumpla como mínimo con las siguientes características:
- 16.5.1. Equipo de aire acondicionado mini Split de 18.000 btu, con características de los equipos iguales o similares a los de innovair, Refrigerante R-410.
  - 16.5.2. Deben incluir materiales de instalación eléctrica: 10mts de instalación cable eléctrico, tubo conduit, curvas, uniones, conectores, breaker, tubería de cobre 10 mts, cañuela, cable de señal, manguera de drenaje, base de la unidad condensadora, bomba condensado.
  - 16.5.3. Mano de obra por instalación eléctrica de la unidad mano de obra por

*Estos términos de referencia fueron hechos por el Proceso de Desarrollo Social mediante oficio DS- 111 -2017, y la requisición No. 11403 y el oficio DS-110-2017 y la requisición 11404.*

instalación mecánica de las unidades.

16.5.4. Garantía de fábrica mínima de 12 meses.

16.6. **REGLON NUMERO 6:** 2 equipo de aire acondicionado mini split de 12.000 btu.

16.6.1. Equipo de aire acondicionado; mini split de 12.000 btu, con características de los equipos iguales o similares a los de innovair refrigerante R-410.

16.6.2. Deben incluir los materiales de instalación eléctrica: 10mts de instalación, cable eléctrico, tubo conduit, curvas, uniones, conectores, breaker.

16.6.3. Tubería de cobre 10 mts, cañuela, cable de señal, manguera de drenaje, base de la unidad condensadora, bomba condensado,

16.6.4. Mano de obra por instalación eléctrica de las unidades y mano de obra por la instalación mecánica de las unidades.

16.6.5. Garantía de fábrica mínima de 12 meses.

16.7. **REGLON NUMERO 7:** 5 ventiladores que cumpla como mínimo con las siguientes características.

16.7.1. Ventilador de torre 42”.

16.7.2. Con control remoto

16.7.3. Garantía de fábrica mínima de 12 meses.

16.8. **REGLON NUMERO 8:** 10 teléfonos inalámbricos, que cumplan como mínimo con las siguientes características:

16.8.1. Teléfono inalámbrico VTECH VT 600 2 TUBOS:

16.8.2. base + extensión pantalla de 1 línea con 14 segmentos alfanuméricos

16.8.3. 2 líneas de iconos,

16.8.4. Directorio de 20 nombres/números, tono de timbre asignables a contactos marcando en tono/pulso.

16.8.5. Garantía de fábrica mínima de 12 meses.

16.9. **PRESENTACIÓN DE LA OFERTA:**

el oferente deberá presentar la información en el siguiente formato:

Producto	Especificaciones técnicas (descripción)	Precio	Garantía
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			

*Estos términos de referencia fueron hechos por el Proceso de Desarrollo Social mediante oficio DS- 111 -2017, y la requisición No. 11403 y el oficio DS-110-2017 y la requisición 11404.*

## **17. CONDICIONES DEL CONTRATO**

*17.1. El costo deberá incluir el transporte y la descarga del bien al cantón de Escazú, puestos y acomodado en las instalaciones Municipales, propiamente en el segundo piso del edificio frente a Correos de Costa Rica en Escazú Centro. previa coordinación con el Proceso de Desarrollo Social.*

### **18. PLAZO DE ENTREGA:**

18.1. La disponibilidad de entrega no podrá ser mas de 10 días naturales a partir de la notificación de la orden de compra, previa coordinación con el Proceso de Desarrollo Social.

18.2. Los productos deberán ser totalmente nuevos, en perfecto estado, limpieza y empacados. El precio debe contemplar el transporte de los productos hasta el Proceso de Desarrollo Social de la Municipalidad de Escazú, previa coordinación con la persona encargada de recibir los mismos, para ello deberá contactarse por teléfono.

18.3. El Proceso de Desarrollo Social recibirá el bien de acuerdo con lo que establece el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

### **19. CONTROLES DE CALIDAD:**

El Proceso de Desarrollo Social a través de la persona encargada en la Coordinación de Equidad y Género o quien este designe, será la persona encargada de velar por la adecuada recepción de los bienes y corrobora que cumpla con las especificaciones técnicas dispuestas en el pliego de condiciones. Para documentar y realizar el control efectivo, se hará una inspección ocular.

La coordinación de Igualdad y Equidad de Género, contará con un plazo máximo de 3 días hábiles para realizar la revisión de los objetos recibidos, si se detecta que alguno de ellos no cumple con las especificaciones mínimas o se encuentran inconsistencias como defectos de fábrica, golpes o algún otro perjuicio para la administración, serán devueltos con un oficio a la persona adjudicada, quien deberá retirar el objeto que no se recibe a satisfacción y entregar uno nuevo que cumpla con las características solicitadas en el cartel, todo en un plazo de 5 días hábiles, sin que represente un costo adicional para la administración. Solo a partir del recibo a satisfacción del objeto contractual, comenzará a regir la garantía de fábrica y se recibirá la factura para efectos de trámite.

La coordinación de Igualdad y Equidad de Género gestionará el debido recibo a satisfacción de los objetos y tramitará ante el área de Suministros y Activos, que les coloque el respectivo número de activo.

