



# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## Macro Proceso Gestión Hacendaria

### Proceso Proveeduría



CERTIFICADO  
ISO 9001:2008

COMPRA DIRECTA N° 2018CD-000140-01

#### “Compra de Reloj Marcador”

Se recibirán ofertas hasta las 09:00 Horas

Del día: 26 de octubre del 2018.

En la oficina de Proveeduría:

Ubicada en el Edificio Anexo del Palacio Municipal

### CAPÍTULO PRIMERO

#### Condiciones de la Contratación

#### 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 de sitio web [www.escazu.go.cr](http://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, **no procede** el recurso de objeción al cartel, por lo tanto, las solicitudes de aclaración o modificación al presente cartel deberán efectuarse por escrito ante la oficina de Proveeduría de esta 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 un (1) día hábil.

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.

El Sub Proceso de Tecnologías de Información 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.



# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## Macro Proceso Gestión Hacendaria

### Proceso Proveeduría



CERTIFICADO  
ISO 9001:2008

#### 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 aceptará 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 asumiría 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 uno de los integrantes que presentan la oferta en consorcio y firmado por cada uno de ellos.
- 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 Capítulo Primero, punto N° 8 del pliego de condiciones.
- 2.2.6 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.



# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## Macro Proceso Gestión Hacendaria

### Proceso Proveeduría



CERTIFICADO  
ISO 9001:2008

#### 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 correspondiente 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*  
*Contratación directa N° 2018CD-000140-01*  
*“Compra de Reloj Marcador”*  
*Apertura a las \_\_\_\_ horas del \_\_\_\_ de \_\_\_\_ del 2018.*  
*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. Si 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, (y la oferta original deberá ser presentada en los próximos dos (2) días hábiles en las oficinas de Proveeduría de la municipalidad). 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 a 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 la recepción de ofertas publicadas en la invitación y la establecida en el pliego de condiciones, prevalecerá este último.

Se permitirá la presentación de ofertas alternativas según lo estipulado en el Artículo N° 70 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa. Por lo tanto, el oferente deberá identificar claramente cuál 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 62 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.



# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## Macro Proceso Gestión Hacendaria

### Proceso Proveeduría



CERTIFICADO  
ISO 9001:2008

#### 2.5 EN ORIGINAL

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

Además, la oferta debe ser firmada por la persona facultada legalmente, ya que de acuerdo con al 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 INDICAR EN LA OFERTA

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

#### 2.7 PLAZO PARA ADJUDICAR

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

#### 2.8 VIGENCIA DE LA OFERTA

La vigencia de la oferta es de veinte (20) días hábiles contados a partir de la fecha de apertura de esta Compra Directa.

#### 2.9 PRECIO

El oferente deberá **cotizar precios unitarios**, 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 estados dos (2) formas de expresión, prevalecerá la consignada en letras), libre de todo tipo de impuestos, ya que de acuerdo con lo estipulado en el Artículo N° 8 del Código Municipal, las municipalidades están exentas del pago de todo tipo de impuestos. Además, el precio ofertado deberá estar acompañado con el desglose de los tributos que afectan la propuesta al nivel de detalle respecto a los materiales, artículos o equipos que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual, lo anterior para que la Administración pueda conocer con antelación de las eventuales adquisiciones que estarían exentas de impuestos. De no hacerlo se presumirá que el monto total cotizado contempla todos los tributos, incluyendo tasas, sobretasas, aranceles de importación y demás impuestos del mercado local.

También el oferente deberá presentar el desglose de la estructura del precio (entiéndase costos directos, costos indirectos, impuestos y utilidades) junto con un presupuesto detallado y completo con todos los elementos que lo componen, debiendo incluir todos los gastos y costos necesarios para la prestación del servicio, tales como mano de obra, materiales, herramientas, equipo, costos indirectos, utilidad, imprevistos entre otros.”



# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## Macro Proceso Gestión Hacendaria

### Proceso Proveeduría



CERTIFICADO  
ISO 9001:2008

#### 2.10 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 las aperturas de las mismas, solamente en el caso que hay una persona interesada que solicite la apertura, la cual se hará con la presencia de las personas 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 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 EVALUACION 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 en forma parcial o total cada reglón, **a un solo proveedor**, al que resulte mejor calificado globalmente en cada uno, de acuerdo con el contenido presupuestario existente. Para lo cual, se podrá solicitar a los oferentes abrir algunas líneas de su oferta (Desglose de actividad general, en actividades que la componen).



# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## Macro Proceso Gestión Hacendaria

### Proceso Proveeduría



CERTIFICADO  
ISO 9001:2008

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° 94 de 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 unitario 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

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 de aprobación interna ante el Proceso de Asuntos Jurídicos.

El proceso establecido para la formalización contractual es el siguiente:

- Primero: Adjudicación en firme.
- Segundo: 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.
- Séptimo: 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.
- 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.



# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## Macro Proceso Gestión Hacendaria

### Proceso Proveeduría



CERTIFICADO  
ISO 9001:2008

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 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.



# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## Macro Proceso Gestión Hacendaria

### Proceso Proveeduría



CERTIFICADO  
ISO 9001:2008

## 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. Igualmente, puede presentar la certificación extendida por el Registro Nacional.

-Si es una persona física, presentar copia de la cédula de identidad vigente, con las calidades de la persona.

### 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...*”



# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## Macro Proceso Gestión Hacendaria

### Proceso Proveeduría



CERTIFICADO  
ISO 9001:2008

De conformidad con la normativa vigente sobre la materia, durante toda la ejecución del objeto contractual, El Sub Proceso de Tecnologías de Información 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.

8.3.4 Declaración jurada de encontrarse al día con el pago del tributo establecido en la Ley del Impuesto a las Personas Jurídica (Ley N° 9024). La Administración podrá realizar impresión de la consulta en la página Web del Registro Nacional para verificar el cumplimiento de dicha obligación.

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 de 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 Seguridad Cantonal. 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.



# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## Macro Proceso Gestión Hacendaria

### Proceso Proveeduría



CERTIFICADO  
ISO 9001:2008

- 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 responsabilidades 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

En caso de presentarse empate en la calificación se utilizarán los siguientes criterios para desempate:

De acuerdo con el Alcance n°105 a la Gaceta n°92 del 17 de mayo de 2017, se adiciona a la Ley de Contratación Administrativa el artículo 10 bis, por lo que, en casos de empate, si uno de los oferentes es una Asociación de Desarrollo se deberá preferir por encima de otros oferentes, salvo que el otro oferente sea una PYME, la cual sigue teniendo prioridad.

Por lo anterior, se otorgará una puntuación adicional a las PYME que han demostrado su condición a la Administración, según lo dispuesto en el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, la Ley N° 8262 y sus reglamentos. La puntuación que se asigne será la siguiente:

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 menor precio, y si aún continúa el empate, 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

No se requiere para esta contratación.

##### 11.2 CUMPLIMIENTO

El o los adjudicatarios deben presentar una garantía de cumplimiento del 8% del monto adjudicado, dicha garantía cubrirá un periodo de doce (12) meses y deberá mantenerse en el tanto se generen nuevas prórrogas al contrato.

Elaborado por Lic. Carlos Alvarez Delgado  
Email: [proveeduria2@escazu.go.cr](mailto:proveeduria2@escazu.go.cr)  
Teléfono: 2208-7500 Ext.7601  
Fax: 2288-1365

Creación 09/10/2018  
Modificación: 19/10/2018



# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## Macro Proceso Gestión Hacendaria

### Proceso Proveeduría



CERTIFICADO  
ISO 9001:2008

Por lo anterior, se le recuerda a la persona jurídica adjudicada que la jefatura del Macro Proceso Hacendario, en coordinación con la jefatura de la Oficina de tecnologías de la Información de la Municipalidad de Escazú, 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 sesenta (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 firmeza del acto de adjudicación en el Sub Proceso de Tesorería Municipal y aportar copia a la Proveeduría de la Municipalidad de Escazú.