### **20. FACTORES DE EVALUACIÓN: Únicamente precio**

20.1. **Precio 80%** Tomando en cuenta el factor precio en un 80% en ecuación proporcionalmente decreciente al

*Estos términos de referencia fueron hechos por el Proceso de Desarrollo Social mediante oficio DS- 111 -2017, y la requisición No. 11403 y el oficio DS-110-2017 y la requisición 11404.*

mejor precio ofrecido. Se utilizará la siguiente fórmula:

$$\frac{\text{Oferta Menor precio} \times 80\%}{\text{Oferta por analizar}} = \% \text{ obtenido.}$$

20.2. **Garantía 20%** Se evaluará el factor de garantía con un 20% en factores proporcionalmente crecientes al mejor factor ofrecido. Se utilizará la siguiente fórmula:

$$\frac{\text{Oferta a analizar}}{\text{Oferta mayor tiempo de garantía}} \times (20\%)$$

La evaluación debe ser realizada por la Coordinación de Igualdad y Equidad de Género.

## 21. CLAUSULA DE DESEMPATE

Se considerará como factor de empate 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.

De acuerdo con la ley No. 9434 "Ley para impulsar las ventas de servicios, bienes comercializables y arrendamientos de bienes por parte de las asociaciones para el desarrollo de las comunidades a la Administración Pública, en caso de igualdad de condiciones, se debe preferir a la Asociación de desarrollo por encima de otros oferentes, salvo que el oro oferente sea una Pyme, la cual sigue teniendo prioridad.

## 22. MULTAS Y CLÁUSULA PENAL

22.1. La coordinación de Igualdad y Género hará la retención por concepto de multa un 1% del total adjudicado por cada día de retraso en la entrega del producto o servicio, lo cual, se le comunicará a la persona adjudicada por escrito, llegando a un máximo de 25% luego de este porcentaje la administración valorará la conveniencia para la municipalidad de disolver la compra. El monto se retendrá de las facturas a cobrar, previo al cumplimiento del debido proceso. Alcanzando el máximo del 25% se considerará dicho incumplimiento como falta grave y se procederá a valorar la conveniencia para la municipalidad de resolver la contratación de conformidad con lo establecido en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.

22.2. Se cobrarán deduciéndolas de las facturas que se presenten al cobro posterior

*Estos términos de referencia fueron hechos por el Proceso de Desarrollo Social mediante oficio DS- 111 -2017, y la requisición No. 11403 y el oficio DS-110-2017 y la requisición 11404.*

- a haber acaecido el hecho, siguiendo el procedimiento legal respectivo.
- 22.3. Si durante la ejecución del contrato el Proceso de Desarrollo Social comprueba el adjudicado que no se existe la póliza de riesgos de trabajo, o que se encuentra moroso ante la CCSS o bien, no atiende las especificaciones técnica indicadas, entrega de productos en mala calidad o las correcciones que se indiquen, se suspenderá la ejecución del contrato, otorgando un tiempo preventivo para que arregle su situación antes de reanudar labores o prescindir de sus servicios si así la situación lo amerita.
- 22.4. Se aclara que las multas se retendrán de manera preventiva, mientras se realiza el debido proceso.

### **23. FORMA DE PAGO:**

Se pagará en un solo tracto, conforme se reciban los productos. contra presentación de facturas timbrada, para estos efectos la persona adjudicada tramitará la factura ante la Coordinación de Igualdad y Equidad de Género, la cual verificará que el bien se haya entregado conforme a lo establecido en este pliego de condiciones.

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 del Proceso de Desarrollo Social. 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. En caso de que, al momento de presentar la factura al cobro, el contratado le adeude dinero a la Administración por concepto de alguna sanción prevista en este cartel, ésta podrá deducir de los saldos pendientes de pago, el importe de la misma. El adjudicado deberá aportar el monto de 0.0025 del monto total adjudicado en especies fiscales o su equivalente en entero de gobierno ante la Tesorería Municipal al momento de retirar el cheque.

Se advierte que de no tramitarse el pago antes de concluir actividades en diciembre del presente año, este pasará a trámite de liquidación y quedará como compromiso pendiente para pagar en el año siguiente y así sucesivamente. Por lo que se suspenderá el pago de actividades hasta que la Contraloría General de la República otorgue la aprobación del presupuesto respectivo.

### **OBSERVACIONES:**

- 23.1. La verificación de 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.
- 23.2. Se podrá adjudicar parcialmente por falta de contenido presupuestario
- 23.3. Se adjudicará por renglón, a uno o varios proveedores, los que cumpla con todos los requisitos y obtengan la mejor calificación por renglón.

*Estos términos de referencia fueron hechos por el Proceso de Desarrollo Social mediante oficio DS- 111 -2017, y la requisición No. 11403 y el oficio DS-110-2017 y la requisición 11404.*

Lcda. Claudia Jirón Cano  
Desarrollo Social

*Estos términos de referencia fueron hechos por el Proceso de Desarrollo Social mediante oficio DS- 111 -2017, y la requisición No. 11403 y el oficio DS-110-2017 y la requisición 11404.*

---

Hecho por: Lorena  
Creación: 22/8/2017