#### 12 FORMA DE RENDIR LAS GARANTIAS

- 12.1.1 La garantía deberá 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.
- 12.1.2 La garantía se rendirá de conformidad con lo estipulado por el Artículo N° 42 y el Artículo N° 46 bis del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa. Además de la garantía se debe presentar en el Sub Proceso Tesorería, copia del oficio mediante el cual se les solicitó la presentación de la garantía.
- 12.1.3 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).
- 12.1.4 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).
- 12.1.5 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 el Sub Proceso Tesorería de la Municipalidad de Escazú.
- 12.1.6 El oferente deberá presentar junto con el original dos (2) copias, para que el Sub Proceso Tesorería coloque el sello de recibido del documento que depositó como garantía el cual quedará en custodia en el Sub Proceso Tesorería, así como el original de la estimación del operador de bolsa cuando corresponda.
- 12.1.7 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.
- 12.1.8 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.



# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## Macro Proceso Gestión Hacendaria

### Proceso Proveeduría



CERTIFICADO  
ISO 9001:2008

12.1.9 La información mínima que deben contener y que debe ser corroborada por el oferente y / o adjudicatario, es la siguiente:

**12.1.9.1 Cartas de garantía:**

12.1.9.1.1 - Banco emisor.

12.1.9.1.2 - Tipo de garantía

12.1.9.1.3 - Número de Documento (Carta de Garantía).

12.1.9.1.4 - Monto de la Garantía en números y letras.

12.1.9.1.5 - Nombre del Oferente (a quien está garantizando).

12.1.9.1.6 - Número de identificación del oferente (a quien está garantizando)

12.1.9.1.7 - A favor de la Municipalidad de Escazú.

12.1.9.1.8 - Número de licitación o contratación.

12.1.9.1.9 - Título de la licitación o contratación.

12.1.9.1.10 - Plazo de vigencia de la garantía.

**12.1.9.2 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:

12.1.9.2.1 Tipo de garantía

12.1.9.2.2 Nombre del Oferente (a quien está garantizando).

12.1.9.2.3 Número de identificación del oferente (a quien está garantizando)

12.1.9.2.4 A favor de la Municipalidad o endosado a su favor.

12.1.9.2.5 Número de licitación o contratación.

12.1.9.2.6 Título de la licitación o contratación.

12.1.9.2.7 Se entenderá que el plazo de vigencia se mantiene hasta que sea procedente su devolución.

**12.1.9.3 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.

**12.1.9.4 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:

12.1.9.4.1 Tipo de garantía.

12.1.9.4.2 Nombre del Oferente (a quien está garantizando).



# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## Macro Proceso Gestión Hacendaria

### Proceso Proveeduría



CERTIFICADO  
ISO 9001:2008

**12.1.9.4.3** Número de identificación del oferente (a quien está garantizando)

**12.1.9.4.4** A favor de la Municipalidad o endosado a su favor.

**12.1.9.4.5** Número de licitación o contratación.

**12.1.9.4.6** Título de la licitación o contratación.

**12.1.9.4.7** Plazo de vigencia de la garantía.

#### 12.2 PRÓRROGAS, ADENDAS Y ENMIENDAS

12.2.1 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:

**12.2.1.1** El número de garantía que se prorroga, adenda o corrige.

**12.2.1.2** Tipo de garantía.

**12.2.1.3** Nombre del Oferente (a quien está garantizando).

**12.2.1.4** Número de identificación del oferente (a quien está garantizando)

**12.2.1.5** Número de licitación o contratación.

**12.2.1.6** Título de la licitación o contratación.

12.2.2 Se aclara lo siguiente:

**12.2.2.1** El Sub Proceso Tesorería no recibirá dentro de las garantías documentos como: Cinta de pago, comprobantes de Depósito a Cuentas Corrientes o de Ahorros, otros.

**12.2.2.2** 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 al Sub Proceso Tesorería, copia del oficio mediante el cual se les solicitó la presentación de la garantía.

**12.2.2.3** Si el interesado extravía las fotocopias que le entregó al Sub Proceso Tesorería o al Proceso Proveeduría en el proceso de recepción de la garantía, el funcionario del Sub Proceso Tesorería o del Proceso Proveeduría, le podrá suministrar una nueva copia, pero el cliente deberá cubrir el costo de las fotocopias.

**12.2.2.4** 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.

**12.2.2.5** 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 contratista está obligado a mantener actualizado el monto de la garantía, por las variaciones de tipo de cambio que le puedan afectar.



# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## Macro Proceso Gestión Hacendaria

### Proceso Proveeduría



CERTIFICADO  
ISO 9001:2008

#### 12.3 DEVOLUCION DE GARANTIAS

12.3.1 La garantía de participación será devuelta a petición del interesado. La solicitud para devolución de la garantía deberá presentarse ante el Proceso Proveeduría quien coordinará con el Sub Proceso Tesorería, si la garantía fue aportada en dinero en efectivo, el Proceso Proveeduría solicitará por escrito al Sub Proceso 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.

12.3.2 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 al Sub Proceso Tesorería o al Sub Proceso Contabilidad según corresponda.

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

##### *12.3.3.1 Cuando se trata de personas físicas:*

**12.3.3.1.1** Carta donde solicita de manera formal de 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 solicitud.

**12.3.3.1.2** 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.

**12.3.3.1.3** 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.

**12.3.3.1.4** 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).

**12.3.3.1.5** - Fotocopia de la cédula de identidad del proveedor y fotocopia de la cédula de la persona autorizada para el retiro.

**12.3.3.1.6** 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.

**12.3.3.1.7** - 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.

##### *12.3.3.2 Cuando se trata de personas jurídicas:*

**12.3.3.2.1** 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.

**12.3.3.2.2** 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.



# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## Macro Proceso Gestión Hacendaria

### Proceso Proveeduría



CERTIFICADO  
ISO 9001:2008

- 12.3.3.2.3 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).
- 12.3.3.2.4 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).
- 12.3.3.2.5 Fotocopia de la personería jurídica de la empresa
- 12.3.3.2.6 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.
- 12.3.3.2.7 Indicar medio idóneo para dar aviso de la aprobación de la solicitud, correo electrónico, fax, etc.
- 12.3.3.2.8 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.
- 12.3.3.2.9 Cuando la garantía a retirar sea un documento por endoso, el proveedor deberá presentarse ante el Sub Proceso Tesorería para su retiro hecha previamente la solicitud de devolución.

### 13 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 Sub Proceso de Tecnologías de Información, 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.

---

Lic. Olman Gonzáles Rodríguez  
Director Administrativo Financiero



# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## Macro Proceso Gestión Hacendaria

### Proceso Proveeduría



CERTIFICADO  
ISO 9001:2008

#### CAPÍTULO SEGUNDO

##### Objeto Contractual, Requisito y Especificaciones Técnicas

#### 1. JUSTIFICACIÓN

A través del Plan Anual Operativo para este período 2018, se incluyó el presupuesto correspondiente para la compra de los relojes marcadores de asistencia, que son requeridos para sustituir los relojes con los que se cuenta actualmente y se encuentran obsoletos, de igual manera se requiere actualizar el software de control y dar el servicio de marca a los funcionario y control de asistencia a las jefaturas de la Municipalidad.

#### 2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

#### SISTEMA DE RELOJES MARCADORES DE ASISTENCIA CON HUELLA DIGITAL Y RECONOCIMIENTO FACIAL

##### Línea 1: 5 DISPOSITIVOS DE MARCA

##### 1.1. Generales

- 1.1.1. Pantalla: mínimo Color TFT Táctil 4.3 pulgadas
  - 1.1.2. Teclado: mínimo 6 teclas rápidas
  - 1.1.3. Menú gráfico de administración de dispositivo en pantalla
  - 1.1.4. Contar con capacidad de dar señales audibles.
  - 1.1.5. Capacidad: 1:N (3.000 huellas y 1.200 caras) 1:1 (5.000 huellas y 3.000 caras) 100.000 registros
  - 1.1.6. Algoritmo: FRR de 0.01% FAR de 0.0001%
  - 1.1.7. Verificación: 1:N ó 1:1
  - 1.1.8. Fuente de Poder: 12V, 3A
  - 1.1.9. Dimensiones Máximas del Dispositivo: 19.36 x 16.52 x 8.6 cm
  - 1.1.10. Temperatura de funcionamiento: 0°C a 45°C, Humedad 20% a 80%
  - 1.1.11. Debe poseer pantalla a color táctil y sonido con voz
  - 1.1.12. Debe permitir incluir fotografía del colaborador y se pueda ver en la pantalla del dispositivo cuando se realice una marca.
  - 1.1.13. Debe poseer reconocimiento facial, huella digital, clave y tarjeta
  - 1.1.14. Pueda conectarse por medio de Red (TCP/IP) y WiFi
  - 1.1.15. 1:N (2.000 huellas y 1.200 caras)
  - 1.1.16. 1:1 (5.000 huellas y 3.000 caras)
  - 1.1.17. Poseer Sirena interna
  - 1.1.18. Poseer Lector de cristal sin membrana de silicón
  - 1.1.19. Doble Cámara
  - 1.1.20. Control de acceso simple
  - 1.1.21. Botón anti-desmantelamiento
- ##### 1.2. Método de Verificación
- 1.2.1. Cara
  - 1.2.2. Huella
  - 1.2.3. Clave
  - 1.2.4. Tarjeta de proximidad
- ##### 1.3. Conectividad
- 1.3.1. Se requiere que el dispositivo tenga conectividad vía Red (TCP/IP)
  - 1.3.2. Se requiere que el dispositivo tenga conectividad vía Wi-Fi
- ##### 1.4. Otros



# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## Macro Proceso Gestión Hacendaria

### Proceso Proveeduría



CERTIFICADO  
ISO 9001:2008

- 1.4.1. 1:N 3.000 huellas
- 1.4.2. 1: 1 5.000 huellas, 3.000 caras
- 1.4.3. Dispositivo y software en español e inglés
- 1.4.4. Sirena interna
- 1.4.5. Lector de cristal sin membrana de silicón
- 1.4.6. Control de acceso simple
- 1.4.7. Cámara infrarroja y fotográfica
- 1.4.8. Botón de anti-desmantelamiento
- 1.4.9. Capacidad de conectar a diferentes dispositivos para el control de acceso (puertas) como cerraduras, sensor de puerta, timbre, botón de apertura y permitir la apertura cuando un empleado sea verificado correctamente.
- 1.5. Accesorios: cada dispositivo debe poseer:
  - 1.5.1. Mini UPS de soporte de hasta 4 horas
  - 1.5.2. Lector USB
  - 1.5.3. Tarjeta de Proximidad
  - 1.5.4. Caja Protectora metálica con llave para dispositivo de marca
- 1.6. Garantía
  - 1.6.1. Se requiere garantía mínima de un año
  - 1.6.2. El dispositivo debe permitir conectarse o a la red para el proceso en línea de las marcas efectuadas, o bien, trasladar las marcas por medio de cualquier memoria USB a su base de datos principal (sin necesidad de hacer ninguna conexión al dispositivo).
  - 1.6.3. El oferente adjudicado deberá dejar todos los dispositivos instalados físicamente y configurados, en total funcionamiento según los requerimientos de la Municipalidad. Para esto la Municipalidad proveerá conexión a red física o alámbrica, así como el acceso a energía eléctrica.

#### Línea 2: TARJETAS DE REGISTRO:

- 2.1 Se requieren 100 tarjetas de registro compatibles con los dispositivos de marca.

#### Línea 3: SOFTWARE ADMINISTRADOR DE DISPOSITIVO Y ANALISIS DE MARCA:

- 3.1 Características generales
  - 3.1.1 Cantidad ilimitada de usuarios y estaciones
  - 3.1.2 El software debe venir incluido en todos los productos
  - 3.1.3 Control de asistencia y acceso
  - 3.1.4 Control de nómina (cálculo de salarios).
  - 3.1.5 Opción de cambios y ajustes de la medida.
  - 3.1.6 Integración con otros sistemas.
  - 3.1.7 Versión en español e inglés.
  - 3.1.8 El software debe permitir controlar varios dispositivos de marca además de intercambiar información entre ellos sin la necesidad de capturar o procesar más de una vez la información.
- 3.2 Características Técnicas.
  - 3.2.1 Desarrollado para ambiente Windows
  - 3.2.2 Base de datos compatibles: MS-Access, SQL Server, Oracle.
  - 3.2.3 Compatible con Windows 10 y Windows Server 2012 R2.
  - 3.2.4 Características específicas.
  - 3.2.5 Debe permitir la descarga y carga información desde y hacia cualquiera de los dispositivos.
  - 3.2.6 Seguridad: Para ingresar al sistema se solicita una clave (o una huella digital si cuenta con lector USB). Todas las operaciones que realicen los usuarios se deben guardar en una bitácora, misma que deberá poder ser consultada en cualquier momento.
  - 3.2.7 Perfiles: El sistema debe permitir asignar a un usuario un perfil personalizado donde se indican las funciones específicas y opciones disponibles en el software.
  - 3.2.8 Parámetros: El sistema deberá contar con una amplia sección de parámetros donde fácilmente el usuario podrá configurar las variables que regulan el comportamiento del sistema.



# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## Macro Proceso Gestión Hacendaria

### Proceso Proveeduría



CERTIFICADO  
ISO 9001:2008

- 3.2.9 Multi idioma: El software debe manejar el idioma español o inglés.
- 3.2.10 Tareas Programadas: El sistema deberá proveer mecanismos para realizar descargas automáticas de registros a horas programadas, sincronización de fecha y hora de los dispositivos automática.
- 3.2.11 Formato Configurable: El sistema deberá permitir seleccionar las columnas que se muestran en los reportes y ventanas, el formato de fecha, formato de hora, separador de fecha, etc.
- 3.2.12 Nomina: Funciones básicas de cálculo de salarios(opcional).
- 3.2.13 Alertas: El sistema deberá contar con avisos por medio de correos electrónicos o mensajes de texto (SMS) para diferentes situaciones.
- 3.2.14 Exportación: El sistema deberá permitir la exportación de la información (empleados, registros) en diferentes formatos (CSV, TXT, EXCEL, HTML, etc.). Se pueden crear formatos personalizados para la integración con otros sistemas de planilla, nómina y recursos humanos.
- 3.2.15 Mantenimiento de Dispositivos: El sistema deberá permitir agregar todos los dispositivos que se requieran y controlarlos con el mismo programa.
- 3.2.16 Departamentos: Los empleados se pueden clasificar y agrupar por departamentos para filtros en consultas y reportes. Se puede tener un número ilimitado de departamentos y una cantidad ilimitada de niveles (subdepartamentos).
- 3.2.17 Mantenimiento de usuarios: Se deberá poder ingresar como mínimo el Nombre, apellidos, foto, salario, email, teléfonos, dirección, puesto por cada usuario.
- 3.2.18 Importación: El sistema deberá permitir importar una lista de usuarios de un archivo de diferentes formatos.
- 3.2.19 Descargar: El sistema deberá contar con funciones para descargar usuarios y registros desde los dispositivos hacia el programa.
- 3.2.20 Cargar: El sistema deberá contar con funciones para cargar empleados desde el programa hacia los dispositivos.
- 3.2.21 Marcas: El sistema deberá permitir la creación y modificación manual de registros o marcas.
- 3.2.22 Excepciones: El sistema deberá permitir el manejo de excepciones de horario como feriados y permisos.
- 3.2.23 Monitor: El sistema deberá contar con una pantalla monitor donde se ven todos los dispositivos funcionando: captura y vista automática de marcas, mensajes del sistema, mensajes de alarma, función de apertura de puerta, etc.
- 3.2.24 Mantenimiento de horarios: El sistema deberá permitir manejar horarios con horas fijas o sin horas (solo una cantidad de horas determinada). Numero de ciclos variable (ejemplos horarios que cambien de forma semanal o cada 4 días). Recesos en horas fijas o por cantidad de tiempo definido sin importar la hora. Número ilimitado de horarios.
- 3.2.25 Reportes: El sistema deberá permitir que los reportes se pueden filtrar por departamento, usuarios y rango de fechas. Se calculan resultados como: salario, tiempo regular, tardías, salidas anticipadas, ausencias, horas extra, feriados, excepciones.
- 3.2.26 Horas Extra por Rangos: El sistema deberá contar con mínimo 5 tipos de horas extra configuradas por rango de tiempo. Ejemplo: Los primeros 30 minutos en extra tipo 1, los siguientes 120 minutos es tipo 2, etc. Para cada tipo de hora extra se define un factor de pago y salen desglosadas en los reportes.

### 3. INSTALACIÓN

- 3.1. Todos los equipos deben quedar instalados y en funcionamiento.
- 3.2. Se deberá colocar en aquellos casos que lo ameriten las tomas de alimentación eléctrica de los equipos.
- 3.3. Oferente debe aportar como mínimo 2 personas capacitados para implementar los dispositivos, el software.
- 3.4. Una vez realizada la instalación el adjudicado debe capacitar al menos a 3 personal de la Institución en el uso de los dispositivos y el software de control de marcas.
- 3.5. La Municipalidad proveerá de cableado UTP o red inalámbrica para cada uno de los dispositivos.

### 4. CONDICIONES DE ADMISIBILIDAD

- 4.1. Ser distribuidor de la marca ofertada, presentar carta donde se compruebe tal condición
- 4.2. Poseer mínimo tres (3) años de ser distribuidor en el campo de Tecnologías.



# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## Macro Proceso Gestión Hacendaria

### Proceso Proveeduría



CERTIFICADO  
ISO 9001:2008

#### 5. MEDIDAS DE VERIFICACIÓN Y CONTRAL

5.1. La Municipalidad de Escazú dispone de una persona encargada del sub Proceso de Tecnologías de Información o bien a persona que esté como titular en ese momento, quien realizará la comprobación y verificación para que la contratación se cumpla con las especificaciones técnicas indicadas en el presente cartel.

5.2. El Sub Proceso Tecnologías de Información de la Municipalidad de Escazú ejercerá la supervisión del avance del proyecto, en momentos seleccionados al azar, si se comprobara cualquier tipo de anomalía, la Administración se reserva el derecho de rescindir, según lo indicado en el Artículo N° 212 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

#### 6. OTROS ASPECTOS:

6.1. Los equipos deben ser totalmente nuevos, no reparados ni reconstruidos.

6.2. La persona jurídica oferente deberá indicar en su oferta un medio para realizar reportes, donde se pueda registrar los incidentes y darles seguimiento de su atención. Además, deberá indicar un correo electrónico, donde pueda establecerse comunicación oficial para la atención de incidentes o requerimientos varios que puedan surgir en la prestación de servicios.

#### 7. Plazo de entrega:

7.1. El plazo de entrega e implementación de los equipos será de treinta (30) días naturales, contados a partir de comunicada la Orden de Compra por parte de la Municipalidad de Escazú.

#### 8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La asignación de puntaje máximo por aspecto a evaluar es el siguiente.

##### a. PRECIO 80%:

Se evaluará tomando en cuenta el factor precio en un 80% en ecuación proporcionalmente decreciente al mejor factor ofrecido

Puntaje por oferta económica =  $(P1 / P2) \times 80\%$

Dónde: P1 = Será oferta de menor precio

P2= Será la oferta a calificar

##### b. EXPERIENCIA POSITIVA 20%

Se evaluará la experiencia positiva mayor a 3 años de la siguiente manera:

**Oferta de mayor tiempo y que sea mayor a 3 años \* 20%**

**Oferta a analizar**

Se adjudicará de manera global a un solo proveedor que obtenga la mejor calificación según la evaluación de los factores anteriores.



# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## Macro Proceso Gestión Hacendaria

### Proceso Proveeduría



CERTIFICADO  
ISO 9001:2008

#### 9. FORMA DE PAGO

9.1. El plazo para pagar será de treinta días naturales y correrá a partir de la recepción a satisfacción del Sub Proceso de Tecnologías de Información. Los pagos se realizarán en colones costarricenses.

9.2. Deberá aportar el 0.0025 por concepto de especies fiscales del total del monto adjudicado al momento de retirar el cheque en la Tesorería.

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

9.4. Se advierte que de no tramitarse el pago antes de concluir actividades en diciembre del dos mil dieciocho (2018), este pasará a trámite de liquidación y quedará como compromiso pendiente para pagar en el año dos mil diecinueve (2019). Por lo que, se suspenderá el pago de actividades hasta que la Contraloría General de la República otorgue la aprobación del presupuesto respectivo.

9.5. Cuando el precio de una oferta se consigne en otra moneda, el pago será en colones, calculados al tipo de cambio de venta de referencia publicado por el B.C.C.R. al día que se realice el pago.

9.6. La Municipalidad de Escazú se encuentra exenta de impuestos, artículo 8 del Código Municipal (LEY 7794).

9.7. Se advierte que de no tramitarse el pago antes de concluir actividades en diciembre del dos mil dieciocho (2018), este pasará a trámite de liquidación y quedará como compromiso pendiente para pagar en el año dos mil diecinueve (2019). Por lo que se suspenderá el pago de actividades hasta que la Contraloría General de la República otorgue la aprobación del presupuesto respectivo.

#### 10. 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 Sub Proceso de Tecnologías de Información, se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

10.1. 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.

10.2. 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.

10.3. 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.

10.4. 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:



# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## Macro Proceso Gestión Hacendaria

### Proceso Proveeduría



CERTIFICADO  
ISO 9001:2008

*“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”*

#### 11. MULTA POR INCUMPLIMIENTO

Se aplicará una multa al costo total de cada línea adjudicada, cuando la persona adjudicada incurra en:

- 11.1. La persona física o jurídica adjudicada debe entregar los productos a los 30 días naturales de emitida la orden de compra emitida por el departamento de proveeduría. Si transcurridos los 30 naturales sin que la persona adjudicada realice la entrega y sin que éste justifique algún tipo de atraso, se le cobrará una multa del 1% (uno por ciento) por día natural de incumplimiento hasta un máximo del 15% (quince por ciento). Alcanzando ese monto se considerará dicho incumplimiento como grave y se procederá con la resolución del contrato, de conformidad con lo establecido en el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

#### 12. FIRMAS

---

Lic. Alberto Arias Viquez  
**Coordinador**  
**Proceso de Informática**